

WEB APP OSECAC- Login y registro

Documento de Casos de Uso

Versión 0.1

15/03/2017

Tabla de contenidos

[Objetivo](#)

[Introducción.](#)

[Términos y Abreviaturas](#)

[Diagrama de Registro](#)

[Casos de Uso Ingreso WEB](#)

[Caso 1: Registro Web](#)

[Caso 2: Log In Web](#)

[Casos de Uso Ingreso APPs Móviles](#)

[Caso 3: Registro desde APP Móviles](#)

[Caso 4: Login desde APP Móviles](#)

[Casos de Uso: Ingreso con Redes Sociales](#)

[Caso 5: Registro con Facebook](#)

[Caso 6: Registro con G+](#)

[Caso 7: Login con cuenta Facebook](#)

[Caso 8: Login con cuenta de G+](#)

[Casos de Uso Confirmación y recuperación de cuentas](#)

[Caso 9: Confirmación de alta](#)

[Caso 10: Recuperación de contraseña](#)

[Caso 11: Recuperación de cuenta](#)

Objetivo

El objetivo de este documento es describir los casos de uso para los componentes login y registro de los beneficiarios del sistema, cada caso describe la interacción entre el usuario y el sistema, el resultado esperado para cada acción y los posibles casos alternos.

Introducción.

El módulo de Login y registración permite a los beneficiarios activos de OSECAC crear una cuenta y autenticarse con sus datos personales desde la página web y la APP móvil de OSECAC, con el fin de acceder a módulos que contienen información específica para cada beneficiario.

Términos y Abreviaturas

APP: Aplicaciones de OSECAC destinadas a tablets y teléfonos del tipo smartphone.

Beneficiario: Usuarios registrados en el padrón de OSECAC.

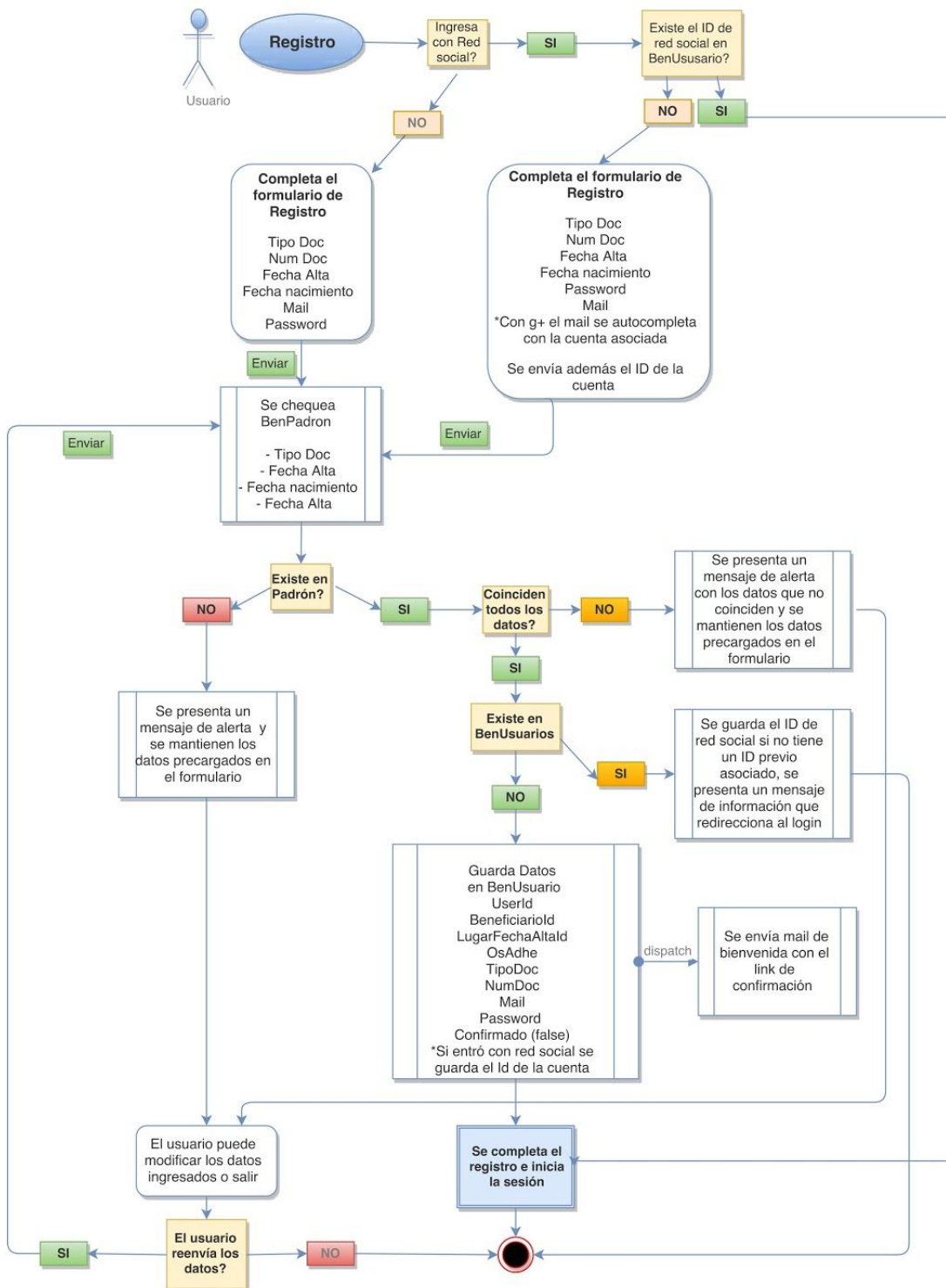
g+: Red social, a través de una cuenta, los usuarios de OSECAC pueden realizar su log in.

