

Nombre del Caso de Uso: Manejar Listas de Espera

Actores Principales: Administrador

Objetivo: Permitir a los administradores gestionar las listas de espera de cursos cuando el cupo máximo de un curso se ha alcanzado y los estudiantes desean inscribirse en él.

Flujo Principal:

1. El administrador inicia sesión en el sistema de administración de inscripciones.
2. El administrador accede a la opción de "Manejar Listas de Espera" desde el panel de administración.
3. El sistema muestra una lista de cursos que han alcanzado su cupo máximo y, por lo tanto, tienen estudiantes en lista de espera.
4. El administrador selecciona un curso específico de la lista de cursos con lista de espera.
5. El sistema muestra la lista de estudiantes que están en lista de espera para ese curso, en orden cronológico según la fecha en que solicitaron inscribirse.
6. El administrador puede realizar una de las siguientes acciones:
 - a. Agregar Estudiante a Lista de Espera:
 - i. Si un estudiante se comunica con el administrador y solicita ser añadido a la lista de espera de un curso, el administrador puede agregar al estudiante a la lista de espera de ese curso específico.
 - b. Eliminar Estudiante de Lista de Espera:
 - i. Si un estudiante ya no desea estar en lista de espera para un curso o ha sido inscrito en el curso, el administrador puede eliminar al estudiante de la lista de espera de ese curso.
7. El sistema actualiza la lista de espera del curso según las acciones realizadas por el administrador.

Flujo Alternativo:

- Si no hay estudiantes en lista de espera para un curso específico, el sistema mostrará un mensaje indicando que la lista de espera está vacía.

Poscondición:

- La lista de espera del curso seleccionado se ha actualizado según las acciones realizadas por el administrador. Los estudiantes que estén en lista de espera serán considerados en caso de que se libere un espacio en el curso debido a la cancelación de otro estudiante.

