

I.1. El Proyecto

I.1.1. Título

Mejoramiento en la Gestión y Difusión de Información para la Caja Nacional de Salud Regional Tarija

I.1.2. Área del Proyecto

Proyecto de gestión de información

I.1.3. Responsable del Proyecto

Carrera de ingeniería informática Taller III – Grupo 1

I.1.4. Entidades Asociadas

Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”

I.1.5. COMPROMISO DEL DIRECTOR DEL PROYECTO

Yo, Juana Antonia Benitez Mamani, Directora del grupo, acepto las bases y condiciones del concurso, asimismo asumo la responsabilidad de cumplir los compromisos del proyecto “Mejoramiento en la Gestión y Difusión de Información para la Caja Nacional de Salud Regional Tarija” en caso de aprobarse.	
Nombre del Director	Firma del Director

Tabla N° 1: Compromiso del Director del Proyecto

I.1.5. Grupo Responsable del Proyecto

Juana Antonia Benitez Mamani

I.1.6. Talleres Asociados

Taller III INF - 501

I.1.7. Duración

10 Meses

I.1.8. Resumen del Proyecto

La Caja Nacional de Salud Regional Tarija cuenta con un plantel administrativo bien definido y organizado donde cada uno ejerce su función correspondiente para brindar un servicio de calidad a la población asegurada (Ver anexo Organigrama Administrativo). Pero aún tiene dificultad en dar a conocer información actualizada a la población, funcionarios y médicos de la institución, debido a que actualmente realiza la difusión de información mediante comunicados escritos que son publicados dentro de sus instalaciones, esto

provoca que muchas personas que no tienen acceso a la institución desconozcan información que es indispensable para la población o también los mismos asegurados que no tienen la disponibilidad de tiempo para acercarse a la CNS Regional Tarija en cualquier instante para recibir información que es de vital importancia para ellos.

Las denominadas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) ocupan un lugar central en la sociedad y en la economía del fin de siglo, con una importancia creciente. El concepto de TIC surge como convergencia tecnológica de la electrónica, el software y las infraestructuras de telecomunicaciones. La asociación de estas tres tecnologías da lugar a una concepción del proceso de la información, en el que las comunicaciones abren nuevos horizontes y paradigmas.

El presente trabajo de investigación aplicada, corresponde a la inserción de las TIC en las secciones de compras, sistemas, auditoría interna, informaciones, sindicato de trabajadores y personal médico de la CNS Regional Tarija con el propósito de mejorar la gestión y difusión de información, respondiendo a sus necesidades de obtener información actualizada que esté disponible a más de una persona, de forma rápida, precisa y confiable. El proyecto encara el cumplimiento de su propósito a través del desarrollo de un sistema informático acorde a los modelos estandarizados de funcionamiento y la capacitación que permita un uso real y efectivo del mismo.

I.1.9. Objetivo

El objetivo del proyecto es el de: Mejorar el control de la gestión y difusión de información para la Caja Nacional de Salud Regional Tarija.

I.1.10. Estrategias y planes de acción

Para lograr mejorar la gestión y difusión de información de la CNS Regional Tarija, se propone las siguientes estrategias que se explicaran a continuación:

- ❖ Se propone un Sistema de información (Sitio web) que permita mejorar la gestión y difusión de información que es de vital importancia para dar a conocer a toda la

población asegurada, no asegurada y funcionarios de la institución
acontecimientos, avances en tecnología y calidad en la atención de pacientes.

- ❖ Realizar una socialización de la herramienta tecnológica y capacitación en el manejo del sitio web a las personas involucradas con el manejo del sistema automatizado.

I.1.11. Sistema de información (Sitio Web)

1.1.Determinación de requerimientos

1.1.1. Entrevistas

1.2.Análisis y Diseño

1.2.1. Análisis

1.2.1.1.Ingeniería de requerimientos

1.2.2. Diseño

1.2.2.1. Diseño de la Base de Datos (Esquema Físico y Lógico)

1.2.2.2. Diseño de Interfaces

1.3. Programación

1.4. Fase de Pruebas (Pruebas de Caja Negra)

1.5. Realizar Socialización

1.5.1. Elaboración de Manuales de Usuario del sistema

1.5.2. Elaboración de Manual de Instalación

1.5.3. Alquiler de un ordenador, data

1.5.4. Exposición del software

1.5.5. Capacitación en el manejo del software

I.1.12. Cuadro de Involucrados

GRUPO	INTERESES	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS Y MANDATOS
Encargado de la sección de sistemas	➤ Publicar de manera rápida y oportuna la información que se genera en la CNS Regional Tarija ➤ Publicar con más frecuencia	La difusión de la información es tediosa y lenta	M: Disponibilidad para utilizar un sistema informático eficiente

	información actualizada		
Administrador Regional	➤ Mejorar la calidad administrativa de la CNS Tarija ofreciendo información actualizada de infraestructura, equipamiento, personal médico y otros ➤ Transparentar su gestión administrativa a través de un sistema informático	➤ Dificultad en la socialización de convenios acordados con instituciones ➤ Dificultad en socializar el avance en infraestructura, equipamiento	R: Servir a los mejores intereses de la CNS Tarija
Sindicato de trabajadores	➤ Publicar resoluciones, convocatorias y actividades a través de un sistema informático ➤ Mejores condiciones de trabajo para los trabajadores de la CNS Tarija	➤ Material de trabajo inadecuado ➤ Herramienta tecnológica insuficiente	M: Representar los intereses de sus miembros en negociaciones colectivas
Asegurados	Tener un sistema de información actualizado y de fácil acceso	➤ Asegurados desconocen los servicios que ofrece la CNS Regional Tarija ➤ Asegurados desconocen horarios de atención y médico asignado para la atención de alguna especialidad ➤ Asegurados desconocen especialidades que cubre el seguro	R: Pagar por un servicio médico confiable y de fácil acceso a la información
No Asegurados	Tener un sistema de información actualizado y de fácil acceso para conocer más a fondo las instituciones de atención en salud para	➤ Población no asegurada desconocen ubicación de los centros de atención ➤ Población no asegurada	R: Alguna disponibilidad de usar un sistema de información si es eficiente

	optar por la mejor	desconoce requisitos de afiliación ➤ Población no asegurada desconoce servicios de atención	
--	--------------------	--	--

