Documento de casos de usos

Sistema para la gestión de la Clínica Notarial Facultad de Derecho





Instituto de Computación, Facultad de Ingeniería, Universidad de la República, Montevideo, Uruguay 2018

Integrantes:
Christian Favio Nuñez Machado
Horacio Gastón Borba Marins
Michell Andrés Vanrell Escalante

Tutor: Ariel Sabiguero Yawelak

Casos de usos

RF- 01	Alta de	e consultante	
Objetivos asociados		OBJ-02 Gestionar los consultantes	
Requisitos asociados		RI–02 Información sobre consultantes	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe		
		iente caso de uso cuando se realice el alta de un	
	consul		
Precondición	El cons	El consultante debe presentar su documento de	
	identid	•	
Secuencia	Paso	Acción	
Normal	1	El administrativo de la Clínica Notarial accede al sistema y luego se dirige al menú Consultantes.	
	2	Se inicia el proceso de alta haciendo clic en el	
		botón Nuevo	
	3	El administrativo solicita al consultante los datos a ingresar en la pantalla de alta. Estos datos se corresponden con los existentes en el actual formulario de Ingreso.	
	4	El administrativo finaliza el ingreso haciendo clic	
		en el botón	
Postcondición	Ningur		
Excepciones	Paso	Acción	
	3	Si la documentación aportada no es correcta el administrativo cancela la operación y a continuación este caso de uso termina.	
	4	Si el sistema detecta el documento de identidad presentado por el consultante ya existe en la base de datos, se emite un mensaje de error y no se permite finalizar con el ingreso.	
	4	Si se omite el ingreso del documento de identidad del consultante se emite un mensaje de error y no se permite finalizar el ingreso. © Es obligado que Documento en Consultante tenga valor	
	4	Si el documento de identidad ingresado no es válido se emite un mensaje de error y no se permite finalizar el ingreso. La cédula de identidad no es válida Ingrese la cédula de identidad sin puntos ni guiones y con el dígito verificador x	
	4	Si se omite el ingreso del nombre del consultante se emite un mensaje de error y no se permite finalizar el ingreso.	
		Es obligado que Nombre en Consultante tenga valor X	

	4	< 1 segundos
Frecuencia esperada	20 vec	es/día
Estabilidad	alta	
Comentarios		

RF- 02	Modifi	car un consultante
Objetivos asociados	OBJ–02 Gestionar los consultantes	
Requisitos asociados	RI–02 Información sobre consultantes	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el	
-	siguient	te caso de uso cuando se realice la modificación de
	los dato	os de un consultante.
Precondición	El consu	ultante debe existir en el sistema.
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El administrativo de la universidad
		Clínica Notarial accede DE LA REPÚBLICA URUGUAY DE LA REPÚBLICA URUGUAY
		al sistema y luego se
		dinge ai menu
		Consultantes.
	2	Se inicia el proceso de modificación haciendo clic
	_	
		en la imagen Korrespondiente al consultante
		objetivo.
	3	El administrativo realiza las modificaciones sobre
)	los datos del consultante en la pantalla de
		edición.
	4	El administrativo finaliza la modificación haciendo
		clic en el botón
Postcondición	Ningun	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si la documentación aportada no es correcta el
		administrativo cancela la operación y a
		continuación este caso de uso termina.
	4	Si el sistema detecta el documento de identidad
		presentado por el consultante ya existe en la
		base de datos, se emite un mensaje de error y
		no se permite finalizar con el ingreso.
	4	Si se omite el ingreso del documento de
		identidad del consultante se emite un mensaje de
		error y no se permite finalizar el ingreso.
		Es obligado que Documento en Consultante tenga valor
	4	Si el documento de identidad ingresado no es
		válido se emite un mensaje de error y no se
		permite finalizar el ingreso.
		La cédula de identidad no es válida
		Ingrese la cédula de identidad sin puntos ni guiones y con el dígito verificador
	4	Si se omite el ingreso del nombre del consultante
		se emite un mensaje de error y no se permite
		finalizar el ingreso.
		● Es obligado que Nombre en Consultante tenga valor X
		T

Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	4	< 1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Comentarios		

