

DOCUMENTO FORMAL DE REQUERIMIENTOS

Índice

Índice

Datos del Proyecto

Introducción

Glosario

Requerimientos Funcionales

Registrar Usuarios

Requerimientos de Interfaz con usuario

Requerimientos de Confiabilidad

Requerimientos de Eficiencia

Requerimientos de Mantenimiento

Requerimientos de Portabilidad

Requerimientos de Interoperabilidad

Requerimientos de Reusabilidad

Restricciones de diseño y construcción

Aspectos legales y reglamentarios

Requerimientos de Usabilidad

Escenarios de Operación

Control de Cambios

Datos del Proyecto

Nombre del proyecto:	Sistema de control de citas para trámites
Nombre del cliente:	AccionTI

Introducción

El presente documento describe los requerimientos para el desarrollo del proyecto "Sistema de control de citas para trámites" para una escuela. El sistema permitirá gestionar las citas para los servicios escolares, brindando a los usuarios la posibilidad de agendar citas, realizar pagos en línea y entregar la documentación necesaria de manera física. El objetivo principal es optimizar la gestión de citas y facilitar el proceso de trámites para los estudiantes.

Requerimientos Funcionales

No.	Descripción	Prioridad Alta /Media / Baja
1.1	Gestion de Usuarios Iniciar Sesión - Todos los roles El sistema requiere una funcionalidad que permita a todos los usuarios iniciar sesión en la aplicación web. Datos de entrada: <ul style="list-style-type: none">• Correo Válido*• Contraseña* Nota: <ul style="list-style-type: none">• El símbolo (*) marca los campos que son obligatorios. Reglas de negocio: <ul style="list-style-type: none">• La sesión tendrá un tiempo límite de una hora antes de que la sesión caduque.• Solo se tendrán 3 intentos para ingresar la contraseña de la sesión.	Alta

	Criterios de aceptación: <ul style="list-style-type: none"> Se mostrará una alerta con la siguiente leyenda: “Tu sesión ha expirado”. Seguido de el cierre de la sesión. Se mostrará una alerta para anunciar que alguno de los dos campos es incorrecto 	
--	---	--

No.	Descripción	Prioridad Alta/ Media/ Baja
2.1	Gestión de Administrador Administrar el acceso a la aplicación mediante la gestión de usuarios en el sistema El administrador requiere una funcionalidad que permita el acceso de usuarios previamente creados para poder entrar al sistema. Datos de entrada: <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo* Matricula* Carrera* Correo electrónico* Teléfono de contacto Nota: <ul style="list-style-type: none"> El símbolo (*) marca los campos que son obligatorios. Reglas de negocio: <ul style="list-style-type: none"> El administrador será responsable de visualizar, modificar y eliminar cuentas de usuario y definir los roles y permisos correspondientes. El formato del correo electrónico debe ser válido. Criterios de aceptación: <ul style="list-style-type: none"> El sistema de permisos y roles de usuario es eficaz y se asegura de que los usuarios solo tengan acceso a las funciones y datos que son necesarios para desempeñar sus tareas. 	Alta
2.2	Gestionar los distintos servicios que pueden realizarse en ventanilla, incluyendo sus costos y los documentos necesarios El administrador requiere una funcionalidad que permita el control de los servicios en ventanilla incluyendo los costos y documentos a solicitar. Datos de entrada: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del Servicio* Costo del Servicio* Documentos requeridos* Descripción.* 	Alta

	<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> El símbolo (*) marca los campos que son obligatorios. <p>Reglas de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Puede gestionar los sistemas que se realicen en ventanilla con costos y los documentos necesarios. Se checará si el estudiante realizó el pago en línea del servicio antes de realizar el proceso de dicho servicio. <p>Criterios de aceptación:</p> <ul style="list-style-type: none"> La información sobre los servicios disponibles es clara y precisa, y se mantiene actualizada con los últimos cambios en los requisitos de documentos y costos. Los proveedores de servicios están claramente identificados en el sistema, y se asegura que solo los proveedores aprobados realicen los servicios ofrecidos en ventanilla. 	
--	--	--

No.	Descripción	Prioridad Alta/ Media/ Baja
3.1	<p>Gestión de Ventanilla</p> <p>Atender las citas agendadas por los solicitantes de servicios</p> <p>El sistema debe permitir a los usuarios con el rol de ventanilla atender las citas agendadas por los solicitantes de servicios.</p> <p>Datos de entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del solicitante * Número de identificación * Servicio que solicita * Fecha y hora de la cita * Duración <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> El símbolo (*) marca los campos que son obligatorios. <p>Reglas de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema debe permitir al personal de ventanilla acceder a las citas agendadas. El personal de ventanilla debe tener la capacidad de marcar una cita como "atendida" una vez finalizada la atención. <p>Criterios de aceptación:</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal de la ventanilla debe poder visualizar la lista de citas agendadas y seleccionar una cita para atenderla. Una vez que la atención ha finalizado, el personal de la ventanilla debe poder marcar la cita como atendida. 	Alta
3.2	Registrar los horarios disponibles para atender a los solicitantes	Alta