OSECAC: Obra Social de los Empleados de Comercio.

Usuario final: Usuario beneficiario de OSECAC, estos usuarios podrán visualizar y utilizar las funcionalidades de los módulos de consultas de la web y las aplicaciones móviles.

Web: Página de OSECAC.

Diagrama de Registro



Casos de Uso Ingreso WEB

Caso 1: Registro Web

Caso:	Registro Web del Usuario Beneficiario	
Actor:	Usuario final	
Descripción:	El beneficiario ingresa sus datos para crear una cuenta que le permita ingresar a las aplicaciones móviles y a la página Web para usuarios de OSECAC.	
Precondiciones:	El beneficiario debe estar empadronado y estar activo.	
Curso normal	Actor	Sistema
	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario hace clic en el botón 'Crear cuenta'2. El usuario debe completar los siguientes campos del formulario de datos:<ol style="list-style-type: none">2.1 Seleccionar el Tipo de documento desde el dropdown.2.2 Ingresa el número correspondiente para el tipo de documento.2.3 Ingresa la fecha de alta del beneficiario en el formato determinado.2.4 Ingresa la fecha de nacimiento del beneficiario en el formato determinado.2.5 Ingresa una dirección de correo electrónico.2.6 Ingresa una contraseña entre 6 y 12 dígitos. En un formato determinado.2.7 Ingresa nuevamente la contraseña en el campo confirmar contraseña.3. Hace clic en el botón 'Enviar'	<ol style="list-style-type: none">1. Se despliega el formulario de datos para crear cuenta.2.2 Se valida desde el formulario de el máximo de caracteres (11) y los caracteres permitidos (numéricos) para el campo número de documento.2.3 Se valida desde el formulario que la fecha ingresada sea igual o anterior a la del día en curso y cumpla con el formato establecido (dd-mm-aaaa)*.2.4 Se valida desde el formulario que la fecha ingresada sea igual o anterior a la del día en curso y cumpla con el formato establecido (dd-mm-aaaa)*.2.5 Se valida desde el formulario que el texto ingresado coincida con una dirección de correo electrónico, texto@texto.texto2.6 Se valida en el formulario la longitud de la contraseña, debe contener entre 6 y 12 dígitos alfanuméricos.2.7 Se valida en el formulario que la confirmación de la contraseña sea igual a la contraseña.3. Se envían los datos para ser validados y completar el registro del beneficiario.