Tabla N° 2: Cuadro de involucrados

I.1.13. Árbol de Problemas

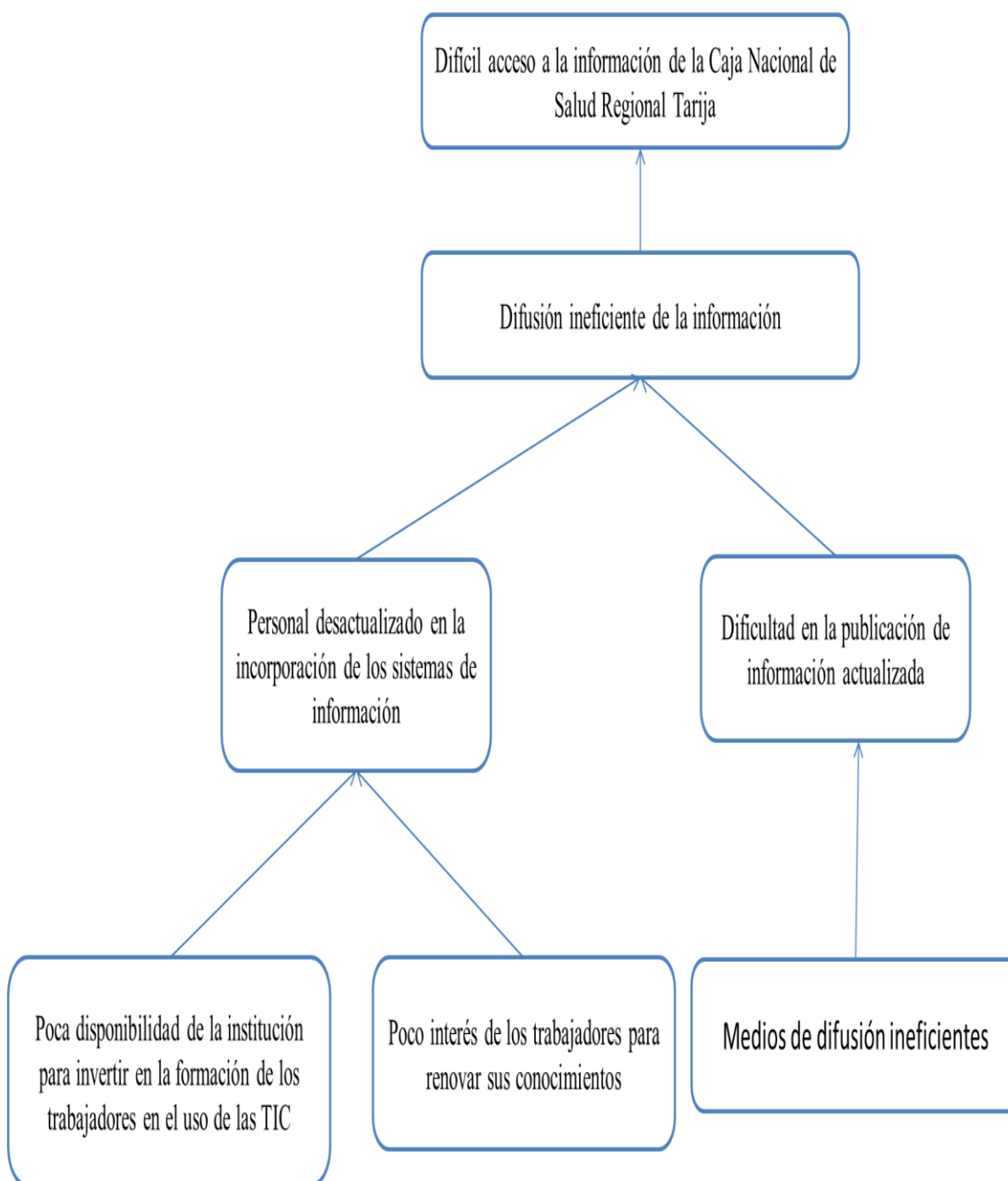


Fig.1: Árbol de Problemas

I.1.14. Árbol de Objetivos

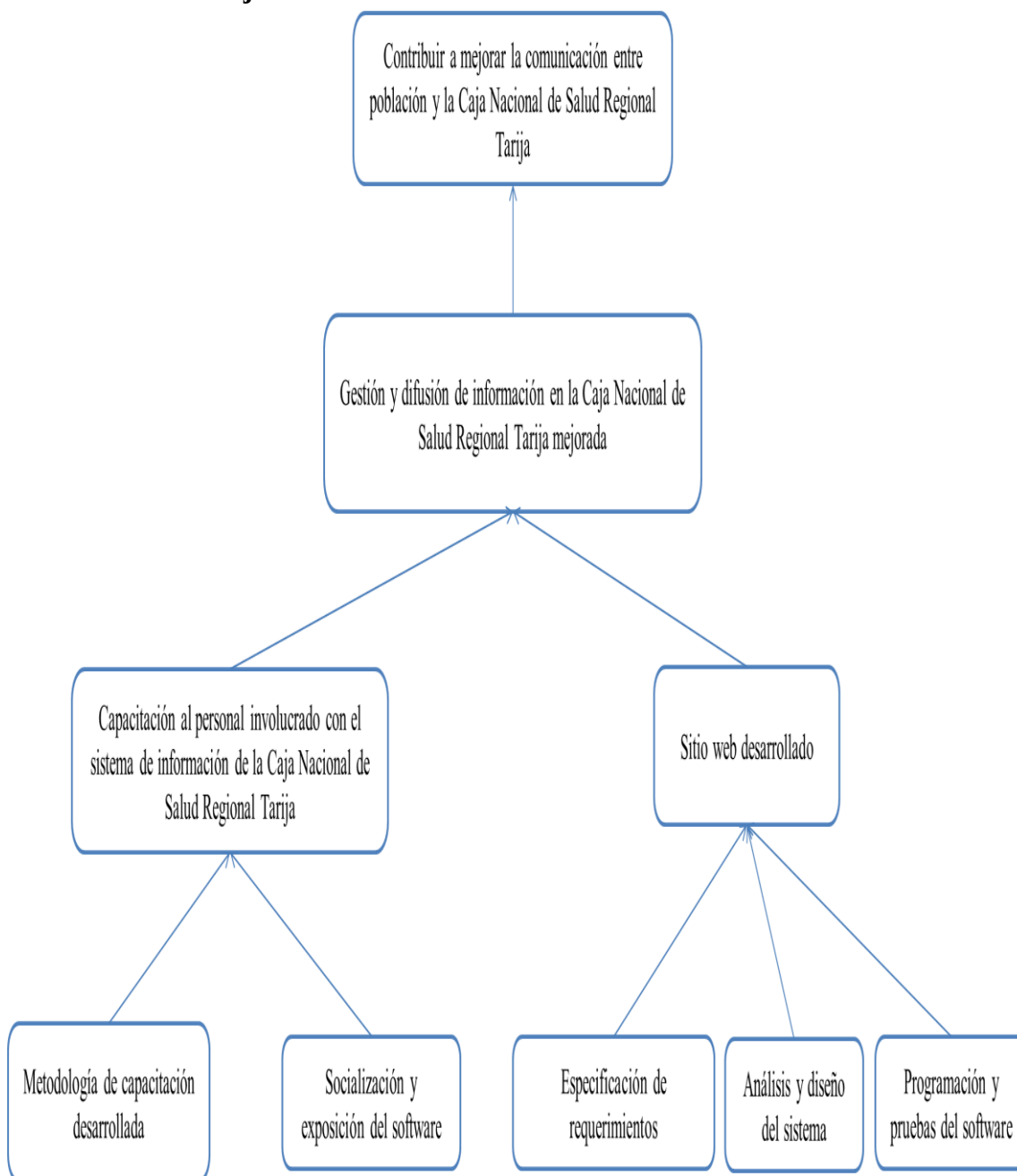


Fig. 2: Árbol de Objetivos

I.1.15. Matriz de Marco Lógico

Resumen Narrativo del Proyecto	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin Contribuir a una mejor comunicación entre la población y Caja Nacional de Salud Regional Tarija	Al primer año de finalizado el proyecto el 10% de la población de Tarija accede fácilmente a la información que brinda la Caja Nacional de Salud Regional Tarija	Informe firmado por el Encargado de sistemas	Predisposición de personal de la CNS y de la población de Tarija a utilizar sistemas de información
Objetivo general (Propósito) Gestión y difusión de información de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija mejorada	Al finalizar el proyecto (2011) el 90% en promedio de la información (Área administrativa, Sección de sistemas, compras, auditoría interna, sindicato de trabajadores, personal médico, de la CNS Regional Tarija) destinada para la difusión, será publicada de forma rápida y oportuna.	Informe firmado por el encargado de la sección de sistemas.	Personal de la CNS Tarija brindará toda la información necesaria
Objetivos Específicos			

(Componentes) 1. Sitio web informativo desarrollado 2. Capacitación al personal involucrado con el sistema de información de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija	1. Al finalizar el proyecto se pone en funcionamiento el sitio web informativo de acuerdo a los requerimientos de la CNS Tarija expresados bajo la norma 830 de la IEEE. 2.1. Al finalizar el proyecto (2011) al menos un 20% del personal de la CNS Tarija son capacitados en el uso del sitio web y al menos un 70% del personal médico y administrativo participan de la socialización de la herramienta tecnológica.	1. Informe firmado por el encargado o de la sección de sistemas 1.1. Informe firmado por el encargado de la sección de sistemas y fotografías de la socialización	1. La CNS Tarija cuenta con un servidor y una red implementada 2. Los trabajadores de la CNS Tarija tienen plena disposición de asistir a la capacitación y socialización del sitio web
Actividades 1. Sitio web desarrollado 1.1. Especificación de requerimientos 1.2. Análisis y diseño del	De acuerdo al presupuesto (Ver anexo Presupuesto del Proyecto) Costo total del proyecto: 40646,5 Bs	Informe de Ejecución presupuestaria	Los desembolsos se realizan de acuerdo al cronograma

sistema 1.3. Programación y pruebas del software 2. Capacitación al personal involucrado con el sistema de información de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija 2.1. Metodología de capacitación desarrollada 2.2. Socialización y exposición del software			
--	--	--	--

Tabla N° 3: Matriz de Marco Lógico

I.1.16. Calendario del Proyecto



Fig. 3 Calendario del Proyecto

II.1. Sistema de Información Electrónica (SIE)

Plan de Desarrollo del Software

II.1.1.1. Introducción

Este Plan de desarrollo del software es una versión preliminar preparada para ser incluida en la propuesta elaborada como respuesta al proyecto de Taller III de la Carrera de Ingeniería Informática, Facultad de Ciencias y Tecnología de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho. Este documento provee una visión global del enfoque de desarrollo propuesto.

El proyecto es propuesto por la Univ. Juana Antonia Benitez Mamani, basado en la metodología RUP (RationalUnifiedProcess) en la que únicamente se procederá a cumplir en detalle con las fases de Inicio, Elaboración y Construcción.