RF- 03	Alta de consulta		
Objetivos asociados	OBJ-0	OBJ-03 Gestionar las consultas	
Requisitos asociados	RI-02	Información sobre consultantes	
	RI–03 Información sobre consultas		
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en		
	el sigui	ente caso de uso cuando se realice el alta de una	
	consult	a.	
Precondición	El cons	sultante que realiza la consulta debe existir en el	
	sistema		
Secuencia	Paso	Acción	
Normal	1	El administrativo de la Clínica	
		Notarial accede al sistema y	
		luego se dirige al menú	
		Consultas.	
	2	Se inicia el proceso de alta haciendo clic en el	
		botón Nuevo	
	3	El administrativo ingresa los datos de la consulta,	
		asocia la misma al consultante que la plantea y	
		le designa un docente.	
	4	El administrativo puede, opcionalmente, asociar	
		la consulta a un caso existente.	
	5	El administrativo finaliza el ingreso haciendo clic	
		en el botón	
Postcondición	El siste	ma generó una agenda asociada a la consulta	
	ingresa		
Excepciones	Paso	Acción	
-	5	Si se omite el ingreso del consultante se emite	
		un mensaje de error y no se permite finalizar el	
		ingreso.	
		 Es obligado que Consultante en Consulta tenga valor 	
	5	Si se omite el ingreso del docente se emite un	
		mensaje de error y no se permite finalizar el	
		ingreso.	
		Es obligado que Docente en Consulta tenga valor	
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo	
	2	< 1 segundos	
Frecuencia esperada	S/D		
Comentarios	ninguno		

RF- 04	Proces	sar consulta		
Objetivos asociados		4 Gestionar los casos		
Requisitos asociados		Información sobre consultantes		
•	RI-03	Información sobre consultas		
	RI-04	RI–04 Información sobre los casos		
Descripción	El siste	ema deberá comportarse tal como se describe en		
-	el sigui	iente caso de uso cuando se procese una		
	consult	ta.		
Precondición	La con	sulta debe estar en el estado PENDIENTE.		
Secuencia	Paso	Acción		
Normal	1	El administrativo de la Clínica Notarial accede al sistema y luego se dirige al menú Consultas.		
	2	Se edita la consulta objetivo haciendo clic en la imagen		
	3	Se procesa la consulta haciendo clic en el botón		
	4	El sistema solicita confirmación de la acción a ejecutar.		
	5	Se hace clic en el botón "Aceptar" y se finaliza el proceso.		
Postcondición	En cas	o de que la consulta no tuviera un caso asociado		
	el siste	ma genera uno nuevo a partir de los datos de la		
	misma	La consulta pasa al estado CUMPLIDA.		
Excepciones	Paso	Acción		
	3	Si la consulta no está en el estado PENDIENTE,		
		el sistema no permite su procesamiento.		
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo		
Frecuencia esperada	S/D			
Comentarios	Luego de procesar una consulta, el sistema presenta la pantalla de edición del caso (asociado previamente o creado a partir de la consulta) para que el usuario pueda ingresar más información al mismo. Se sugiere revisar los casos de uso RF-05 Alta de caso y RF-06 Modificación de caso			
	IVIOUITICACIOTI de caso			

RF- 05	Alta de caso	
Objetivos asociados	OBJ-04 Gestionar los casos	

Decision and dec	ם מ	Información sobre consultantes
Requisitos asociados		Información sobre consultas
		Información sobre los casos
D		
Descripción		ma deberá comportarse tal como se describe en el
	_	te caso de uso cuando se realice el alta de un caso.
Precondición		ultante que presenta el caso debe existir en el
	sistema	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El administrativo de la Clínica Notarial accede al
		sistema y luego se dirige al menú Casos.
		UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY
		Agenda Mi Agenda Mis Consultas Consultas Casos Mis Casos
		Co inicia al procesa de alta bacianda alia en al
	2	Se inicia el proceso de alta haciendo clic en el
		botón Nuevo
	3	El usuario selecciona o crea un consultante para
		asociar al caso que se está ingresando.
	4	En caso de ser necesario el usuario ingresa los datos
		referentes al Apoderado.
	5	En caso de ser necesario el usuario ingresa los datos
		referentes la información técnica del caso.
	6	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el
		botón Grabar
Postcondición	Se gene	era una agenda asociada al caso.
Excepciones	Paso	Acción
-	3	Si se omite el ingreso del consultante se emite
		un mensaje de error y no se permite finalizar el
		ingreso.
		● Es obligado que Consultante en Caso tenga valor X
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	6	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	. · ·
Estabilidad	alta	
Comentarios		
COCircuitos	1	

RF- 06	Modifi	cación de un caso
Objetivos asociados	OBJ-0	4 Gestionar los casos
Requisitos asociados	RI–02 Información sobre consultantes	
		Información sobre consultas
	KI-04 I	Información sobre los casos
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el	
	siguient	te caso de uso cuando se realice el alta de un caso.
Precondición	El caso debe existir en el sistema y no estar en alguno de los	
	siguientes estados:	
	•	FINALIZADO
	•	RECHAZADO
	•	ABANDONADO
	•	ARCHIVADO
Secuencia	Paso	Acción