<u>Cursos posibles</u> <u>Ver más</u>	Acción	Respuesta
	<p>2.3 y 2.4 El usuario ingresa fechas inválidas en el formulario.</p> <p>2.5 El usuario ingresa una dirección de correo inválida.</p> <p>2.6 La confirmación de la contraseña no coincide</p> <p>3.1 El tipo y número de documento no existe en el padrón</p> <p>3.2 La fecha de nacimiento no coincide con la registrada en el padrón</p> <p>3.3 La fecha de alta no coincide con la registrada en el padrón.</p> <p>3.4 El beneficiario ya tenía una cuenta registrada.</p>	<p>2.2 y 2.4 Se presenta el siguiente mensaje en el formulario: "La fecha ingresada es inválida, por favor verifique el formato"</p> <p>2.5 Se presenta el siguiente mensaje en el formulario: "Por favor ingrese una dirección válida"</p> <p>2.6 Se presenta el siguiente mensaje en el formulario: "La contraseña no coincide"</p> <p>3.1 Se presenta el siguiente mensaje: "Por favor verifique su documento, usted no figura activo"</p> <p>3.2 Se presenta el siguiente mensaje: "Por favor verifique la fecha de nacimiento ingresada".</p> <p>3.3 Se presenta el siguiente mensaje: "Por favor verifique la fecha de alta ingresada".</p> <p>3.4 Se presenta el siguiente mensaje: "Ya existe una cuenta para los datos ingresados, por favor verifique los datos en el formulario o haga clic en 'Continuar' para ingresar"</p>
Resultado esperado:	<p>El usuario completa su registro correctamente, se muestra un mensaje de éxito con el siguiente texto: "Hemos enviado un link de confirmación a la dirección de correo informada, para continuar en la página haga clic en aceptar"</p> <p>Al hacer clic en 'Aceptar' o cerrar el cuadro de diálogo, el usuario es redireccionado a la página home, con su sesión iniciada.</p> <p>Acciones transparentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al verificar los datos del registro y recuperar los datos de padrón se guardan los datos de identificación del usuario (IdLugarAltaBeneficiario, IdBeneficiario, OsAdhe) recuperados del padrón y asociarlos al ID del usuario creado. 2. Se debe enviar automáticamente mail de bienvenida con un link de confirmación. 	

*En las bases de datos las fechas están registradas en el formato yyyy-mm-dd

Caso 2: Log In Web

Caso:	Login Web	
Actor:	Usuario final	
Descripción:	El usuario ingresa sus datos para poder loguearse desde la página Web	
Precondiciones:	El usuario tiene una cuenta asociada a su documento previamente registrada en el sistema.	
Curso normal	Actor	Sistema
	<p>El usuario debe completar los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar un tipo de documento desde el dropdown. 2. Ingresar el número correspondiente para el documento. 3. Ingresar la contraseña que corresponde al usuario. 4. El usuario hace clic en el botón 'Ingresar' 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se valida en el formulario de ingreso el máximo de caracteres y los caracteres permitidos (numéricos) para el campo número de documento. 3. Se valida en el formulario de ingreso el máximo de caracteres permitidos para el campo contraseña. 4. Se envían los datos para ser validados y completar el inicio de sesión.
Cursos posibles	Acción	Respuesta
	<ol style="list-style-type: none"> 4. 1. El usuario ingresa un Tipo y Número de Doc válido pero un password incorrecto. 4. 2. El usuario ingresa un Tipo y Número de Doc que no tiene cuenta registrada. 	<ol style="list-style-type: none"> 4.1 Se presenta el siguiente mensaje: "La contraseña no coincide para el documento ingresado". 4.2 Se presenta el siguiente mensaje: "No existe una cuenta registrada para el documento, por favor complete el registro".
Resultado esperado:	El usuario ingresa al sistema correctamente, es redireccionado a la página Home.	

