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-0	2 Gestionar los consultantes
Requisitos asociados	RI-02 I	nformación sobre consultantes
Descripción	El siste	ma deberá comportarse tal como se describe en
-	el sigui	ente caso de uso cuando se realice el alta de un
	consult	ante.
Precondición	El cons	sultante debe presentar su documento de
	identida	ad.
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El administrativo de la UNIVERSIDAD
		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 Grabar
Postcondición	Ningun	a
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si la documentación aportada no es correcta el
		administrativo cancela la operación v 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.
		I documento CI 38305666 ya existe
		Datalla Linta Ambas (A
	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.
		U 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.
		U La cédula de identidad no es válida X
		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.
		Is obligado que Nombre en Consultante tenga valor ×
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo

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

RF- 02	Modificar un consultante		
Objetivos asociados	OBJ–02 Gestionar los consultantes		
Requisitos asociados	RI-02 Ir	RI–02 Información sobre consultantes	
Descripción	El sister	na 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 Clínica Notarial accede al sistema y luego se dirige al menú Consultantes.	
	2	Se inicia el proceso de modificación haciendo clic en la imagen 😰 correspondiente 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 Grabar	
Postcondición	Ningun	а	
Excepciones	Paso	Acción	
	3	Si la documentación aportada no es correcta el administrativo cancela la operación y a	
	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.	
	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 x 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.	

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

RF- 03	Alta de	e consulta
Objetivos asociados	OBJ-0	3 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	iente caso de uso cuando se realice el alta de una
	consult	ta.
Precondición	El cons	sultante que realiza la consulta debe existir en el
	sistema	a.
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
	3	El administrativo ingresa los datos de la consulta
	5	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	ema generó una agenda asociada a la consulta
	ingresa	ada.
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si se omite el ingreso del consultante se emite un mensaje de error y no se permite finalizar el ingreso.
		(i) 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	ar consulta	
Objetivos asociados	OBJ-04	4 Gestionar los casos	
Requisitos asociados	RI-02 I	nformación sobre consultantes	
	RI–03 I	nformación sobre consultas	
	RI–04 I	nformación sobre los casos	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en		
	el siguiente caso de uso cuando se procese una		
	consult		
Precondicion	La cons	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 caso 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		
	3	Si la consulta no esta en el estado PENDIENTE,	
Bondimionto	Pasa	Cota do tiompo	
Rendimento	Fa50		
Frecuencia esperada	S/D		
Comentarios	Linedo	de procesar una consulta, el sistema presenta la	
Comontarios	pantalla	a 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		

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

Requisitos asociados	RI-02 I	Información sobre consultantes	
-	RI–03 Información sobre consultas		
	RI-04 I	Información sobre los casos	
Descripción	El sister	na deberá comportarse tal como se describe en el	
	siguient	te caso de uso cuando se realice el alta de un caso.	
Precondición	El consu	ultante que presenta el caso debe existir en el	
	sistema	l.	
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 inicia el proceso de alta haciendo clic en el	
		botón ^Q 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			

RF- 06	Modifi	cación de un caso
Objetivos asociados	OBJ-0	4 Gestionar los casos
Requisitos asociados	RI-02 I	Información sobre consultantes
-	RI-03 I	Información sobre consultas
	RI04 I	Información sobre los casos
Descripción	El sister	ma 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 DE LA REPUBLICA 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	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
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 ×
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	6	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Comentarios		