El enfoque desarrollo propuesto constituye una configuración del proceso RUP de acuerdo a las características del proyecto, seleccionando los roles de los participantes, las actividades a realizar y los artefactos (entregables) que serán generados. Este documento es a su vez uno de los artefactos de RUP.

II.1.1.2. Propósito

El propósito del Plan de Desarrollo de Software es proporcionar la información necesaria para controlar el proyecto. En él se describe el enfoque de desarrollo del software.

Los usuarios del Plan de Desarrollo del Software son:

- El jefe del proyecto lo utiliza para organizar la agenda y necesidades de recursos, y para realizar su seguimiento para poder cumplir a plenitud las fechas trazadas para posterior culminación en el tiempo programado.
- Los miembros del equipo de desarrollo lo usan para entender lo qué deben hacer, cuándo deben hacerlo y qué otras actividades dependen de ello.

II.1.1.3. Alcance

El Plan de desarrollo de software, contempla una introducción, propósito y alcance, así también la vista general del proyecto que tiene los siguientes puntos:

Propósito, alcance, objetivos, suposiciones, restricciones, modelos de casos de uso del negocio, modelos de objeto del negocio, glosario, modelo de casos de uso, diagrama de actividades, diagrama de Secuencias y Colaboración, diagrama de clases, diseño de Base de Datos, diseño de pantallas, visión, organización del proyecto, pruebas de caja negra, y gestión del proyecto.

II.1.1.4. Resumen

Después de esta introducción, el resto del documento está organizado en las siguientes secciones:

Vista General del Proyecto — proporciona una descripción del propósito, alcance y objetivos del proyecto, estableciendo los artefactos que serán producidos y utilizados durante el proyecto.

Organización del Proyecto — describe la estructura organizacional del equipo de desarrollo.

Gestión del Proceso — explica los costos y planificación estimada, define las fases e hitos del proyecto y describe cómo se realizará su seguimiento.

Planes y Guías de aplicación — proporciona una vista global del proceso de desarrollo de software, incluyendo métodos, herramientas y técnicas que serán utilizadas.

II.1.2. Vista General del Proyecto

II.1.2.1. Propósito

El propósito del proyecto es desarrollar una herramienta tecnológica que permita automatizar el manejo de la información correspondiente a la Caja Nacional de Salud. Tarija.

II.1.2.2. Alcance

El sistema abarcará:

Generar Backups

Resguardar Backup

Restaurar Backup

Gestionar Usuarios

Gestionar Roles

- Cambiar Contraseña
- Administrar Centros de Salud
- Administrar Municipios
- Registro Consultorios
- Registro Médicos
- Registro Especialidades
- Registro Seguros de Salud
- Gestionar Tipos de Información
- Gestionar Tipos de Avisos
- Ver Reportes
 - Registro de Personas
 - Curriculum Vitae
 - Reporte de Accesos al sitio Web
 - Archivos Publicados
 - Contrataciones adjudicadas
 - Forma de Adjudicación
 - Por Item
 - Por el Total
 - Por Tramo
 - Tipo de Contratación
 - Contrataciones realizadas en el año
 - Avisos publicados
 - Noticias publicadas
 - Convocatorias publicadas
 - Auditorías publicadas
- Gestionar Funcionarios
- Gestionar Funciones
- Gestionar Reparticiones
- Datos personales
- Agenda Telefónica
- Gestionar Avisos
- Gestionar Publicaciones
- Informes de Auditoría

Administrar Contrataciones
 Gestionar Modalidades
 Gestionar Tipos de Contratación
 Gestionar Convocatorias
 Gestionar Noticias
 Gestionar Actividades
 Gestionar Foros
 Gestionar Artículos

ACTIVIDADES INTERVENIDAS POR EL COMPONENTE I CLASIFICADAS POR SECCIONES

Nota: Esta tabla indica las áreas en las cuales se apoya automatizando los procesos en la institución, especificando de manera general que información puede ser observado por el público, Personal de la Caja, y un resumen de los procesos más importantes que realiza el sistema.