Casos de Uso Ingreso APPs Móviles

Caso 3: Registro desde APP Móviles

Caso:	Registro APP Móvil del Usuario Beneficiario	
Actor:	Usuario final	
Descripción:	El beneficiario ingresa sus datos para crear una cuenta que le permita ingresar a las aplicaciones móviles y a la página Web para usuarios de OSECAC.	
Precondiciones:	El beneficiario debe estar empadronado y estar activo.	
Curso normal	Actor	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario hace clic en la opción 'Crear cuenta' 2. El usuario debe completar los siguientes campos del formulario de datos: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Selecciona el Tipo de documento desde el dropdown. 2.2 Ingresa el número correspondiente para el tipo de documento. 2.3 Ingresa la fecha de alta del beneficiario en el formato determinado. 2.4 Ingresa la fecha de nacimiento del beneficiario en el formato determinado. 2.5 Ingresa una dirección de correo electrónico. 2.6 Ingresa una contraseña entre 6 y 12 dígitos. En un formato determinado. 2.7 Ingresa nuevamente la contraseña en el campo confirmar contraseña. 3. Hace clic en el botón 'Enviar' 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega el formulario de datos para crear cuenta. 2. 2 Se valida desde el formulario de el máximo de caracteres (11) y los caracteres permitidos (numéricos) para el campo número de documento. 2.3 Se valida desde el formulario que la fecha ingresada sea igual o anterior a la del día en curso y cumpla con el formato establecido (dd-mm-aaaa)*. 2.4 Se valida desde el formulario que la fecha ingresada sea igual o anterior a la del día en curso y cumpla con el formato establecido (dd-mm-aaaa)*. 2.5 Se valida desde el formulario que el texto ingresado coincida con una dirección de correo electrónico, texto@texto.texto 2.6 Se valida en el formulario la longitud de la contraseña, debe contener entre 6 y 12 dígitos alfanuméricos. 2.7 Se valida en el formulario que la confirmación de la contraseña sea igual a la contraseña. 3. Se envían los datos para ser validados y completar el registro del beneficiario.

<u>Cursos posibles Ver más</u>	Acción	Respuesta
	<p>2.3 y 2.4 El usuario ingresa fechas con formato incorrecto en el formulario.</p> <p>2.3 y 2.4 El usuario ingresa una fecha mayor a la del día en curso.</p> <p>2.5 El usuario ingresa una dirección de correo inválida.</p> <p>2.6 La confirmación de la contraseña no coincide</p> <p>3.1 El tipo y número de documento no existe en el padrón</p> <p>3.2 La fecha de nacimiento no coincide con la registrada en el padrón</p> <p>3.3 La fecha de alta no coincide con la registrada en el padrón</p> <p>3.4 El beneficiario ya tenía una cuenta registrada.</p>	<p>2.2 y 2.4 Se presenta el siguiente mensaje en el formulario: “Debe ingresar una fecha respetando el formato de ejemplo” (Se deben indicar ejemplos en los campos de fechas)</p> <p>2.2 y 2.4 El sistema debe validar contra la fecha del servidor. Se presenta el siguiente mensaje en el formulario: “La fecha ingresada no puede exceder la del día de hoy”</p> <p>2.5 Se presenta el siguiente mensaje en el formulario: “Por favor ingrese una dirección válida”</p> <p>2.6 Se presenta el siguiente mensaje en el formulario: “La contraseña no coincide”</p> <p>3.1 Se presenta un pop up con el siguiente mensaje: “Por favor verifique su documento, usted no figura activo”. El usuario debe hacer clic en OK para continuar en el formulario.</p> <p>3.2 Se presenta un pop up con el siguiente mensaje: “Por favor verifique la fecha de nacimiento ingresada”. El usuario debe hacer clic en OK para continuar en el formulario.</p> <p>3.3 Se presenta un pop up con el siguiente mensaje: “Por favor verifique la fecha de alta ingresada”. El usuario debe hacer clic en OK para continuar en el formulario.</p> <p>3.4 Se presenta el siguiente mensaje: “Ya existe una cuenta para los datos ingresados, por favor verifique los datos en el formulario o haga clic en ‘Continuar’ para ingresar”</p>
Resultado esperado:	El usuario completa su registro correctamente, se muestra un mensaje de éxito con el siguiente texto: “Hemos enviado un link de confirmación a la dirección de correo informada, para continuar haga clic en aceptar”, al aceptar, se despliega el menú principal de la app e inicia la sesión.	