RF- 07	Alta de	comentario en un caso
Objetivos asociados	OBJ-0	4 Gestionar los casos
Requisitos asociados	RI–02 RI–03 RI–04	Información sobre consultantes Información sobre consultas Información sobre los casos
Descripción	El siste el sigui coment	ma deberá comportarse tal como se describe en ente caso de uso cuando se realice el alta de un tario dentro de un caso.
Precondición	El caso de los s FINALI RECHA ABANE ARCHI) debe existir en el sistema y no estar en alguno siguientes estados: ZADO AZADO DONADO VADO
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El administrativo de la Clínica Notarial accede al sistema y luego se dirige al menú 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	Ninguna	
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 Caso tenga valor ×
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	RI–02 Información sobre consultantes			
	RI-03 I	información sobre consultas		
	RI-04 I	nformación sobre los casos		
Descripción	El sister	na debera comportarse tal como se describe en el		
	siguient	te caso de uso cuando se realice el alta de un		
		de la suistin en el sisteme une esten en el fune de las		
Precondición	El caso	debe existir en el sistema y no estar en alguno de los		
	siguient	tes 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 DE LA REPUBLICA URUGUAY		
		Agenda Mi Agenda Mis Consultas Consultas Casos Mis Casos		
	2	Se edita el caso objetivo baciendo clic en la		
	-			
		imagen 🖻 correspondiente al mismo.		
	3	Hacer clic en el tab		
		Documentos para acceder a los		
	1	Para ingresar un nuevo documentos se hace clic		
	- T	en el botón ^O ^{Nuevo}		
	5	En la pantalla que el sistema despliega como		
	,	popup se ingresan los datos referentes al		
		documento a asociar al caso.		
	6	Seleccionar el documento y presionar el botón		
		Subir archivo		
	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.
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–04 Gestionar los casos	
Requisitos asociados	RI-02	Información sobre consultantes
	RI-03	Información sobre consultas
	RI-04	Informacion sobre los casos
Descripcion		ente esse de une evende se realize el elte de une
	cita de	ntro 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 DE LA REPÚBLICA LIRIGUAZ
		Agentia in Agentia ini Agentia ini Agentia consultas Casos ini s Casos Casos
	2	Se edita el caso obietivo haciendo clic en la
		imagan 🖉 correspondiente al miemo
	2	Imagen — correspondiente al mismo.
	3	acceder a las citas del caso
	4	Para ingresar una nueva cita se hace clic en el
		botón O Nuevo
	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 gen	era 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.
		U Es obligado que Tipo en 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.
		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	Modifie	cación de cita en un caso
Objetivos asociados	OBJ-04	4 Gestionar los casos
Requisitos asociados	RI-02 I	nformación sobre consultantes
	RI-03 I	nformación sobre consultas
	RI-04 I	nformación sobre los casos
Descripción	El siste	ma deberá comportarse tal como se describe en
	el sigui	ente 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 s	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 DELAREPÚBLICA UTITIT URIGUAY
		Agenda Mi Agenda Mis Consultas Consultas Casos Mis Casos
	2	So odita al caso obiotivo baciando clic on la
	2	
		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
Postcondición	Se acti	Jaliza la agenda asociada a la cita
Excepciones	Paso	
	6	Si se omite el ingreso del tipo de cita se emite un
		mensaie de error y no se permite el ingreso
		Es obligado que Tipo en 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. Es obligado que Fecha en Cita tenga valor ×
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	6	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Comentarios		

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	Información sobre los casos
Descripción	El siste	ma deberá comportarse tal como se describe en
	el sigui	ente caso de uso cuando se realice la
	modific	ación de una cita dentro de un caso.
Precondición	El caso	o debe existir en el sistema y no estar en alguno
	de los s	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 Casoa
		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 boton "Cancelar
		cita
		Nuevo Cancelar cita Cumplir cita 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 Grabar
Postcondición	Se actu	aliza el estado de la agenda, asociada a la cita, a
	CANCE	ELADA.
Excepciones	Paso	Acción
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	6	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Comentarios		