ACTIVIDADES	PÚBLICO	PERSONAL DE LA CAJA	PROCESOS AUTOMATIZADOS POR EL SISTEMA
Área Administrativo (77%)		Los administrativos de la CNS Regional Tarija pueden ver los siguientes reportes: - Registro de personal con su curriculum Vitae - Contrataciones adjudicadas - Contrataciones según la forma de contratación - Contrataciones según el tipo de contratación - Contrataciones realizadas en la Gestión Actual - Reporte gráfico según el estado según el estado	

		de contratación - Reporte gráfico según la forma de Adjudicación - Reporte gráfico según la modalidad de contratación - Reporte gráfico según el tipo de contratación - También puede ver noticias publicadas - Contrataciones publicadas - Artículos - Informes de Auditoría - Foros - Convocatorias - Avisos	
Compras (100%)	Contrataciones	Contrataciones	- Administrar Contrataciones - Generar Reportes de contrataciones - Publicación y descarga de archivos de contratación
Auditoria Interna (100%)	Publicación de informes de auditoría	Publicación de informes de auditoría	- Publicación de informes de auditoría - Generar Reportes de Auditoría - Descargar archivos que contienen los informes de auditoría
Sindicato de Trabajadores		- Publicación de actividades del	- Publicación de

(80%)		sindicato - Publicación de convocatorias a reuniones del sindicato - Publicación de avisos del sindicato	actividades - Publicación de avisos - Publicación de convocatorias a reunión. Todos estos procesos son automatizados y publicados solo para el sindicato de trabajadores
Personal Médico (80%)	- Participar en los foros - Ver Artículos	- Participar en los foros - Ver Artículos	- Crear y administrar foros - Publicar y administrar Artículos
Informaciones (100%)	- Publicación de Noticias - Publicación de Convocatorias de requerimiento de personal en instancia abierto Regional o abierto Nacional	- Publicación de Noticias - Publicación de convocatorias de requerimiento de personal en instancia Abierto, cerrado Regional y Nacional - Publicación de avisos	- Administrar noticias - Administrar Convocatorias - Administrar Avisos - Generar reportes de avisos, convocatorias, noticias

Tabla N° 4: Actividades intervenidas por el sistema

II.1.2.3. Objetivos

Objetivo General

Diseñar y construir un sistema automatizado que permitirá difundir información de la institución

Objetivos Específicos

- Realizar la especificación de requerimientos para entender el proceso de difusión de información en la institución
- Realizar el análisis y diseño del sistema
- Realizar la programación del sistema
- Aplicar pruebas de caja negra para comprobar que el sistema no tenga fallas.

II.1.2.4. Suposiciones y Restricciones

Suposiciones

- Obtención de información ágil y rápida
- La institución cuenta con un servidor implementado
- La institución cuenta con una red implementada
- La institución cuenta con personal con conocimiento básico en computación

Restricciones

- El tiempo para la realización del software es limitado
- El software es capaz de funcionar en red pero no contempla el diseño, ni la instalación de la red
- El sistema no visualiza todos los médicos de la institución solo de aquellos que tienen asignado consultorio

II.1.2.5. Entregables del proyecto

A continuación se indican y describen cada uno de los artefactos que serán generados y utilizados por el proyecto y que constituyen los entregables. Esta lista constituye la configuración de RUP desde la perspectiva de artefactos, y que proponemos para este proyecto.

Es preciso destacar que de acuerdo a la filosofía de RUP (y de todo proceso iterativo e incremental), todos los artefactos son objeto de modificaciones a lo largo del proceso de desarrollo, con lo cual, sólo al término del proceso podríamos tener una versión definitiva y completa de cada uno de ellos. Sin embargo, el resultado de cada iteración y los hitos del proyecto están enfocados a conseguir un cierto grado de completitud y estabilidad de los artefactos. Esto será indicado más adelante cuando se presenten los objetivos de cada iteración.

Plan de Desarrollo del Software

Es el presente documento.

Modelo de Casos de Uso del Negocio

Es un modelo de las funciones de negocio vistas desde la perspectiva de los actores externos (Agentes de registro, solicitantes finales, otros sistemas etc.). Permite situar al sistema en el contexto organizacional haciendo énfasis en los objetivos en este ámbito. Este modelo se representa con un Diagrama de Casos de Uso usando estereotipos específicos para este modelo.