Caso 4: Login desde APP Móviles

Caso:	Login móvil	
Actor:	Usuario final	
Descripción:	El usuario ingresa sus datos para poder loguearse desde su móvil.	
Precondiciones:	El usuario tiene una cuenta asociada a su documento registrada en el sistema.	
Curso normal	Actor	Sistema
	<p>El usuario debe completar los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar un tipo de documento desde el dropdown. 2. Ingresar el número correspondiente para el documento. 3. Ingresar la contraseña que corresponde al usuario. 4. El usuario hace clic en el botón 'Ingresar' 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se valida en el formulario de ingreso el máximo de caracteres y los caracteres permitidos (numéricos) para el campo número de documento. Se debe abrir el teclado numérico del dispositivo, el campo se bloquea al completar el máximo de caracteres (11). 3. Se valida en el formulario de ingreso el máximo de caracteres permitidos para el campo contraseña, el campo se bloquea al completar el máximo de caracteres. (12) 4. Se envían los datos para ser validados y completar el inicio de sesión.
Cursos posibles	Acción	Respuesta
	<ol style="list-style-type: none"> 4. 1. El usuario ingresa un Tipo y Número de Doc válido pero un password incorrecto. 4. 2. El usuario ingresa un Tipo y Número de Doc que no tiene cuenta registrada. 	<ol style="list-style-type: none"> 4.1 Se presenta el siguiente mensaje: "La contraseña no coincide para el documento ingresado". 4.2 Se presenta el siguiente mensaje: "No existe una cuenta registrada para el documento, por favor complete el registro".
Resultado esperado:	El usuario ingresa correctamente, accede al menú principal de la APP.	

Casos de Uso: Ingreso con Redes Sociales

Caso 5: Registro con Facebook

Caso:	Registro ingresando con Facebook.	
Actor:	Usuario final	
Descripción:	El beneficiario ingresa sus datos para crear una cuenta que le permita ingresar a las aplicaciones móviles y a la página Web para usuarios de OSECAC, a través de su cuenta de Facebook.	
Precondiciones:	El beneficiario debe estar empadronado y estar activo.	
Curso normal	Actor	Sistema
	1.El usuario hace clic en la opción 'Ingresar con Facebook' 2 .El usuario hace clic en la opción 'Permitir'	1.Se solicita que confirme el acceso a los datos de la cuenta 2. Se valida si el ID de la cuenta facebook ya está asociada a un beneficiario, se despliega el formulario de registro para el dispositivo que corresponda.
Cursos posibles	Acción	Respuesta
	2.1 El usuario hace clic en la opción 'denegar' 2.2 El ID de la cuenta ya se encuentra asociado a una cuenta. *Si al completar el registro el usuario ya existía	2.1 Se redirecciona al login. 2.2 Se completa el login. *Se guarda el ID de Facebook si no tiene un ID asociado previamente a su registro.
Resultado esperado:	Al completar el registro se debe guardar el ID único de la cuenta de Facebook junto con los datos del registro, el usuario puede completar el login e iniciar la sesión.	

Caso 6: Registro con G+

Caso:	Registro por G+.
Actor:	Usuario final
Descripción:	El beneficiario ingresa sus datos para crear una cuenta que le permita ingresar a las aplicaciones móviles y a la página Web para usuarios de OSECAC, a través de su cuenta de G+.

Precondiciones:	El beneficiario debe estar empadronado y estar activo.	
Curso normal	Actor	Sistema
	1.El usuario hace clic en la opción 'Ingresar con una cuenta de google' 2. El usuario hace clic en la opción 'Permitir'	1. Se solicita que confirme el acceso a los datos de la cuenta 2. Se valida si el ID de la cuenta facebook ya está asociada a un beneficiario, se despliega el formulario de registro para el dispositivo que corresponda, el campo mail se autocompleta.
<u>Cursos posibles Ver más</u>	Acción	Respuesta
	2.1 El usuario hace clic en la opción 'denegar' 2.2 El ID de la cuenta ya se encuentra asociado a una cuenta. *Si al completar el registro el usuario ya existía	2.1 Se redirecciona al login. 2.2 Se completa el login. *Se guarda el ID de la cuenta de Google si no tiene un ID asociado previamente a su registro.
Resultado esperado:	Al completar el registro se debe guardar el ID único de la cuenta de Google junto con los datos del registro, el usuario puede completar el login e iniciar la sesión.	

