

Nombre del Caso de Uso: Gestionar Perfiles de Profesores

Actores Principales: Administrador

Objetivo: Permitir a los administradores gestionar los perfiles de los profesores, incluyendo la asignación de cursos a profesores específicos.

Flujo Principal:

1. El administrador inicia sesión en el sistema de administración de inscripciones.
2. El administrador accede a la opción de "Gestionar Perfiles de Profesores" desde el panel de administración.
3. El sistema muestra una lista de profesores existentes con sus perfiles, que pueden incluir información como nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico, áreas de especialización y cursos asignados.
4. El administrador puede realizar una de las siguientes acciones:
 - a. Agregar Profesor:**
 - i. El administrador selecciona la opción "Agregar Profesor".
 - ii. El sistema muestra un formulario para agregar un nuevo profesor.
 - iii. El administrador completa el formulario con la información del nuevo profesor, incluyendo nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico, áreas de especialización, y otros detalles relevantes.
 - iv. El sistema verifica que la información proporcionada sea válida y única (por ejemplo, que el correo electrónico del profesor no esté duplicado).
 - v. El administrador guarda la información del nuevo profesor.
 - b. Editar Profesor:**
 - i. El administrador selecciona un profesor existente de la lista y elige la opción "Editar Profesor".
 - ii. El sistema muestra un formulario de edición con la información actual del profesor seleccionado.
 - iii. El administrador modifica la información del profesor según sea necesario, como actualizar el correo electrónico o las áreas de especialización.
 - iv. El sistema verifica que la información modificada sea válida y única (por ejemplo, que el correo electrónico del profesor no esté duplicado).
 - v. El administrador guarda los cambios realizados en el perfil del profesor.
 - c. Asignar Cursos a Profesor:**
 - i. El administrador selecciona un profesor existente de la lista y elige la opción "Asignar Cursos".
 - ii. El sistema muestra una lista de cursos disponibles y permite al administrador seleccionar los cursos que desea asignar al profesor.
 - iii. El sistema verifica que la asignación de cursos sea válida y no genere conflictos de horario para el profesor.

- iv. El administrador guarda la asignación de cursos al profesor.

d. Eliminar Profesor:

- i. El administrador selecciona un profesor existente de la lista y elige la opción "Eliminar Profesor".
- ii. El sistema muestra una confirmación para eliminar el profesor seleccionado.
- iii. El administrador confirma la eliminación del profesor.
- iv. El sistema elimina el perfil del profesor de la lista de profesores.

Flujo Alternativo:

- Si la información proporcionada para agregar o editar un profesor no es válida o existe un conflicto (por ejemplo, un correo electrónico duplicado), el sistema mostrará un mensaje de error y permitirá al administrador corregir los errores antes de guardar la información.

Poscondición:

- Los perfiles de profesores se han actualizado según las acciones realizadas por el administrador, y los cursos han sido asignados o desasignados a profesores según sea necesario. Esto permite una gestión eficiente de los recursos humanos y la asignación de cursos a profesores específicos.