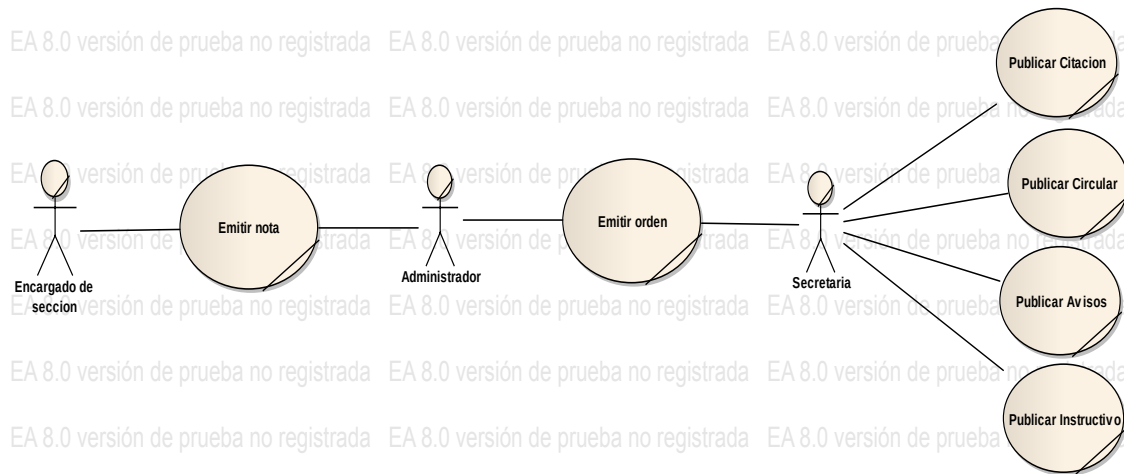


Fig. 4: Diagrama de Caso de Uso del Negocio

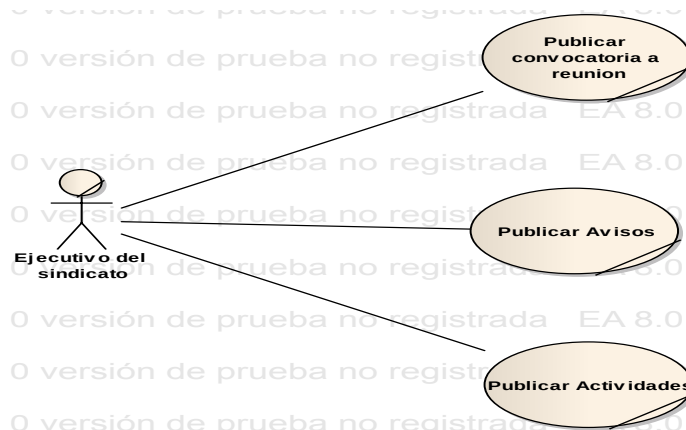


Fig. 5: Diagrama de Caso de Uso del Negocio

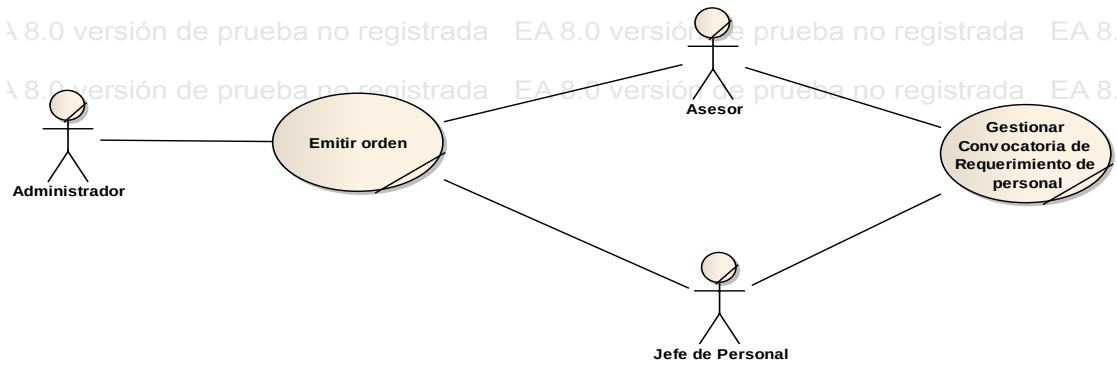


Fig. 6: Diagrama de Caso de Uso del Negocio

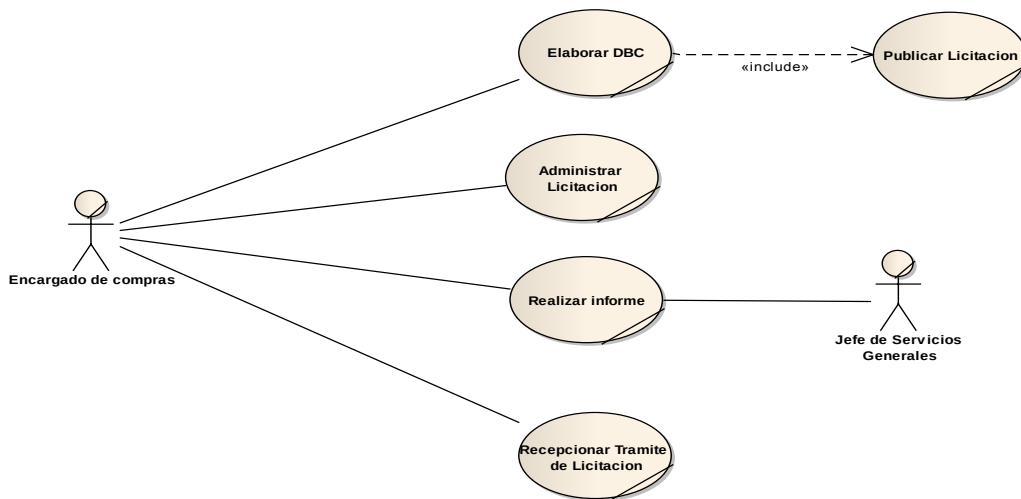


Fig. 7: Diagrama de Caso de Uso del Negocio

Modelo de Objetos del Negocio

Es un modelo que describe la realización de cada caso de uso del negocio, estableciendo los actores internos, la información que en términos generales manipulan y los flujos de trabajo (workflows) asociados al caso de uso del negocio. Para la representación de este modelo se utilizan Diagramas de Colaboración (para mostrar actores externos, internos y las entidades (información) que manipulan, un Diagrama de Clases para mostrar gráficamente las entidades del sistema y sus relaciones, y Diagramas de Actividad para mostrar los flujos de trabajo.