Normal	1	El administrativo de la Clínica Notarial accede al sistema y luego se dirige al menú Casos.
		UNIVERSIDAD DELAREPUBLICA URUGUAY Agenda Mi Agenda Mis Consultas Consultas Casos Mis Casos Casos
	2	Se edita el caso objetivo haciendo clic en la imagen correspondiente al mismo.
	3	En caso de ser necesario el usuario ingresa los datos referentes al Apoderado.
	5	En caso de ser necesario el usuario ingresa los datos referentes la información técnica del caso.
	6	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el botón
Postcondición	Se gene	era una agenda asociada al caso.
Excepciones	Paso	Acción
·	3	Si se omite el ingreso del consultante se emite un mensaje de error y no se permite finalizar el ingreso.
		● Es obligado que Consultante en Caso tenga valor X
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	6	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Estabilidad	aita	

RF- 07	Alta de	e comentario en un caso		
Objetivos asociados	OBJ-0	4 Gestionar los casos		
Requisitos asociados	RI-02 Información sobre consultantes			
•	RI-03	Información sobre consultas		
	RI-04	RI–04 Información sobre los casos		
Descripción	El siste	El sistema deberá comportarse tal como se describe en		
-	el sigu	iente caso de uso cuando se realice el alta de un		
	comen	tario dentro de un caso.		
Precondición		o debe existir en el sistema y no estar en alguno		
		siguientes estados:		
	FINAL	IZADO		
		AZADO		
		DONADO		
	ARCH	ARCHIVADO		
Secuencia	Paso	Acción		
Normal	1	El administrativo de la Clínica Notarial accede al		
		sistema y luego se dirige al menú Casos.		
		UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY		
		Agenda Mi Agenda Mis Consultas Consultas Casos Mis Casos Casos		
	2	Se edita el caso objetivo haciendo clic en la		
		imagen 🖾 correspondiente al mismo.		
	3	Hacer clic en el tab "Comentarios"		
		para acceder a los comentarios del		
		caso.		

	4	Ingresar el comentario en el campo de texto y
		luego hacer clic en el botón
	5	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el
		botón Grabar
Postcondición	Ningun	a
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si se omite el ingreso del consultante se emite un mensaje de error y no se permite finalizar el ingreso. Besobligado que Consultante en Caso tenga valor X
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	6	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Comentarios		

RF- 08	Alta de	e documento en un caso		
Objetivos asociados	OBJ-0	OBJ–04 Gestionar los casos		
Requisitos asociados	_	Información sobre consultantes		
		Información sobre consultas		
		Información sobre los casos		
Descripción		ma deberá comportarse tal como se describe en el		
		te caso de uso cuando se realice el alta de un		
Dung and Patrice	-	ento como adjunto dentro de un caso.		
Precondición		debe existir en el sistema y no estar en alguno de los		
	siguien	tes estados:		
	•	FINALIZADO		
	•	RECHAZADO		
	•	ABANDONADO		
C	P	ARCHIVADO		
Secuencia	Paso	Acción El administrativo de la Clínica Notarial accede al		
Normal	1	sistema y luego se dirige al menú Casos.		
		UNIVERSIDAD UNIVER		
		Agenda Mi Agenda Mis Consultas Consultas Casos Mis Casos Casos		
	2	Se edita el caso objetivo haciendo clic en la		
		imagen Correspondiente al mismo.		
	3	Hacer clic en el tab		
		"Documentos" para acceder a los		
		adjuntos del caso.		
	4	Para ingresar un nuevo documentos se hace clic		
		en el botón Nuevo		
	5	En la pantalla que el sistema despliega como		
		popup se ingresan los datos referentes al		
	6	documento a asociar al caso.		
	0	Seleccionar el documento y presionar el botón		
	7	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el		
		botón Grabar		

Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	7	Si se omite el ingreso del nombre del documento se emite un mensaje de error y no se permite finalizar el ingreso. © Es obligado que Nombre en Documento tenga valor ×
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	7	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Comentarios		

