Caso de Uso

Solicitar de cambio de turno

Sistema Control de Turnos

Versión 1.0

Elaborado por Yocary Coronado

Fecha Elaboración 11/03/2024

Historial Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Fecha** | **Descripción del Cambio** | **Versión** |
| Yocary Coronado | 08/04/2024 | Definición Inicial | 1.0 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Introducción**.

un sistema de turnos es una herramienta clave para la gestión eficiente del tiempo y los recursos humanos en cualquier organización, ayudando a garantizar un flujo de trabajo ordenado y productivo.

1. **Objetivo.**

Este caso de uso permite y describe el proceso mediante el cual un empleado puede solicitar un cambio de turno

1. **Definición Caso de Uso**
   1. **Actores**
2. Empleado
3. Sistema
   1. **Precondiciones**
4. El empleado haya iniciado sesión en el sistema.
5. Que el empleado tenga asignado un turno.
   1. **Flujo Normal Básico**
6. El empleado ingresa su usuario y contraseña e inicia sesión.
7. El sistema valida que las credenciales sean correctas. **FA01**
8. El empleado ingresa al módulo de solicitar cambio de Turno.**RN01**
9. El sistema muestra un formulario con los campos siguientes:
   1. **Fecha y hora del turno inicial**
   2. **Fecha y hora del nuevo turno**
   3. **Justificación**
   4. Botón **“Guardar”**
10. El empleado ingresa la fecha y hora del turno inicial.
11. El empleado ingresa la fecha y hora del nuevo turno.
12. El empleado ingresa en un campo de texto la justificación.
13. El empleado selecciona el botón guardar.
14. El sistema envía la solicitud al administrador.
15. El sistema registra la solicitud del cambio de turno en base de datos.
16. El sistema guarda en bitácora las acciones realizas. **AN04**
17. Fin del caso de uso.
    1. **Flujos Alternos**

**[FA01]: Validación de Credenciales**

1. El sistema valida que las credencias no son correctas.
2. El sistema muestra un mensaje de error “Credenciales incorrectas”
3. El sistema retorna al paso 1 del FB.
4. **Reglas de negocio**

**[RN01]: Aprobación de solicitud**

1. Si la solicitud es aprobada, el sistema debe actualizar el horario del empleado con el nuevo turno.
2. **Anexos**
3. **Firmas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Firma y Sello** |
| Yocary Coronado |  |  |
|  |  |  |