RF- 12 Cumplir citas en un caso			
Objetivos asociados OBJ–04 Gestionar los casos	OBJ–04 Gestionar los casos		
Requisitos asociadosRI–02 Información sobre consultantes			
RI–03 Información sobre consultas			
RI–04 Información sobre los casos	RI–04 Información sobre los casos		
Descripción El sistema deberá comportarse tal como se describ	e en		
el siguiente caso de uso cuando se realice la			
modificación de una cita dentro de un caso.			
Precondición El caso debe existir en el sistema y no estar en algu	ino		
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 acce	de al		
sistema y luego se dirige al menú Casos.			
URUGUAY			
Agenda Mi Agenda Mis Consultas Casos Mis Casos			
Casos			
2 Se edita el caso objetivo haciendo clic en la	l		
imagen 🖉 correspondiente al mismo.			
3 Hacer clic en el tab "Citas" para	as Actividad		
acceder a las citas del caso.	_		
4 Se selecciona las citas en la grilla que se de	esean		
cumplir.			
5 Para ejecutar el cumplimiento de las citas			
seleccionadas se hace clic en el botón "Cur	nplir		
cita"			
Cancelar cita Cumplir cita 🖪 Genera			
6 El sistema pide confirmación para ejecutar	а		
acción seleccionada.			
7 Se hace clic en el botón "Aceptar" y se final	iza el		
proceso.			

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

RF- 13	Alta de actividad en un caso	
Objetivos asociados	OBJ–04 Gestionar los casos	
Requisitos asociados	RI-02 I	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 sigui	ente caso de uso cuando se realice el alta de una
	cita dei	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	
Sequencia		VADO Aggión
Normal	1	El administrativo de la Clínico Neterial acordo al
Normai		El auministrativo de la Clínica Notarial accede al
		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"
	-	para acceder a las actividades del
		caso.
	4	Para ingresar una nueva actividad se hace clic
		en el botón 🔍 Nuevo
	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
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.
		U 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	El siste	ema deberá comportarse tal como se describe en
	el sigui	ente caso de uso cuando se realice el alta de una
	cita de	ntro de un caso.
Precondición	El caso	o debe existir en el sistema y no estar en alguno
	de los	siguientes estados:
	FINALI	ZADO
	RECH	AZADO
	ABANL	JONADO
	ARCHI	VADU
Sequencia		
Normal	1	El administrativo de la Clínico Neterial acordo al
Normai		sistema v luggo se dirige al menú Casos
		DELAREPÚBLICA 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 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

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.
	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- 15	Cumplir actividad en un caso		
Objetivos asociados	OBJ-04 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 sigui	el siguiente caso de uso cuando se realice se requiera	
	cumpli	r una actividad entro de un caso.	
Precondición	El caso	o debe existir en el sistema y no estar en alguno	
	de los s	siguientes estados:	
	FINALI	ZADO	
	RECHA	AZADO	
	ABANL	JONADO	
	ARCHI	VADO.	
O	La acti	Vidad debe estar en el estado PENDIENTE.	
Secuencia	Paso		
Normai	1	El administrativo de la Clinica Notarial accede al	
		sistema y luego se dirige al menu Casos.	
		UNIVERSIDAD UNIVERSIDAD UNIVERSIDAD UNIVERSIDAD	
		Agenda Mi Agenda Mis Consultas Consultas Casos Mis Casos	
	2	So odita al caso obietivo basiando elis on la	
	2		
		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 🔁 Gene	
	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	Se actualiza 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	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	ema deberá comportarse tal como se describe en
	el sigui	ente caso de uso cuando se realice la cancelación
	de activ	vidades dentro de un caso.
Precondición	El caso	o debe existir en el sistema y no estar en alguno
	de los s	siguientes estados:
	FINALI	ZADO
	RECH	AZADO
	ABANE	DONADO
	ARCHI	VADO.
-	La activ	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 DEL RAEPÚBLICA LIBLIGIJAY
		Agenda Mi Agenda Mis Consultas Consultas Casos Mis Casos
	2	Caso dita al assa abiativa basianda alia an la
	2	
		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 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 Grabar
Postcondición	Se actualiza el estado de la agenda, asociada a la	
	activida	ad, 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 I	RI-05 Información sobre usuarios	
Descripción	El siste	ma deberá comportarse tal como se describe en	
	el siguiente caso de uso cuando se realice el alta de un		
	docente	е.	
Precondición	El doce	ente debe tener un usuario asignado en el LDAP y	
	ya sinc	ronizado con Liferay. Además se le debe asignar	
	el rol D	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 Ger	
		Docentes Estudiantes	
		Funcionarios Administrativos Zásocies Administrativos	
		recurcos Autimits (1800/cs	
	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 docente.	
	4	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el	
		botón ^{Grabar}	
Postcondición	Ningun	a	
Excenciones	Paso	Acción	
	3	En caso de que no se listen usuarios no se podrá	
	0	dar de alta el docente. Se debe consultar con el	
		Administrador.	
	4	Si se omite el ingreso del usuario se emite un	
		mensaie de error y no se permite el ingreso.	
		Es obligado que Usuario en Docente tenga valor	
Dendimiente	Deee		
Kenaimiento	Paso	Lota de tiempo	

