PRÁCTICA DIAGRAMA DE CLASES Y CASOS DE USO

Temática:

GESTIÓN DE CLIENTES DE UNA GESTORÍA

1. Cliente: Persona que solicita los servicios de la gestoría.
2. Gestor: Empleado encargado de gestionar los trámites.
3. Trámite: Representa una gestión específica (ej. impuestos, registro mercantil).
4. Documento: Archivos o formularios asociados a un trámite.
5. Pago: Información sobre el pago de un trámite.
6. Factura: Recibo generado tras completar el pago.
7. Servicio: Tipo de trámite que ofrece la gestoría (ej. asesoría fiscal, laboral, contable).
8. Cita: Representa una reunión entre un cliente y un gestor.
9. Notificación: Mensajes enviados al cliente sobre el estado de su trámite.
10. Administrador: Usuario con permisos para gestionar el sistema.

**Relaciones entre clases**

* Un Cliente solicita uno o varios Trámites.
* Un Trámite tiene varios Documentos y requiere un Pago.
* Un Gestor gestiona uno o varios Trámites.
* Un Trámite genera una Factura tras completarse el pago.
* Un Cliente puede pedir cita con un Gestor.
* El sistema envía notificaciones a los Clientes.
* El Administrador tiene control sobre los Gestores, Clientes y Servicios.

**Casos de Uso**

1. Solicitar un Trámite (Cliente solicita un trámite y adjunta documentos).
2. Asignar un Gestor (Sistema asigna un gestor según el trámite).
3. Subir Documentos (Cliente o gestor adjunta documentos necesarios).
4. Realizar Pago (Cliente paga el servicio).
5. Generar Factura (Sistema genera una factura del trámite).
6. Agendar Cita (Cliente programa una reunión con el gestor).
7. Enviar Notificación (Sistema informa del estado del trámite).
8. Finalizar Trámite (Gestor marca el trámite como completado).
9. Administrar Usuarios (Administrador gestiona clientes y gestores).
10. Gestionar Servicios (Administrador define los servicios que ofrece la gestoría).