RF- 09	Alta de	e cita en un caso	
Objetivos asociados	OBJ-0	4 Gestionar los casos	
Requisitos asociados	RI-02	RI–02 Información sobre consultantes	
-	RI-03	Información sobre consultas	
		RI–04 Información sobre los casos	
Descripción		ema deberá comportarse tal como se describe en	
		el siguiente caso de uso cuando se realice el alta de una	
		ntro de un caso.	
Precondición		o debe existir en el sistema y no estar en alguno	
	de los	siguientes estados:	
	•	FINALIZADO	
	•	RECHAZADO	
	•	ABANDONADO	
C	D	ARCHIVADO	
Secuencia	Paso	Acción	
Normal	1	El administrativo de la Clínica Notarial accede al	
		sistema y luego se dirige al menú Casos.	
		UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY	
		Agenda Mi Agenda Mis Consultas Consultas Casos Mis Casos	
		Casos	
	2	Se edita el caso objetivo haciendo clic en la	
	0	imagen correspondiente al mismo.	
	3	Hacer clic en el tab "Citas" para	
		acceder a las citas del caso.	
	4	Para ingresar una nueva cita se hace clic en el	
		Doton	
	5	En la pantalla que el sistema despliega como	
		popup se ingresan los datos referentes a la cita.	
	6	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el	
		botón	
Postcondición	Se ger	nera una agenda asociada a la cita generada.	
Excepciones	Paso	Acción	
_	6	Si se omite el ingreso del tipo de cita se emite un	
		mensaje de error y no se permite el ingreso.	
		● Es obligado que Tipo en Cita tenga valor x	
	-		

	6	Si se omite el ingreso de la fecha para la cita se emite un mensaje de error y no se permite el
		ingreso. U Es obligado que Fecha en Cita tenga valor ×
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	6	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Comentarios		

RF- 10	Modifi	cación de cita en un caso	
Objetivos asociados	OBJ-0	4 Gestionar los casos	
Requisitos asociados	RI-02	Información sobre consultantes	
	RI-03	Información sobre consultas	
	RI-04	Información sobre los casos	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en		
	el sigui	el siguiente caso de uso cuando se realice la	
	modific	ación de una cita dentro de un caso.	
Precondición	El caso	debe existir en el sistema y no estar en alguno	
	de los	siguientes estados:	
	•	FINALIZADO	
	•	RECHAZADO	
	•	ABANDONADO	
	•	ARCHIVADO	
	La cita	debe estar en el estado PENDIENTE.	
Secuencia	Paso	Acción	
Normal	1	El administrativo de la Clínica Notarial accede al	
		sistema y luego se dirige al menú Casos.	
		UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA	
		URUGUAY	
		Agenda Mi Agenda Mis Consultas Consultas Casos Mis Casos	
		Casos	
	2	Se edita el caso objetivo haciendo clic en la	
		imagen 🗳 correspondiente al mismo.	
	3	Hacer clic en el tab "Citas" para	
		acceder a las citas del caso.	
	4	Se edita la cita objetivo haciendo clic en la	
		imagen Correspondiente a la misma.	
	5	En la pantalla que el sistema despliega como	
		popup se ingresan los datos referentes a la cita.	
	6	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el	
		botón Grabar	
Postcondición	Se acti	ualiza la agenda asociada a la cita.	
Excepciones	Paso	Acción	
LACEPCIONES	6	Si se omite el ingreso del tipo de cita se emite un	
		mensaje de error y no se permite el ingreso.	
		© Es obligado que Tipo en Cita tenga valor	
		as songaro que ripo di cita tenga valor	

	6	Si se omite el ingreso de la fecha para la cita se emite un mensaje de error y no se permite el
		ingreso. U Es obligado que Fecha en Cita tenga valor ×
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	6	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	

RF- 11	Cance	lación de citas en un caso	
Objetivos asociados	OBJ-0	4 Gestionar los casos	
Requisitos asociados	RI-02	Información sobre consultantes	
	RI-03	Información sobre consultas	
	RI-04	RI–04 Información sobre los casos	
Descripción		ema deberá comportarse tal como se describe en	
		iente caso de uso cuando se realice la	
_		cación de una cita dentro de un caso.	
Precondición		debe existir en el sistema y no estar en alguno	
		siguientes estados:	
	•	FINALIZADO	
	•	RECHAZADO	
	•	ABANDONADO	
	•	ARCHIVADO	
Casuansia		debe estar en el estado PENDIENTE.	
Secuencia Normal	Paso	Acción	
Normai	1	El administrativo de la Clínica Notarial accede al	
		Sistema y luego se dirige al menú Casos. UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY Agenda Mi Agenda Mis Consultas Casos Mis Casos Casos	
	2	Se edita el caso objetivo haciendo clic en la imagen correspondiente al mismo.	
	3	Hacer clic en el tab "Citas" para acceder a las citas del caso.	
	4	Se selecciona las citas en la grilla que se desean cancelar.	
	5	Para ejecutar la cancelación de las citas seleccionadas se hace clic en el botón "Cancelar cita" Nuevo Cancelar cita Cumplir cita	
	6	El sistema pide confirmación para ejecutar la acción seleccionada.	
	7	Se hace clic en el botón "Aceptar" y se finaliza el proceso.	