	<p>El sistema debe permitir a los usuarios con el rol de ventanilla registrar sus horarios disponibles para atender a los solicitantes.</p> <p>Datos de entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Día de la semana • Horario inicio • Horario fin • Cantidad de repeticiones <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El símbolo (*) marca los campos que son obligatorios. <p>Reglas de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe registrar el horario disponible para atención de solicitudes en la Ventanilla. <p>Criterios de aceptación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal de la ventanilla debe poder registrar sus horarios disponibles, especificando las fechas y horas en las que están disponibles para atender citas. 	
3.3	<p>Visualizar la agenda de citas y documentos anexos cargados por los solicitantes.</p> <p>El sistema debe proporcionar una función para visualizar la agenda de citas y los documentos anexos cargados por los solicitantes</p> <p>Datos de salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Hora • Número ventanilla • Servicios solicitado • Documentos anexos • Monto de pago <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El símbolo (*) marca los campos que son obligatorios. <p>Reglas de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe permitir la gestión de citas agendadas por orden de llegada y asignarlas a los miembros del personal de la ventanilla según su disponibilidad. • Los documentos anexos cargados por los solicitantes deben ser válidos y relevantes para el servicio solicitado. <p>Criterios de aceptación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal de la ventanilla debe poder visualizar la agenda de citas, mostrando las citas agendadas en orden cronológico. • El personal de la ventanilla debe poder acceder a los documentos anexos cargados por los solicitantes para cada cita. 	Alta
3.4	<p>Marcar las citas como atendidas una vez finalizada la atención brindada.</p>	Media

	<p>El sistema debe permitir a los usuarios con el rol de ventanilla marcar las citas como atendidas una vez finalizada la atención brindada.</p> <p>Datos de salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificador o número de la cita* <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> El símbolo (*) marca los campos que son obligatorios. <p>Reglas de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solo se permitirá marcar una cita como atendida una vez finalizada la atención brindada. <p>Criterios de aceptación:</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal de la Ventanilla debe poder marcar una cita como atendida una vez finalizada la atención brindada. 	
--	--	--

No.	Descripción	Prioridad Alta/ Media/ Baja
4.1	<p>Gestión de Solicitante</p> <p>Registrar como rol de estudiantes para solicitar servicios</p> <p>El sistema requiere que el solicitante se registre como estudiante para solicitar servicios mediante validación por correo electrónico.</p> <p>Datos de entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre * Apellidos * Correo Electrónico * Carrera* Contraseña * Teléfono de contacto <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> El símbolo (*) marca los campos que son obligatorios. <p>Reglas de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se deberá utilizar un correo válido. <p>Criterios de aceptación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para que el correo sea aceptable deberá validarse. 	Alta
4.2	<p>Consultar calendario (Citas disponibles)</p> <p>El sistema requiere que el solicitante consulte el calendario de citas disponibles para agendar una atención.</p> <p>Datos de entrada:</p>	Media

	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre * • Apellidos * • Correo Electrónico * • Carrera* • Contraseña * • Teléfono de contacto <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El símbolo (*) marca los campos que son obligatorios. <p>Reglas de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solo se puede consultar el calendario de citas disponibles a los solicitantes que estén registrados dentro del sistema. <p>Criterios de aceptación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el solicitante no se encuentra dentro del sistema no podrá acceder. 	
4.3	<p>Agendar citas</p> <p>El sistema requiere que el solicitante pueda agendar una cita para ser atendido con una duración de media hora por defecto</p> <p>Datos de entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Hora • Número ventanilla • Servicios solicitado • Documentos anexos • Monto de pago* <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El símbolo (*) marca los campos que son obligatorios. <p>Datos de salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de los estudiantes. <p>Reglas de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solo se puede agendar cita los solicitantes que estén registrados dentro del sistema. • Todo solicitante puede agendar citas en los días y horarios disponibles ya consultado en el calendario <p>Criterios de aceptación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el solicitante no se encuentra dentro del sistema no podrá acceder. • Si no hay fecha disponible se verá deshabilitado por el contrario podrá solicitarse 	Alta
4.4	<p>Cargar la documentación necesaria para ser atendido en ventanilla.</p> <p>El sistema debe permitir a los solicitantes cargar la documentación necesaria para su atención en ventanilla. Se debe proporcionar una</p>	Alta

	<p>funcionalidad de carga de archivos que permita a los solicitantes adjuntar los documentos requeridos en un formato aceptado</p> <p>Datos de entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos anexos <p>Reglas de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos anexos cargados por los solicitantes deben cumplir con los requisitos establecidos para cada servicio. <p>Criterios de aceptación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los solicitantes pueden cargar los documentos requeridos y realizar el pago correspondiente, así se guardan y se visualizan correctamente. 	
4.5	<p>Pagar el monto requerido (en ventanilla)</p> <p>El responsable tendrá que pagar el monto requerido por ventanilla para ser atendidos.</p> <p>Datos de salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de los estudiantes. • Datos de la cita agendada <p>Reglas de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solo se puede pagar a una cita ya existente y confirmada <p>Criterios de aceptación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la cita no se encuentra en el sistema, no podrá pagarse 	Alta

Firmas de autorización

AccionTI
Cliente

Jorge Angel Ruiz Juarez
Líder del proyecto

Fecha: 10 de Mayo de 2023