	3	1 segundo
Frecuencia esperada	S/D	
Estabilidad	alta	
Comentarios		

RF- 18 Modificación de un docente Objetivos asociados OBJ-05 Gestionar los usuarios Requisitos asociados RI-05 Información sobre usuarios Descripción El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando se realice la modificación de un docente. Precondición El doc=nte 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. 2 Se edita el docente objetivo haciendo clic en la imagen 2 3 Se modifican los datos del docente. 4 El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el botón Postcondición Ninguna Excepciones Paso Acción Rendimiento Paso Acción 5/D Stabulidad alta Comentarios S/D			
Objetivos asociados OBJ-05 Gestionar los usuarios Requisitos asociados RI-05 Información sobre usuarios Descripción El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando se realice la modificación de un docente. Precondición El docente 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. Question 2 Se edita el docente objetivo haciendo clic en la imagen correspondiente a la misma. 3 Se modifican los datos del docente. 4 Postcondición Ninguna Paso Acción Rendimiento Paso Acción Response Paso Acción Secuencia Ninguna Secuencia Postcondición Ninguna Excepciones Paso Acción Secuencia Secuencia Secuencia Baso Acción Secuencia Secuencia Baso Acción Secuencia Secuencia Baso Acción Secuen	RF- 18	Modifie	cación de un docente
Requisitos asociados RI–05 Información sobre usuarios Descripción El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando se realice la modificación de un docente. Precondición El oc==te debe existir en el sistema. Secuencia Paso Acción Normal I al aministrador de la Clínica Notarial accede al sistema y luego se dirige al menú Usuarios → Docentes. Image: Secuencia 2 Se edita el docente objetivo haciendo clic en la imagen correspondiente a la misma. 3 Se modifican los datos del docente. Postcondición Ninguna Excepciones Paso Acción Paso Acción Cota de tiempo 3 1 segundo Secuencia Postcondición Ninguna El asurario finaliza el ingreso haciendo clic en el botón Postcondición Ninguna Excepciones Paso Acción Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta Toespecial Comentarios S/D Estabilidad alta Comentarios	Objetivos asociados	OBJ–05 Gestionar los usuarios	
Descripción El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando se realice la modificación de un docente. Precondición El doc=nte 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. 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 Postocndición Ninguna Excepciones Paso Acción 3 Se cota de tiempo 3 1 segundo Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta	Requisitos asociados	RI–05 I	Información sobre usuarios
el siguiente caso de uso cuando se realice la modificación de un docente. Precondición El docente 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. Image: I	Descripción	El siste	ma deberá comportarse tal como se describe en
modificación de un docente. Precondición El doc=nte debe existir en el sistema. Secuencia Normal Paso Acción 1 El administrador de la Clínica Notarial accede al sistema y luego se dirige al menú Usuarios → Docentes. 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 0 Cota de tiempo 3 1 segundo Frecuencia esperada S/D Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta Comentarios S/D		el sigui	ente caso de uso cuando se realice la
Precondición El docente 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. Image: Secuencia 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 Crabar Postcondición Ninguna Excepciones Paso Paso Acción 7 Rendimiento Paso Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta Comentarios S/D		modific	ación de un docente.
Secuencia Normal Paso Acción 1 El administrador de la Clínica Notarial accede al sistema y luego se dirige al menú Usuarios → Docentes. 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 enter 6 Postcondición Ninguna Excepciones Paso Acción Rendimiento Paso 7 Octa de tiempo 3 1 segundo Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta	Precondición	El doce	ente debe existir en el sistema.
Normal 1 El administrador de la Clínica Notarial accede al sistema y luego se dirige al menú Usuarios → Docentes. Image: Im	Secuencia	Paso	Acción
sistema y luego se dirige al menú Usuarios → Docentes. 2 Se edita el docente objetivo haciendo clic en la imagen 3 Se modifican los datos del docente. 4 El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el botón Postcondición Ninguna Excepciones Paso Acción Rendimiento Paso Acción 3 1 segundo Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta	Normal	1	El administrador de la Clínica Notarial accede al
Docentes. Image: Constant Co			sistema y luego se dirige al menú Usuarios →