	8	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el	
		botón	
Postcondición		ualiza el estado de la agenda, asociada a la cita, a	
	CANC	CANCELADA.	
Excepciones	Paso	Acción	
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo	
	6	1 segundo	
Frecuencia esperada	S/D		
Estabilidad	alta		
Comentarios			

RF- 12	Cumpl	ir citas en un caso	
Objetivos asociados		4 Gestionar los casos	
Requisitos asociados	RI-02	Información sobre consultantes	
	RI-03	Información sobre consultas	
	RI-04	RI–04 Información sobre los casos	
Descripción		ema deberá comportarse tal como se describe en	
	el siguiente caso de uso cuando se realice la		
		ación de una cita dentro de un caso.	
Precondición	El caso	debe existir en el sistema y no estar en alguno	
		siguientes estados:	
	FINALI	-	
	_	AZADO	
		DONADO	
	ARCHI	-	
		debe estar en el estado PENDIENTE.	
Secuencia	Paso	Acción	
Normal	1	El administrativo de la Clínica Notarial accede al	
		sistema y luego se dirige al menú Casos.	
		UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY	
		Agenda Mi Agenda Mis Consultas Consultas Casos Mis Casos	
	2	Conditional accomplicative basis and police and	
	2	Se edita el caso objetivo haciendo clic en la	
		imagen 🌠 correspondiente al mismo.	
	3	Hacer clic en el tab "Citas" para	
		acceder a las citas del caso.	
	4	Se selecciona las citas en la grilla que se desean	
		cumplir.	
	5	Para ejecutar el cumplimiento de las citas	
		seleccionadas se hace clic en el botón "Cumplir	
		cita"	
		Cancelar cita Cumplir cita 🖪 Genera	
	6	El sistema pide confirmación para ejecutar la	
		acción seleccionada.	
	7	Se hace clic en el botón "Aceptar" y se finaliza el	
		proceso.	

	8	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el
		botón Grabar
Postcondición		ializa el estado de la agenda, asociada a la cita, a
	CUMPLIDA.	
Excepciones	Paso	Acción
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	6	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Comentarios		

RF- 13	Alta de	e actividad en un caso
Objetivos asociados	OBJ-0	4 Gestionar los casos
Requisitos asociados	RI–02 Información sobre consultantes	
	RI-03	Información sobre consultas
	RI–04 Información sobre los casos	
Descripción	El siste	ma deberá comportarse tal como se describe en
	el siguiente caso de uso cuando se realice el alta de una	
	cita de	ntro de un caso.
Precondición	El caso	debe existir en el sistema y no estar en alguno
	de los s	siguientes estados:
	FINALI	ZADO
	RECHA	AZADO
		OONADO
	ARCHI	VADO
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El administrativo de la Clínica Notarial accede al
		sistema y luego se dirige al menú Casos.
		UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
		URUGUAY
		Agenda Mi Agenda Mis Consultas Consultas Casos Mis Casos
		Casos
	2	Se edita el caso objetivo haciendo clic en la
		imagen 🗳 correspondiente al mismo.
	3	Hacer clic en el tab "Actividades" sultas citas Actividades
		para acceder a las actividades del
		caso.
	4	Para ingresar una nueva actividad se hace clic
		en el botón
	5	En la pantalla que el sistema despliega como
	3	popup se ingresan los datos referentes a la
		actividad.
	6	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el
		Contract
		boton
Postcondición	Se gen	era una agenda asociada a la actividad generada.

Excepciones	Paso	Acción
	6	Si se omite el ingreso del estudiante a cargo de
		la actividad se emite un mensaje de error y no
		se permite el ingreso.
		● Es obligado que Estudiante en Actividad tenga valor ×
	6	Si se omite el ingreso del tipo de la actividad se emite un mensaje de error y no se permite el
		ingreso.
		● Es obligado que Tipo en Actividad tenga valor
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	6	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Comentarios		

RF- 14	Modifi	cación de actividad en un caso
Objetivos asociados	OBJ-0	4 Gestionar los casos
Requisitos asociados	RI-02	Información sobre consultantes
	RI-03	Información sobre consultas
	RI-04	Información sobre los casos
Descripción		ema deberá comportarse tal como se describe en
	el sigui	ente caso de uso cuando se realice el alta de una
		ntro de un caso.
Precondición		debe existir en el sistema y no estar en alguno
		siguientes estados:
	FINALI	-
		AZADO
		DONADO
	ARCHI	_
	_	vidad debe estar en el estado PENDIENTE.
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El administrativo de la Clínica Notarial accede al
		sistema y luego se dirige al menú Casos.
		UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URIGUAY
		Agenda Mi Agenda Mis Consultas Consultas Casos Mis Casos
		Casos
	2	Se edita el caso objetivo haciendo clic en la
		imagen correspondiente al mismo.
	3	Hacer clic en el tab "Actividades"
		para acceder a las actividades del
		caso.
	4	Se edita la actividad objetivo haciendo clic en la
		imagen Correspondiente a la misma.
	5	En la pantalla que el sistema despliega como
		popup se ingresan los datos referentes a la
		actividad.
	6	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el
		botón Grabar
		טטנטוז ——