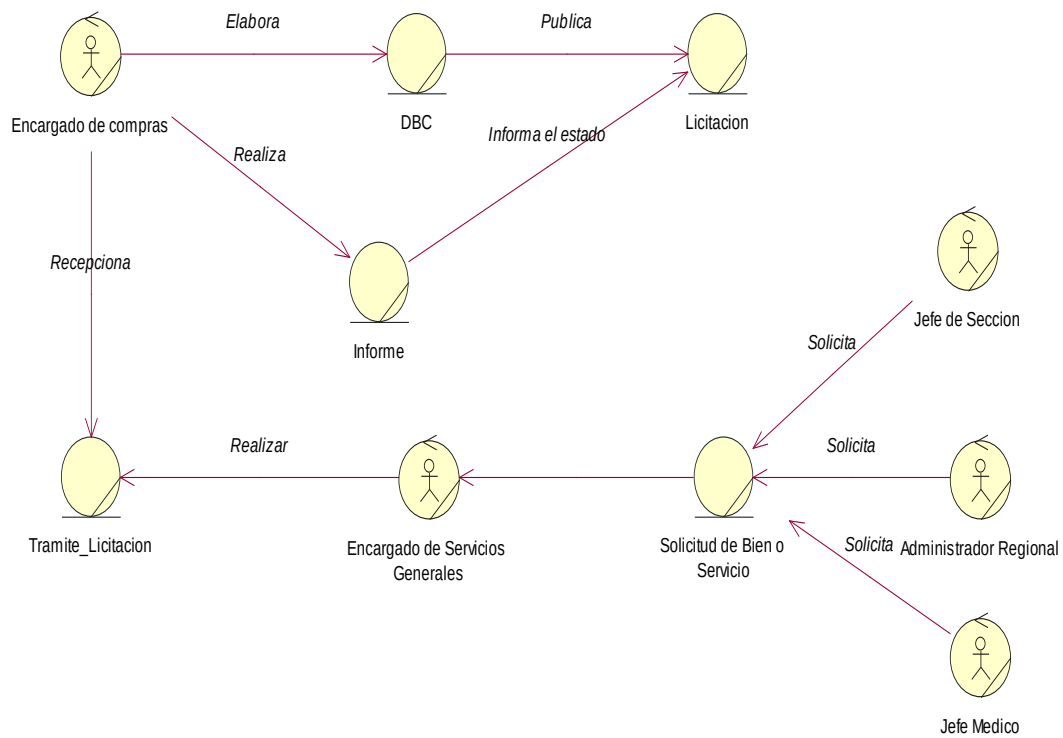


Fig. 8: Diagrama de objetos del Negocio

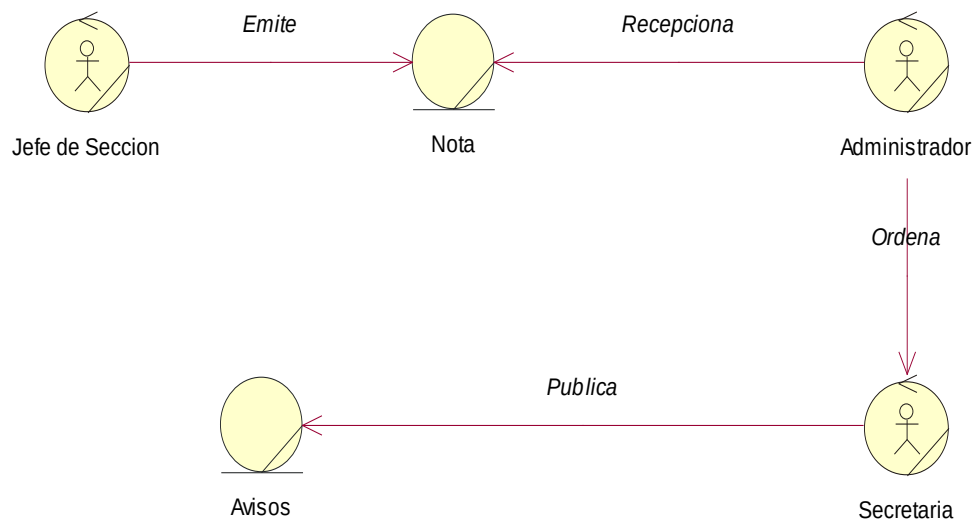


Fig. 9: Diagrama de objetos del Negocio

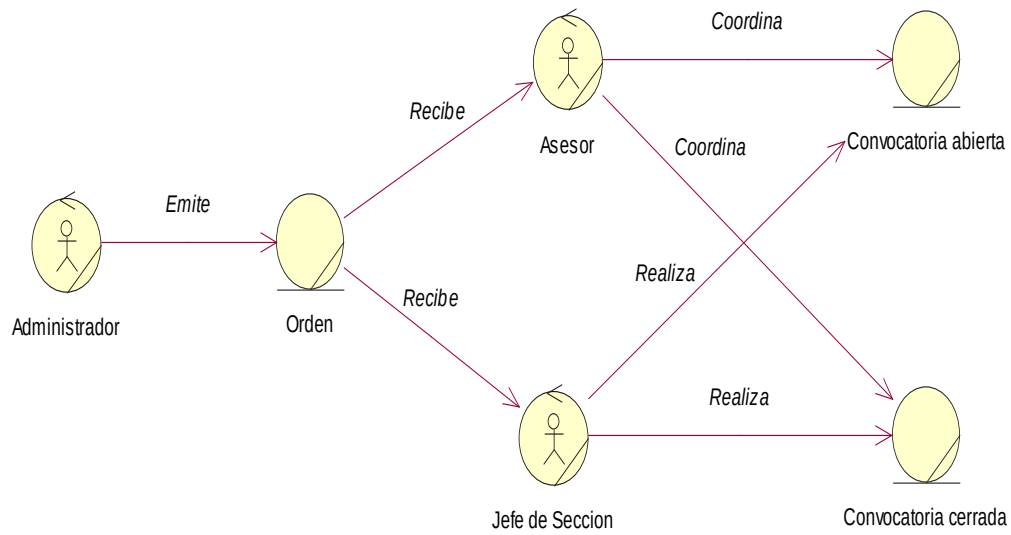


Fig. 10: Diagrama de Objetos del Negocio

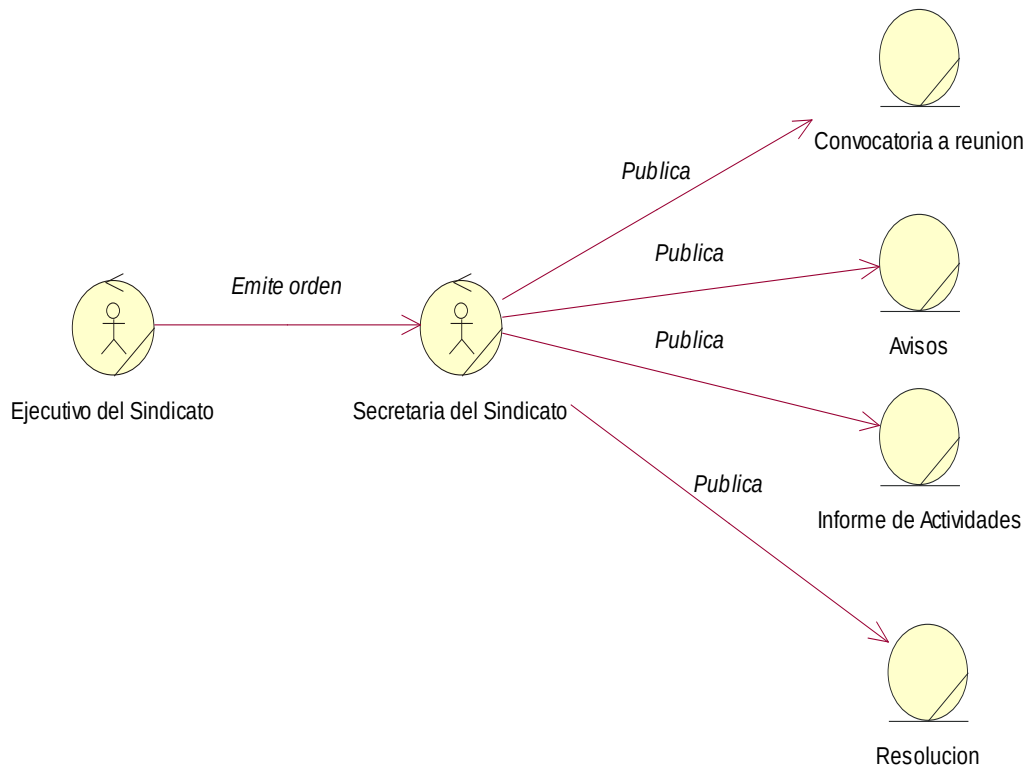


Fig. 11: Diagrama de objetos del Negocio

Glosario

Es un documento que define los principales términos usados en el proyecto. Permite

establecer una terminología consensuada.

Entidad: Es una empresa o compañía que adjudica una contratación

Función: Es un cargo que desempeña una persona interna a la CNS Regional Tarija.

Funcionario: Es una persona con una función en la CNS Regional Tarija.

Rol: Tareas que una persona debe cumplir.

Repartición: Departamento encargado de una función específica dentro de la institución.

CNS: Caja Nacional de Salud.

Administrador del Sistema: Es la persona encargada del máximo control del sitio web, asigna y excluye roles a otras personas que están encargadas de la administración del sitio web.

Administrador de Información: Es la persona encargada de registrar información (avisos, convocatorias, contrataciones, auditorías, otras publicaciones)

Administrador del Sindicato de Trabajadores: Es la persona que pertenece al sindicato de trabajadores, y tiene el control de registrar información de su gremio (avisos, actividades, convocatorias)

Administrador del Foro: Es la persona encargada de la administración de foros, artículos y roles asignados por el administrador del sistema.

Modelo de Casos de Uso

El modelo de Casos de Uso presenta las funciones del sistema y los actores que hacen uso de ellas. Se representa mediante Diagramas de Casos de Uso.