2 Se edita el docente objetivo haciendo clic en la imagen i correspondiente a la misma. 3 Se modifican los datos del docente. 4 El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el botón Graber Graber Postcondición Ninguna Excepciones Paso Acción Rendimiento Paso S/D Segundo Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta			Docentes.
2 Se edita el docente objetivo haciendo clic en la imagen imagen imagen correspondiente a la misma. 3 Se modifican los datos del docente. 4 El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el botón imateria Postcondición Ninguna Excepciones Paso Acción Rendimiento Paso S/D Segundo Estabilidad alta			Consultantas Configuración Heurados Heurados de Literau Baramatros Ca
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 raber Postcondición Ninguna Excepciones Paso Acción Rendimiento Paso Solutiona 3 Estabilidad alta Comentarios alta			Docentes Estimization
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 Grabar Postcondición Ninguna Excepciones Paso Acción Rendimiento Paso Cota de tiempo 3 1 segundo Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta			Funcionarios Administrativos
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 erabar Postcondición Ninguna Excepciones Paso Acción Rendimiento Paso Cota de tiempo 3 1 segundo Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta Comentarios			Técnicos Administradores
imagen		2	Se edita el docente obietivo haciendo clic en la
imagen imagen correspondiente a la misma. 3 Se modifican los datos del docente. 4 El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el botón Brabar Grabar Postcondición Ninguna Excepciones Paso Acción Rendimiento Paso Cota de tiempo 3 1 segundo Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta Comentarios Imagen			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
3 Se modifican los datos del docente. 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 Image: Second se			imagen 🖭 correspondiente a la misma.
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 Image: comparison of the second s		3	Se modifican los datos del docente.
Bottón Bottón Postcondición Ninguna Excepciones Paso Acción Rendimiento Paso Cota de tiempo 3 1 segundo Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta Comentarios Image: Stabilidad		4	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el
Postcondición Ninguna Excepciones Paso Acción Rendimiento Paso Cota de tiempo 3 1 segundo Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta Comentarios Image: Control of the second of			botón Grabar
Excepciones Paso Acción Rendimiento Paso Cota de tiempo 3 1 segundo Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta Comentarios Image: Comentario (Comentario)	Postcondición	Ningun	a
Rendimiento Paso Cota de tiempo 3 1 segundo Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta Comentarios Image: Comentario of the second of the seco	Excepciones	Paso	Acción
Rendimiento Paso Cota de tiempo 3 1 segundo Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta Comentarios Image: Content of the second of the seco			
3 1 segundo Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta Comentarios Image: Comentario S and the second s	Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
Frecuencia esperada S/D Estabilidad alta Comentarios Image: Stabilidad		3	1 segundo
Estabilidad alta Comentarios	Frecuencia esperada	S/D	·
Comentarios	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	inte.	
Precondicion	Elestu	diante debe tener un usuario asignado en el LDAP	
	y ya sir	ncronizado con Liferay. Ademas se le debe	
O	asignai	r el rol ESTUADIANTE en Literay.	
Secuencia	Paso		
Normai	1	El administrador de la Clínica Notarial accede al	
		sistema y luego se dinge al menu Osuanos 🤿	
		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 estuadiante.	
	4	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el	
		botón Grabar	
Postcondición	Ningun	a	
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.	
		U 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–05 Gestionar los usuarios		
Requisitos asociados	RI-05 I	Información sobre usuarios	
Descripción	El siste	ma deberá comportarse tal como se describe en	
	el sigui	ente caso de uso cuando se realice la	
	modific	ación 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 Hsuarios Hsuarios de Liferav Parametros Ge	
		Docentes Estudiantes	
		Funcionarios Administrativos	
		Técnicos Administradores	
	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 Grabar	
Postcondición	Ningun	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción	
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo	
	3	1 segundo	
Frecuencia esperada	S/D		
Estabilidad	alta		
Comentarios			