Postcondición	Se actu	ualiza la agenda asociada a la actividad.
Excepciones	Paso	Acción
	6	Si se omite el ingreso del estudiante a cargo de la actividad se emite un mensaje de error y no se permite el ingreso.
		● Es obligado que Estudiante en Actividad tenga valor ×
	6	Si se omite el ingreso del tipo de la actividad se emite un mensaje de error y no se permite el ingreso.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	6	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Comentarios		

RF- 15	Cumpl	ir actividad en un caso	
Objetivos asociados		4 Gestionar los casos	
Requisitos asociados	RI-02	Información sobre consultantes	
	RI-03	Información sobre consultas	
	RI-04	RI–04 Información sobre los casos	
Descripción		ema deberá comportarse tal como se describe en	
	_	ente caso de uso cuando se realice se requiera	
		r una actividad entro de un caso.	
Precondición		debe existir en el sistema y no estar en alguno	
		siguientes estados:	
	FINALI	-	
	_	AZADO	
		DONADO VADO.	
	_	vidad debe estar en el estado PENDIENTE.	
Secuencia	Paso	Acción	
Normal	1	El administrativo de la Clínica Notarial accede al	
	'	sistema y luego se dirige al menú Casos.	
		UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY URUGUAY	
		URUGUAY	
		Agenda Mi Agenda Mis Consultas Consultas Casos Mis Casos	
		Casos	
	2	Se edita el caso objetivo haciendo clic en la	
		imagen 🖺 correspondiente al mismo.	
	3	Hacer clic en el tab "Actividades"	
		para acceder a las actividades del	
		caso.	
	4	Se selecciona las actividades en la grilla que se	
		desean cumplir.	
	5	Para ejecutar el cumplimiento de las actividades	
		seleccionadas se hace clic en el botón "Cumplir"	
		Nuevo Cancelar Cumplir Gen	
	6	El sistema pide confirmación para ejecutar la	
		acción seleccionada.	

	7	Se hace clic en el botón "Aceptar" y se finaliza el
		proceso.
	8	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el
		botón
Postcondición	Se actu	ualiza el estado de la agenda, asociada a la
	activida	ad, a CUMPLIDA.
Excepciones	Paso	Acción
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	6	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Comentarios		

RF- 16	Cance	lación de actividades en un caso	
Objetivos asociados	OBJ-0	OBJ-04 Gestionar los casos	
Requisitos asociados	RI-02	Información sobre consultantes	
	RI-03	Información sobre consultas	
	RI–04 Información sobre los casos		
Descripción		ema deberá comportarse tal como se describe en	
		ente caso de uso cuando se realice la cancelación	
		vidades dentro de un caso.	
Precondición		debe existir en el sistema y no estar en alguno	
		siguientes estados:	
	FINALI	_	
	_	AZADO	
		OONADO	
	_	VADO.	
Secuencia		vidad debe estar en el estado PENDIENTE. Acción	
Normal	Paso 1	El administrativo de la Clínica Notarial accede al	
Normai	'	sistema y luego se dirige al menú Casos.	
		UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY URUGUAY	
		Agenda Mi Agenda Mis Consultas Consultas Casos Mis Casos	
		Casos	
	2	Se edita el caso objetivo haciendo clic en la	
		(F)	
	0	imagen correspondiente al mismo.	
	3	Hacer clic en el tab "Actividades"	
		para acceder a las actividades del	
	4	Caso.	
	4	Se selecciona las actividades en la grilla que se desean cancelar.	
	5	Para ejecutar la cancelación de las actividades	
		seleccionadas se hace clic en el botón	
		"Cancelar"	
		Nuevo Cancelar Cumplir	
	•		

	6	El sistema pide confirmación para ejecutar la
		acción seleccionada.
	7	Se hace clic en el botón "Aceptar" y se finaliza el
		proceso.
	8	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el
		botón
Postcondición	Se actualiza el estado de la agenda, asociada a la	
	actividad, a CANCELADA.	
Excepciones	Paso	Acción
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	6	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Comentarios		

