**HISTORIAS DE USUARIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ROL** | **QUIERO** | **CON EL FIN DE** | **CRITERIO DE ACEPTACIÓN** |
| Usuario | Iniciar sesión | Ser autentificado en el sistema. |  |
| Usuario | Cerrar sesión | Finalizar sesión en el sistema. |  |
| Trabajador de la OCA | Alta de docente | Registrar los datos como código, DNI, categoría, dependencia, facultad, tipo, estado, teléfono, correo, dirección |  |
| Trabajador de la OCA | Modificar datos del docente |  |  |
| Trabajador de la OCA | Listar docentes registrados |  |  |
| Trabajador de la OCA | Buscar docentes |  |  |
| Trabajador de la OCA | Asignar fecha de inicio y fin del proceso de registro de docentes |  |  |
| Trabajador de la OCA | Habilitar y deshabilitar proceso de registro de docentes |  |  |
| Trabajador de la OCA | Aceptar o rechazar solicitud de registro de docentes | Tener una lista de docentes hábiles que puedan participar en el sorteo de selección para el proceso de admisión | * El docente no debe ser contratado
* El docente debe estar activo
* El docente debe pertenecer a una facultad
 |
| Trabajador de la OCA | Selección aleatoria de docentes solo activos y permanentes  | Seleccionar a los docentes calificados | * Experiencia previa en el proceso de admisión
* Docente activo y permanente
* Acreditar que certificaciones validas
 |
| Trabajador de la OCA | Enviar notificación automática a los docentes seleccionados  |  |  |
| Trabajador de la OCA | Asignar docente al local |  |  |
| Trabajador de la OCA | Asignar cargo al docente |  |  |
| Trabajador de la OCA | Enviar notificación del local y cargo a los docentes seleccionados |  |  |
| Trabajador de la OCA | Alta de local |  |  |
| Trabajador de la OCA | Modificar datos del local |  |  |
| Trabajador de la OCA | Listar locales |  |  |
| Trabajador de la OCA | Eliminar local |  |  |
| Trabajador de la OCA | Buscar un local |  |  |
| Trabajador de la OCA | Alta de un cargo |  |  |
| Trabajador de la OCA | Modificar datos de un cargo |  |  |
| Trabajador de la OCA | Listar cargos |  |  |
| Trabajador de la OCA | Eliminar un cargo |  |  |
| Trabajador de la OCA | Buscar un cargo |  |  |
| Trabajador de la OCA | Listar docentes por local | Conocer el total de recursos que se van a enviar al local | * Mostrar un listado válido
* Reporte en formato PDF
* Opción de imprimir
 |
| Trabajador de la OCA | Listar docentes por cargo |  |  |
| Docente | Actualizar datos  | Teléfono, correo, dirección | * Tener datos actualizados del docente.
* Mantener comunicación con el docente
* Guardar un historial de los datos modificados
 |
| Docente | Enviar solicitud de registro | Que un docente no registrado pueda participar en el proceso | * Docente de la UNMSM
* Tener DNI
* Proporcionar un correo válido
 |
| Docente | Rechazar selección de docente |  |  |
| Docente | Rechazar cargo y local asignados |  |  |
| Docente | Visualizar si ha sido seleccionado |  |  |
| Docente | Visualizar cargo y local asignado |  |  |