RF- 21	Alta de	e funcionario administrativo
Objetivos asociados	OBJ-0	5 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
	funcion	ario administrativo.
Precondición	El estu	diante debe tener un usuario asignado en el LDAP
	y ya sir	ncronizado con Liferay. Además se le debe
	asignai	r el rol FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO en
	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
		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
	Ŭ	
		para asociar al nuevo funcionario
	4	administrativo.
	4	El usuario finaliza el ingreso naciendo cilc en el
		botón Grabar
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.
		U 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-0	5 Gestionar los usuarios
Requisitos asociados	RI-05 I	nformación sobre usuarios
Descripción	El siste	ma deberá comportarse tal como se describe en
	el sigui	ente caso de uso cuando se realice la
	modific	ación de un funcionario.
Precondición	El func	ionario 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 \rightarrow
		Funcionarios Administrativos.
		Consultantes Configuración Usuarios Usuarios de Liferay Parametros Ge
		Docentes Estudiantes
		Funcionarios Administrativos Técnicos Administratores
	2	Se edita el funcionario administrativo objetivo
		baciendo clic en la imagen 🦉 correspondiente a
		la misma
	3	Se modifican los datos del funcionario
	Ũ	administrativo.
	4	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el
Postcondición	Ningun	2
Exconcionos	Paso	a Acción
	F a 50	
Pondimionto	 Daca	 Coto do tiompo
Rendimento	2	
Eroquencia esperada	3 S/D	
Frequencia esperada	S/D	
	alta	
Comentarios		

RF- 23	Alta de	e Técnico administrativo
Objetivos asociados	OBJ-0	5 Gestionar los usuarios
Requisitos asociados	RI-05 I	nformación sobre usuarios
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en	
	el sigui	ente caso de uso cuando se realice el alta de un
	técnico	administrativo.
Precondición	El técni	ico administrativo debe tener un usuario asignado
	en el Ll	DAP y ya sincronizado con Liferay. Además se le
	debe a	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 \rightarrow
		Técnicos Administrativos.
		Configuración Usuarios Usuarios de Liferay Parame Docentes Estudiantes Funcionarios Administrativos Técnicos Administradores Funcionarios Funcionarios Funcionarios
	2	Para ingresar un nuevo docente se hace clic en el botón el luevo
	3	Se debe seleccionar un usuario haciendo clic en
		para asociar al nuevo técnico administrativo.
	4	El usuario finaliza el ingreso haciendo clic en el
		botón Grabar
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		

RF- 24	Modifie	cación de un técnico administrativo
Objetivos asociados	OBJ-0	5 Gestionar los usuarios
Requisitos asociados	RI-05 I	Información sobre usuarios
Descripción	El siste	ma 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 Gel Docentes
		Estudiantes Funcionarios Administrativos
		Técnicos Administradores
	2	Se edita el técnico administrativo obietivo
	2	
		haciendo clic en la imagen 🞽 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	Ningun	a
Excepciones	Paso	Acción
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	3	1 segundo
	5	

Frecuencia esperada	S/D
Estabilidad	alta
Comentarios	