Entrevista con el cliente y requisitos del proyecto

# El negocio

Gestoria y Asesoria en tramites de extranjeria e inmigracion "LegalStep"

# Contexto del Negocio

Como dueño de "LegalStep", dirijo una gestoría especializada en servicios de extranjería e inmigración. Mi negocio se centra en ayudar a personas extranjeras a navegar por los complejos procesos legales y administrativos necesarios para establecerse en el país.

Ofrecemos asesoramiento personalizado en trámites como permisos de residencia, visados, nacionalidad, reagrupación familiar y renovaciones de documentos. Contamos con un equipo de profesionales especializados en derecho migratorio y mantenemos relaciones sólidas con las administraciones públicas relevantes.

Nuestro modelo operativo se basa en:

* Atención personalizada y seguimiento individual de cada caso
* Gestión integral de documentación
* Actualización constante sobre cambios en normativas migratorias
* Servicios de traducción e interpretación
* Acompañamiento en trámites presenciales cuando sea necesario

La clave de nuestro éxito es proporcionar tranquilidad y seguridad a nuestros clientes durante todo el proceso migratorio, asegurando que cada trámite se realice correctamente y en tiempo.

# Conversa con el Cliente

**Assistant**: ¡Hola! Soy el dueño del negocio y estoy buscando desarrollar un sistema de base de datos que me ayude a gestionar mejor mi empresa. ¿Qué te gustaría saber sobre nuestras necesidades y operaciones?

**Human**: ¿Qué datos básicos debería registrar de cada cliente?

¿Cómo debería organizar la información de los diferentes trámites que tiene un mismo cliente?

¿Qué tipo de alertas o recordatorios crees que serían útiles para no olvidar plazos importantes?

¿Sería útil tener historial de cambios en los trámites?

¿Cómo podría organizar los documentos requeridos para cada tipo de trámite?

**Assistant**: Te respondo a cada pregunta:

Datos básicos del cliente:

* Nombre completo y apellidos
* NIE/Pasaporte
* País de origen
* Fecha de nacimiento
* Dirección actual
* Teléfono(s) de contacto
* Email
* Idioma preferido
* Situación laboral actual
* Fecha de entrada al país
* Documentos de identidad vigentes y sus fechas de caducidad

Organización de trámites por cliente:

* Crear expedientes individuales por cada trámite
* Vincular todos los expedientes a la ficha del cliente
* Registrar estado actual (en proceso, pendiente, completado, etc.)
* Fechas clave de cada trámite
* Responsable asignado del equipo

Alertas y recordatorios importantes:

* Vencimiento de documentos/permisos
* Plazos límite para presentar solicitudes
* Fechas de citas programadas
* Documentos pendientes de entregar
* Pagos pendientes
* Seguimiento de resoluciones

Historial de cambios:

* Definitivamente sí, registrando:
  + Fecha y hora de cada modificación
  + Usuario que realizó el cambio
  + Descripción del cambio realizado
  + Estado anterior y nuevo estado
  + Documentos añadidos/modificados

Organización de documentos por trámite:

* Crear una lista maestra de documentos requeridos por tipo de trámite
* Checklist personalizable según el caso
* Estado de cada documento (pendiente/recibido/validado)
* Sistema de almacenamiento digital organizado por:
  + Tipo de trámite
  + Cliente
  + Fecha
  + Categoría de documentos