Caso 7: Login con cuenta Facebook

Caso:	Login con cuenta Facebook	
Actor:	Usuario final	
Descripción:	El usuario se loguea usando la opción Ingresar con Facebook.	
Precondiciones:	El usuario tiene una cuenta asociada al ID de una cuenta de Facebook previamente registrada.	
Curso normal	Actor	Sistema
	1.El usuario hace clic en la opción 'Ingresar con Facebook'	1.Se valida si el ID de la cuenta facebook está asociada a un beneficiario, se inicia la sesión.
Cursos posibles	Acción	Respuesta

	1.1 El ID de la cuenta de Facebook no se encuentra asociado a un beneficiario.	1.1 Se despliega el formulario de registro para el dispositivo correspondiente.
Resultado esperado:	El usuario ingresa al sistema correctamente, inicia la sesión y es redireccionado a la página Home desde la web y al menú principal desde la APP.	

Caso 8: Login con cuenta de G+

Caso:	Login con cuenta de G+	
Actor:	Usuario final	
Descripción:	El usuario se loguea usando la opción Ingresar con una cuenta de Google	
Precondiciones:	El usuario tiene una cuenta asociada al ID de una cuenta de Google previamente registrada.	
Curso normal	Actor	Sistema
	1.El usuario hace clic en la opción 'Ingresar con cuenta de Google'	1.Se valida si el ID de la cuenta facebook está asociada a un beneficiario, se inicia la sesión.
Cursos posibles	Acción	Respuesta
	1.1 El ID de la cuenta de Google no se encuentra asociado a un beneficiario.	1.1 Se despliega el formulario de registro para el dispositivo correspondiente.
Resultado esperado:	El usuario ingresa al sistema correctamente, es redireccionado a la página Home.	

Casos de Uso Confirmación y recuperación de cuentas

Caso 9: Confirmación de alta

Caso:	Confirmación de alta	
Actor:	Usuario final	
Descripción:	El usuario estará como No Confirmado hasta que ingrese al link del correo enviado.	
Precondiciones:	El usuario debe haber completado el registro.	
Curso normal	Actor	Sistema
	1. El usuario ingresa al correo que le fue enviado. 2. Hace clic en el link o el botón confirmar.	2. El link redirecciona a la página web de la aplicación y se presenta el siguiente mensaje: 'Gracias por confirmar tu registro, ahora puedes consultar toda tu información disponible'
Cursos posibles	Acción	Respuesta
	2.1 El link caduco 2.2 El link está roto	2.1 y 2.2 Se presenta el siguiente mensaje: 'El link que has solicitado no se encuentra disponible' hace clic en el botón 'Recuperar cuenta'
Resultado esperado:	El usuario pasa a estar confirmado.	

Caso 10: Recuperación de contraseña

Caso:	Recuperación de contraseña	
Actor:	Usuario final	
Descripción:	El usuario olvidó su contraseña.	
Precondiciones:	El beneficiario debe tener una cuenta registrada con un mail válido.	
Versión 0.1- Primera Revisión Curso normal	Actor	Sistema

