1. **INTRODUCCION**

Desde hace muchos años atrás la información ha sido el pilar fundamental para la toma de decisiones basado en un histórico de datos almacenados con el transcurrir del tiempo se fue mejorando la manipulación de información mediante inventario, el cual se manejaba en hoja de cuadernos, además que la información resguardada proporciona un sin fin de resultado útiles para la persona que maneja la misma

Los sistemas de información administrativa están volviéndose indispensables a gran velocidad para la planificación, la toma de decisiones y el control de la información de datos. La velocidad y exactitud con lo que los directivos pueden recibir información sobre lo que esta funcionando bien o lo que esta funcionando mal determinaran, en gran medida, la eficacia que tendrá el sistema de control.

Los estudios jurídicos han llegado a formar parte de nuestra de nuestra vida, preservando nuestra seguridad jurídica, tanto personal como empresarial, atendiendo casos que van desde familiares, civiles, agrarios, penales, etc.

Todos alguna vez han tenido la necesidad de un abogado, es por ello que los estudios jurídicos están en constante actividad y a medida de que la población aumenta la cantidad de clientes para ellos.

1. **ANTECEDENTES**

El estudio Jurídico “Miguel Morón y Asoc.” se inicio el 15 de febrero del 2005 teniendo como dueño al Dr. Miguel Morón, el solo inicio este emprendimiento, en la actualidad cuenta con 2 socios abogados, el Dr. Marcelo Quiroga y el Dr. Aniceto Paz que prestan servicios en toda el área de cordillera.

Su emprendimiento inició con solo tramites civiles y familiares, actualmente ha incrementado a tramites civiles, familiares, penales y agrarios.

La oficina está ubicada en la Calle Comercio entre Calle Bush y Tente. Cnel. Sánchez.

1. **DESCRIPCION DEL PROBLEMA**

En la actualidad el estudio Jurídico “Miguel Morón y Asoc.”, presenta los siguientes inconvenientes.

* Mantiene todos los datos de los clientes en un sistema de archivo, tradicional, pudiendo perderse o malograrse el documento.
* El tiempo de búsqueda de los documentos es demasiado largo y tedioso.
* No se cuenta con un registro de todos los trámites realizados por el estudio jurídico.
* Se tiene dificultad en el manejo de la agenda de los abogados ya que los datos de ellos no están bien sincronizados
* No se tiene un registro sobre los clientes, y sus datos personales
* No se tiene datos actuales sobre los distintos jueces y juzgados del área.
* No se tiene un control de los aranceles y el control de pago de los clientes.

1. **OBJETIVOS**
   1. **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un sistema de información de administración para el Estudio Jurídico “Miguel Moron y Asociados” de la ciudad de Camiri.

* 1. **OBJETIVO ESPECIFICO**

Recopilar la información necesaria para conocer el funcionamiento y la actividad del estudio jurídico, usando entrevistas, encuestas.

* Definir los requerimientos del sistema.
* Análisis de los requisitos del sistema
* Diseñar un sistema de información que cumpla los requisitos
* Desarrollo del sistema de información y escritura de código.
* Pruebas y Simulación al sistema

1. **ALCANCE**

El sistema de información tendrá los siguientes módulos:

* 1. **MODULO AGENDA**
  + Agendar Cita
  + Agendar Documento
  + Agendar Caso
  1. **MODULO DOCUMENTOS**
* Registrar Documento
* Registrar Tipo Documento
  1. **MODULO TRÁMITE**
  + Registrar Cliente
  + Registrar Caso
  + Registrar Arancel
  + Gestionar Autoridades
  + Gestionar Reportes
  1. **MODULO SISTEMA Y SEGURIDAD**

1. **JUSTIFICACION**

Mediante el presente proyecto se pretende mejorar el manejo de información que se utiliza en el estudio jurídico asi también como una mejor administración del sistema de archivos.

Catalogar a los distintos casos y procesos que tiene un cliente

1. **Diagrama de Clases**

****

1. **REQUISITOS DEL SISTEMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **REQUERIMIENTO** | **ACTOR** |
| **1** | Agendar Documento | Secretaria |
| **2** | Agendar Caso | Secretaria |
| **3** | Agendar Cita | Secretaria |
| **4** | Registrar Documento | Secretaria |
| **5** | Registrar Tipo Documento | Abogado |
| **6** | Registrar Cliente | Abogado |
| **7** | Registrar Caso | Abogado |
| **8** | Registrar Arancel | Abogado |
| **9** | Gestionar Autoridades | Abogado |
| **10** | Gestionar Reportes | Abogado |
| **11** | Gestionar Usuarios | Admin de Sistema |
| **12** | Gestionar Mantenimiento y Seguridad | Admin de Sistema |
| **13** | Generar Respaldo | Admin de Sistema |
| **14** | Iniciar Sesión | Todos |