RF- 17	Alta de	docente	
Objetivos asociados	OBJ-0	OBJ–05 Gestionar los usuarios	
Requisitos asociados	RI–05 Información sobre usuarios		
Descripción	El siste	ma deberá comportarse tal como se describe en	
	el sigui	ente caso de uso cuando se realice el alta de un	
	docente		
Precondición	El doce	ente debe tener un usuario asignado en el LDAP y	
		ronizado con Liferay. Además se le debe asignar	
		OCENTE en Liferay.	
Secuencia	Paso	Acción	
Normal	1	El administrador de la Clínica Notarial accede al	
		sistema y luego se dirige al menú Usuarios ->	
		Docentes.	
		Consultantes Configuración Usuarios Usuarios de Liferay Parametros Ge	
		Docentes Estudiantes Enginerarios	
		Funcionarios Administrativos Técnicos Administradores	
	2	Para ingresar un nuevo docente se hace clic en	
		el botón Nuevo	
	3	Se debe seleccionar un usuario haciendo clic en	
		para asociar al nuevo docente.	
	4	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el	
		Garbar	
Postcondición	Ningun	botón	
Excepciones	Ningun Paso	a Acción	
Lycehololies	3		
	3	En caso de que no se listen usuarios no se podrá dar de alta el docente. Se debe consultar con el	
		Administrador.	
	4	Si se omite el ingreso del usuario se emite un	
	-	mensaje de error y no se permite el ingreso.	
	_	● Es obligado que Usuario en Docente tenga valor X	
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo	

	3	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Comentarios		

RF- 18	Modifie	cación de un docente	
Objetivos asociados	OBJ-0	OBJ-05 Gestionar los usuarios	
Requisitos asociados	RI–05 Información sobre usuarios		
Descripción	El siste	El sistema deberá comportarse tal como se describe en	
	el sigui	ente caso de uso cuando se realice la	
	modific	modificación de un docente.	
Precondición	El doce	ente debe existir en el sistema.	
Secuencia	Paso	Acción	
Normal	1	El administrador de la Clínica Notarial accede al sistema y luego se dirige al menú Usuarios >	
		Docentes.	
		Consultantes Configuración Usuarios Usuarios de Liferay Parametros Gel Docenies Estudiantes Funcionarios Administrativos Técnicos Administratores	
	2	Se edita el docente objetivo haciendo clic en la imagen correspondiente a la misma.	
	3	Se modifican los datos del docente.	
	4	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el	
		botón	
Postcondición	Ningun	a	
Excepciones	Paso	Acción	
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo	
	3	1 segundo	
Frecuencia esperada	S/D		
Estabilidad	alta		
Comentarios			

RF- 19	Alta de	estudiante	
Objetivos asociados	OBJ-0	OBJ-05 Gestionar los usuarios	
Requisitos asociados	RI–05 Información sobre usuarios		
Descripción	El siste	ma deberá comportarse tal como se describe en	
	el sigui	ente caso de uso cuando se realice el alta de un	
	estudia	nte.	
Precondición		diante debe tener un usuario asignado en el LDAP	
		ncronizado con Liferay. Además se le debe	
		el rol ESTUADIANTE en Liferay.	
Secuencia	Paso	Acción	
Normal	1	El administrador de la Clínica Notarial accede al	
		sistema y luego se dirige al menú Usuarios →	
		Estudiante.	
		Configuración Usuarios Usuarios de Liferay Paramo	
		Estudiantes Funcionarios	
		Administrativos Técnicos Administradores	
	2	Para ingresar un nuevo docente se hace clic en	
		el botón O Nuevo	
	3	Se debe seleccionar un usuario haciendo clic en	
		para asociar al nuevo estuadiante.	
	4	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el	
		botón	
Postcondición	Ningun	1	
Excepciones	Paso	Acción	
	3	En caso de que no se listen usuarios no se podrá	
	-	dar de alta el estudiante. Se debe consultar con	
		el Administrador.	
	4	Si se omite el ingreso del usuario se emite un	
		mensaje de error y no se permite el ingreso.	
		● Es obligado que Usuario en Estudiante tenga valor X	
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo	

	3	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Comentarios		

RF- 20	Modifie	cación de un estudiante	
Objetivos asociados	OBJ-0	OBJ-05 Gestionar los usuarios	
Requisitos asociados	RI-05 Información sobre usuarios		
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en		
	el sigui	ente caso de uso cuando se realice la	
	modific	modificación de un estudiante.	
Precondición	El estu	diante debe existir en el sistema.	
Secuencia	Paso	Acción	
Normal	1	El administrador de la Clínica Notarial accede al sistema y luego se dirige al menú Usuarios > Estudiantes.	
		Consultantes Configuración Usuarios Usuarios de Liferay Parametros Gel Docenies Estudiantes Funcionarios Administrativos Técnicos Administratores	
	2	Se edita el estudiante objetivo haciendo clic en la imagen correspondiente a la misma.	
	3	Se modifican los datos del estudiante.	
	4	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el	
		botón	
Postcondición	Ningun	a	
Excepciones	Paso	Acción	
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo	
	3	1 segundo	
Frecuencia esperada	S/D		
Estabilidad	alta		
Comentarios			

