



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

**Universidad Nacional de Colombia - sede Bogotá**  
**Facultad de Ingeniería**  
**Departamento de Sistemas e Industrial**  
**Curso: Ingeniería de Software 1 (2016701)**

## REGISTRAR NUEVOS MIEMBROS

### ACTORES

Funcionario

### REQUERIMIENTO

RF\_18 – Un usuario identificado con el rol Funcionario deberá poder registrar nuevos miembros.

### DESCRIPCIÓN

Este caso de uso permite que un funcionario registre nuevos miembros en el sistema. El proceso implica la recopilación de información personal del nuevo miembro, la creación de su cuenta en el sistema y la asignación del estado inicial correspondiente según las reglas de negocio establecidas.

### PRECONDICIONES

- El usuario debe estar autenticado con rol de Administrador o Funcionario
- El sistema debe tener acceso al módulo de gestión de usuarios
- El sistema debe tener conexión con la base de datos de usuarios

### FLUJO NORMAL

1. El funcionario accede a la sección "Registrar Nuevo Miembro".
2. El sistema muestra el formulario de registro con los campos requeridos:
  - Datos personales (nombre, apellido, documento de identidad)
  - Datos de contacto (correo electrónico, teléfono)
  - Tipo de vinculación (estudiante, funcionario, docente, etc.)
  - Datos de acceso (usuario, contraseña temporal)
3. El funcionario completa todos los campos obligatorios.
4. El sistema valida la completitud de los datos ingresados.
  - a. Si hay casillas en blanco, el sistema muestra una ventana emergente indicando error.  
→ Vuelve a 3.
5. El sistema verifica que el documento de identidad no esté previamente registrado.
  - a. Si ya estaba registrado en la base, el sistema muestra una ventana emergente indicando error.  
→ Vuelve a 3.
6. El sistema verifica que el correo electrónico no esté previamente registrado.
  - a. Si ya estaba registrado en la base, el sistema muestra una ventana emergente indicando error.  
→ Vuelve a 3.
7. El sistema valida el formato de los campos (correo, teléfono, etc.).
8. El funcionario confirma el registro del nuevo miembro.
9. El sistema crea el nuevo usuario en la base de datos con los siguientes valores:
  - Rol: "miembro"
  - Estado: "inactivo" (debe hacer pruebas físicas primero)

10. El sistema genera credenciales de acceso temporales.
11. El sistema envía correo electrónico al nuevo miembro con:
  - Credenciales de acceso
  - Información sobre pruebas físicas requeridas
  - Instrucciones de primer ingreso
12. El sistema muestra confirmación del registro exitoso.
13. El sistema registra la transacción en el log de usuarios.

#### **POSTCONDICIONES**

Se ha creado un nuevo miembro en el sistema con estado "inactivo"

Se han generado credenciales de acceso temporales

Se ha intentado enviar correo de bienvenida con instrucciones

Se ha registrado la transacción en el log del sistema

El nuevo miembro puede acceder al sistema pero no puede hacer reservas para ningún servicio (gimnasio, yoga, cardio, etc.) hasta completar pruebas físicas.

#### **NOTAS**

- El nuevo miembro inicia con estado "inactivo" según regla de negocio #4
- Debe completar pruebas físicas para cambiar a estado "activo"
- El correo institucional es el identificador único principal