

Caso de Uso	Modificar Agenda				CU-12	
Actores	Personal Administrativo (I)					
Tipo	Secundario, Esencial					
Referencias	Gestión de Agenda					
Precondición	La modificación de la agenda debe estar autorizada por el centro					
Postcondición						
Autor	Grupo 2 de prácticas de FIS	Fecha	24-03-18	Versión	1.0	

Propósito
Que en cualquier momento sepa cualquier trabajador cual es su turno de trabajo y para tener bien organizados cambios o imprevistos que puedan surgir.

Resumen
Se proporciona un calendario con los turnos de cada trabajador. En caso de tener que modificar alguno se solicitará la entrega de la autorización por parte del centro

Curso Normal (Basico)			
1	Se pide modificar el estado de la agenda		
		2	El sistema pide la autorización y si es válida se realiza la modificación
3	El usuario guarda la información modificada		
		4	El sistema informa si desea hacer alguna operación más
5	Si no hay mas operaciones el usuario cierra la aplicación		

Cursos Alternos			
Otros datos			
Frecuencia esperada	Una media de 4 por usuario a la semana	Rendimiento	Moderado
Importancia	Media	Urgencia	Media
Estado	En desarrollo	Estabilidad	Moderada
Comentarios			