	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario hace un click en la opción 'Recuperar Contraseña'. 2. El usuario ingresa el número y documento de una cuenta registrada y hace clic en 'Enviar' 3. El usuario debe entrar en el link que figura en el mail que fue enviado por el sistema y llenar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - código de seguridad. - ingrese su nueva contraseña - confirme la contraseña. 4. El usuario hace clic en 'Enviar' 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega un formulario para solicitar el tipo y número de documento 2 .Se genera un código único de seguridad y se asocia al usuario del beneficiario. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Se envía un correo al mail registrado en BenContacto, si no tiene mail de BenContacto se envía al mail de registro en BenUsuario. 2.2 En el cuerpo del mail se envía el código de seguridad generado y el link de acceso a recuperación de contraseña. 2.3 Se presenta el siguiente mensaje; 'Hemos enviado un código de seguridad a la dirección '(correo electrónico)', ingresa al link en el mail para recuperar la contraseña, si no recibiste el mail revisa el spam o hace clic en reenviar" 3. Se valida en el formulario la longitud y los caracteres permitidos (entre 6 y 12 alfanuméricos) para contraseña. Se valida en el formulario que la confirmación coincida con la contraseña. 4. Se valida que el código de seguridad coincida con el último generado. Se restaura la contraseña del usuario en BenUsuario y se presenta el siguiente mensaje: 'La contraseña ha sido actualizada con éxito' para continuar haga clic en aceptar.
Cursos posibles	Acción	Respuesta
	<ol style="list-style-type: none"> 2.1.1 El usuario ingresa un tipo y número de documento que no coincide con un usuario registrado. 2.1.2 El usuario no recibe el mail y hace clic en Reenviar. 3.1 El código de seguridad ingresado no coincide con el enviado. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1.1 Se presenta el siguiente mensaje: 'No se encontraron registros para el documento ingresado' 2.1.2 Se envía nuevamente el mail con el link y el último código único de seguridad generado. 3.1 Se informa el siguiente mensaje: "Verifique el código de seguridad, no coincide con el enviado, intente nuevamente"
Resultado esperado:	El usuario restaura con éxito su contraseña, al hacer clic en aceptar es redirigido al formulario de login.	

Caso 11: Recuperación de cuenta

Caso:	Recuperación de cuenta	
Actor:	Usuario final	
Descripción:	El usuario olvidó su contraseña y perdió u olvidó las credenciales de su correo electrónico registrado.	
Precondiciones:	El beneficiario debe estar empadronado y tener una cuenta registrada.	
Curso normal	Actor	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario hace un clic en la opción: "Recuperar cuenta". 2. El usuario debe completar los siguientes campos tipo y número de documento y hace clic en 'Enviar' 3. El usuario ingresa las fechas correspondientes a las preguntas de seguridad. 4. El usuario completa los campos requeridos: Ingrese su nuevo correo electrónico Ingrese una nueva contraseña Confirme la contraseña 5. El usuario hace clic en la opción 'Actualizar datos' 6. El usuario hace clic en continuar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se redirige al formulario de recuperar cuenta 2. Se valida que el beneficiario tenga una cuenta registrada, Se presentan las siguientes preguntas de seguridad: *¿cual es su fecha de alta? *¿cual es su fecha de nacimiento? 3. Se valida en el formulario que el formato de las fechas ingresados sea el correcto. Se valida que las fechas ingresadas coincidan con las registradas, y se presentan los siguientes campos en el formulario: Ingrese su nuevo correo electrónico Ingrese una nueva contraseña Confirme la contraseña 4. Se valida en el formulario que la dirección de correo ingresada sea válida y que las contraseñas coincidan. 5. Se presenta un mensaje de confirmación con el siguiente mensaje: 'Al hacer clic en continuar está aceptando modificar los datos de su cuenta, se enviará un mail de confirmación a su nueva dirección de correo electrónico' 6. Se actualizan los datos mail y contraseña del beneficiario en BenUsuario y el campo confirmado pasa a false. Se envía el mail de confirmación y se presenta el siguiente mensaje 'Se han

		modificado los datos de su cuenta con éxito, debe ingresar al link de confirmación en el mail enviado para activar su cuenta'
Cursos posibles	Acción	Respuesta
	<p>2.1 El usuario ingresa un tipo y número de documento que no coincide con un usuario registrado.</p> <p>3.1 La fecha de nacimiento no coincide con la registrada.</p> <p>3.2 La fecha de alta no coincide con la registrada.</p> <p>6.1 El usuario hace clic en 'Cancelar' o cierra el cuadro de diálogo.</p>	<p>2.1 Se presenta el siguiente mensaje: 'No se encontraron registros para el documento ingresado'</p> <p>3.1 Se presenta el siguiente mensaje: "Por favor verifique la fecha de nacimiento ingresada".</p> <p>3.2 Se presenta el siguiente mensaje: "Por favor verifique la fecha de alta ingresada".</p> <p>6.1 Se presenta el formulario con los datos precargados y no se envían datos para modificar.</p>
Resultado esperado:	El usuario modifica el correo y la contraseña de su cuenta, debe confirmar su cuenta desde el mail enviado y es redireccionado al login.	