RF- 21	Alta de	funcionario administrativo
Objetivos asociados	OBJ-0	5 Gestionar los usuarios
Requisitos asociados	RI-05 I	Información sobre usuarios
Descripción		ma deberá comportarse tal como se describe en
	_	ente caso de uso cuando se realice el alta de un
		ario administrativo.
Precondición	El estudiante debe tener un usuario asignado en el L	
		ncronizado con Liferay. Además se le debe
		r el rol FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO en
Coouraio	Liferay.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El administrador de la Clínica Notarial accede al
		sistema y luego se dirige al menú Usuarios → Funcionarios Administrativos.
		Configuración Usuarios Usuarios de Liferay Parame Docentes
		Estudiantes Funcionarios
		Administrativos Técnicos Administradores
	_	
	2	Para ingresar un nuevo docente se hace clic en
		el botón Nuevo
	3	Se debe seleccionar un usuario haciendo clic en
		para asociar al nuevo funcionario
		administrativo.
	4	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el
		botón
Postcondición	Ningun	a
Excepciones	Paso	Acción
	3	En caso de que no se listen usuarios no se podrá
		dar de alta del funcionario administrativo. Se
		debe consultar con el Administrador.
	4	Si se omite el ingreso del usuario se emite un
		mensaje de error y no se permite el ingreso.
		 Es obligado que Usuario en Funcionario administrativo tenga valor
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo

	3	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Comentarios		

RF- 22	Modifie	cación de un funcionario administrativo
Objetivos asociados	OBJ-05 Gestionar los usuarios	
Requisitos asociados	RI-05 Información sobre usuarios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en	
		ente caso de uso cuando se realice la
		ación de un funcionario.
Precondición	El funcionario administrativo debe existir en el sistema.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El administrador de la Clínica Notarial accede al sistema y luego se dirige al menú Usuarios → Funcionarios Administrativos.
		Docentes Estudiantes Funcionarios Administrativos Técnicos Administradores
	2	Se edita el funcionario administrativo objetivo haciendo clic en la imagen correspondiente a la misma.
	3	Se modifican los datos del funcionario administrativo.
	4	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el botón
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
•		
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	3	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	, ,
Estabilidad	alta	
Comentarios		

RF- 23	Alta de	e Técnico administrativo
Objetivos asociados	OBJ-0	5 Gestionar los usuarios
Requisitos asociados	RI-05 I	Información sobre usuarios
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en	
		ente caso de uso cuando se realice el alta de un
	técnico administrativo.	
Precondición	El técnico administrativo debe tener un usuario asignado	
	en el LDAP y ya sincronizado con Liferay. Además se le	
		signar el rol TÉCNICO ADMINISTRATIVO en
	Liferay.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El administrador de la Clínica Notarial accede al
		sistema y luego se dirige al menú Usuarios ->
		Técnicos Administrativos.
		Configuración Usuarios Usuarios de Liferay Parame
		Docentes Estudiantes
		Funcionarios Administrativos
		Técnicos Administradores
	2	Para ingresar un nuevo docente se hace clic en
		el botón Nuevo
	3	Se debe seleccionar un usuario haciendo clic en
	3	
		para asociar al nuevo técnico administrativo.
	4	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el
		botón
Postcondición	Ningun	a

Excepciones	Paso	Acción
	3	En caso de que no se listen usuarios no se podrá
		dar de alta del técnico administrativo. Se debe consultar con el Administrador.
	4	Si se omite el ingreso del usuario se emite un mensaje de error y no se permite el ingreso.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	3	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Comentarios		<u> </u>

RF- 24	Modifie	cación de un técnico administrativo
Objetivos asociados	OBJ-0	5 Gestionar los usuarios
Requisitos asociados	RI–05 Información sobre usuarios	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en	
	el sigui	ente caso de uso cuando se realice la
	modific	ación de un técnico administrativo.
Precondición	El técn	ico administrativo debe existir en el sistema.
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El administrador de la Clínica Notarial accede al
		sistema y luego se dirige al menú Usuarios ->
		Técnicos Administrativos.
		Consultantes Configuración Usuarios Usuarios de Liferay Parametros Ge 1 Docentes Estudiantes Funcionarios Administrativos Técnicos Administratores
	2	Se edita el técnico administrativo objetivo
		haciendo clic en la imagen a correspondiente a la misma.
	3	Se modifican los datos del técnico administrativo.
	4	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el
		botón Grabar
Postcondición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	3	1 segundo

Frecuencia esperada	S/D
Estabilidad	alta
Comentarios	