I. Introducción

El modelo de casos de uso es un modelo del sistema que contiene actores, casos de uso y sus relaciones, describe lo que hace el sistema para cada tipo de usuario.

Es decir cada forma en que los actores usan el sistema se representa con un caso de uso, los mismos son fragmentos de funcionalidad, especifican una secuencia de acciones que el sistema puede llevar a cabo interactuando con sus actores.

El modelado de Casos de Uso es la técnica más efectiva y a la vez la más simple para modelar los requisitos del sistema desde la perspectiva del usuario. Los casos de uso se utilizan para modelar cómo los usuarios desean que funcione el sistema.

II. Propósito

- ❖ Comprender la estructura y la dinámica del sistema deseado para la organización
- ❖ Identificar posibles mejoras
- ❖ Modelar todos los procesos que el sistema debe llevar a cabo.

III. Alcance

- ❖ Describe los procesos de sistema
- ❖ Identificar y definir los procesos del sistema según los objetivos de la organización
- ❖ Definir un caso de uso para cada proceso del sistema (el diagrama de casos de uso puede mostrar el contexto y los límites de la organización).

Caso de Uso Acceder al sistema

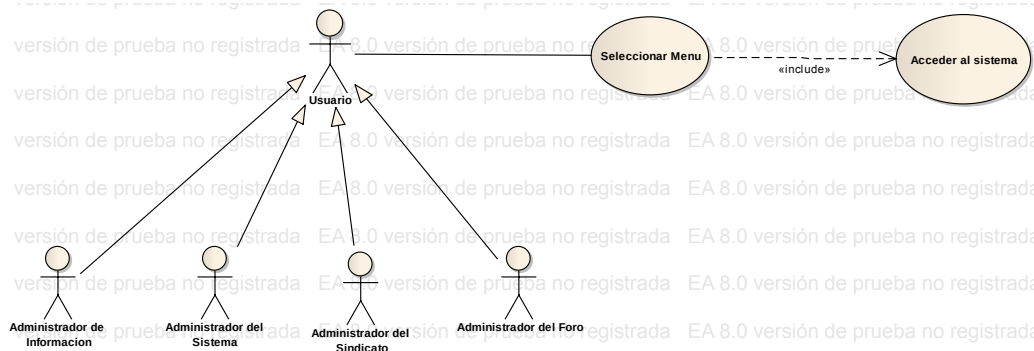


Fig. 12: Diagrama de caso de uso Ingresar al sistema

Caso de Uso Administrar Funcionarios

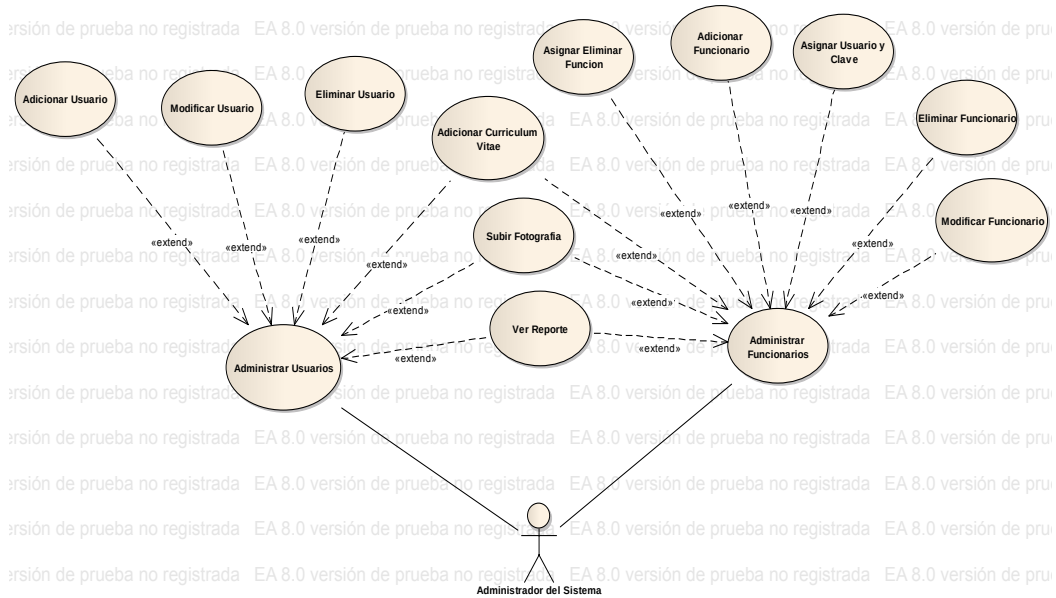


Fig. 13: Diagrama de caso Administrar Funcionarios

Caso de Uso Administrar Funciones

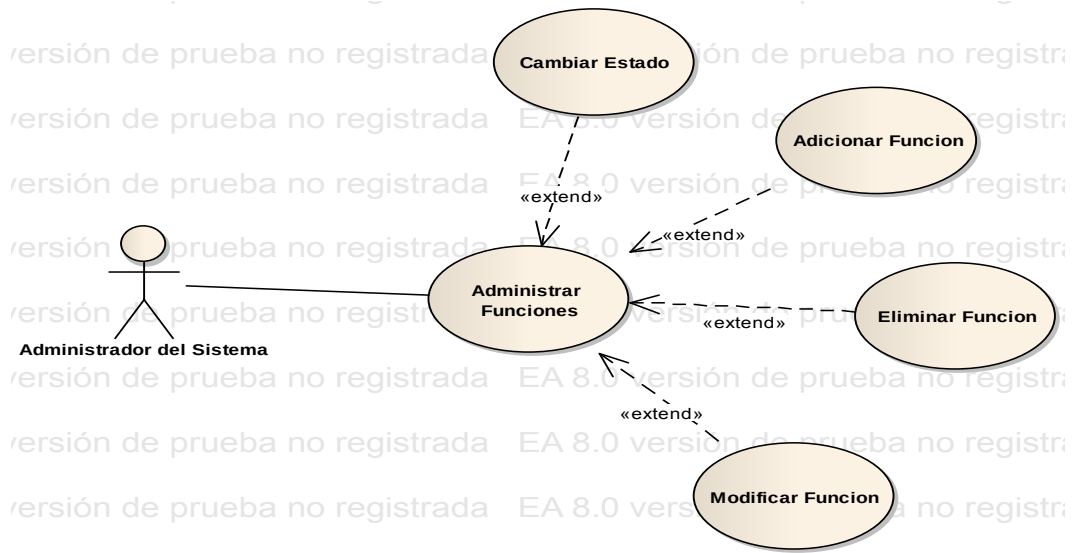


Fig. 14: Diagrama de caso Administrar Funciones

Caso de Uso Administrar Roles



Fig. 15: Diagrama de caso Administrar Roles

Caso de Uso Generar Backup

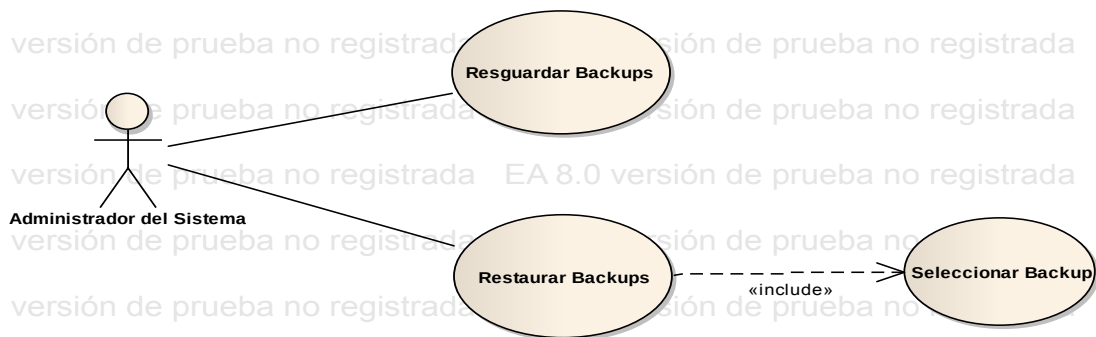


Fig. 16: Diagrama de caso Generar Backup

Caso de Uso Gestionar Reparticiones

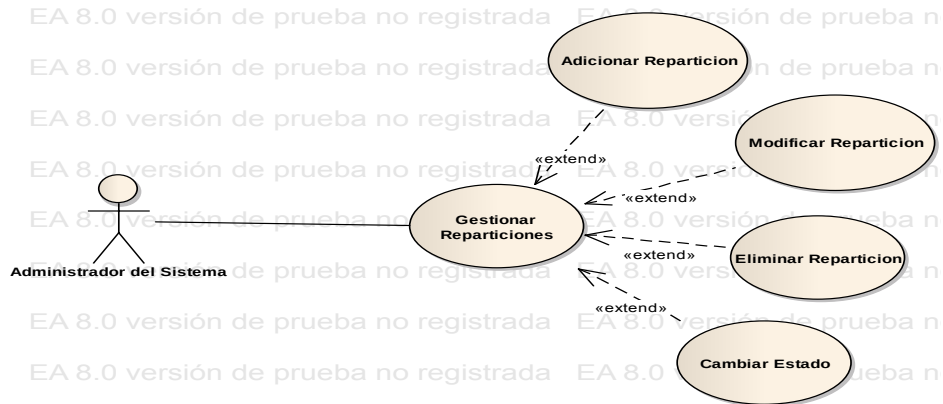


Fig. 17: Diagrama de caso Gestionar Reparticiones

Caso de Uso Gestionar Tipo de Aviso

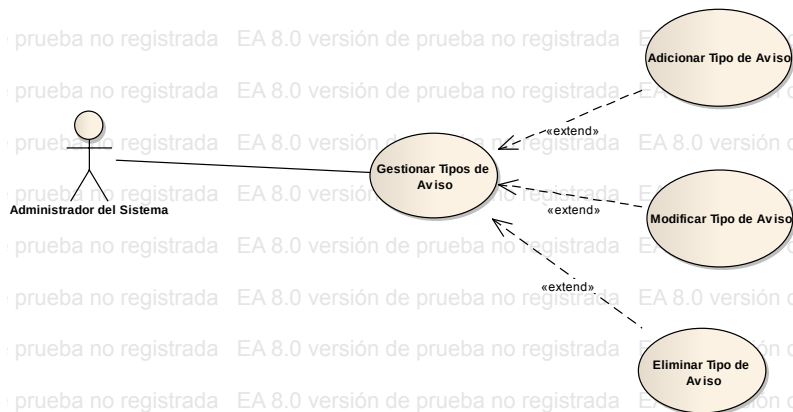


Fig. 18: Diagrama de caso Gestionar Tipo de Aviso

Caso de Uso Gestionar Tipos de Publicación

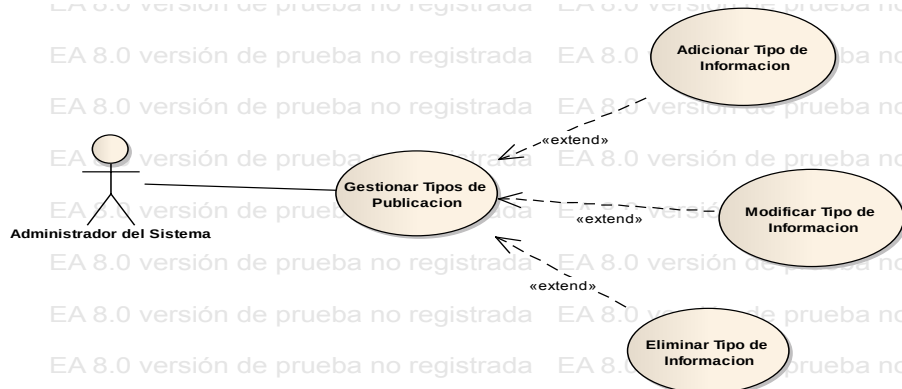


Fig. 19: Diagrama de caso Gestionar Tipos de Publicación

Caso de Uso Administrar Avisos

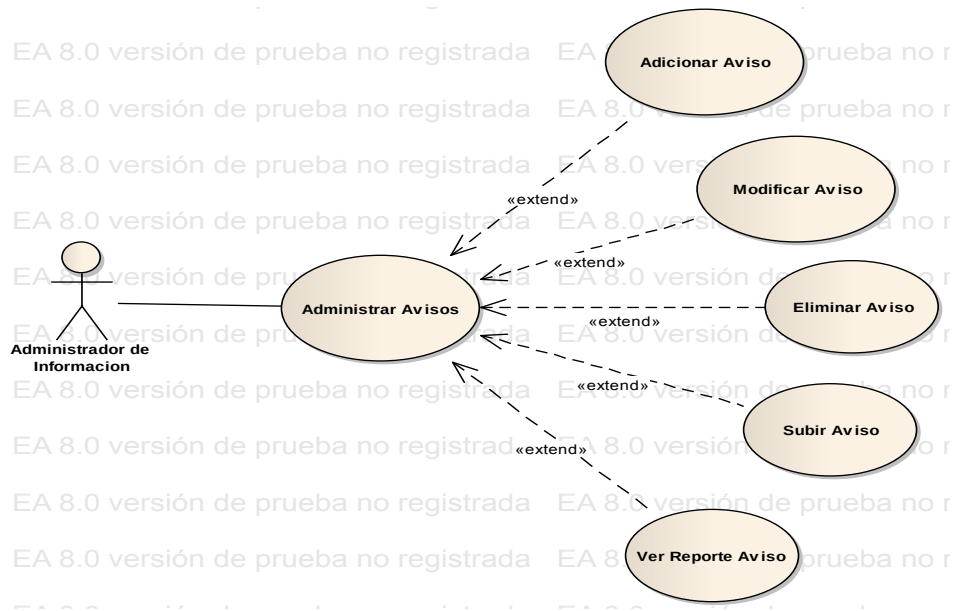


Fig. 20: Diagrama de caso Administrar Avisos

Caso de Uso Gestionar Contrataciones

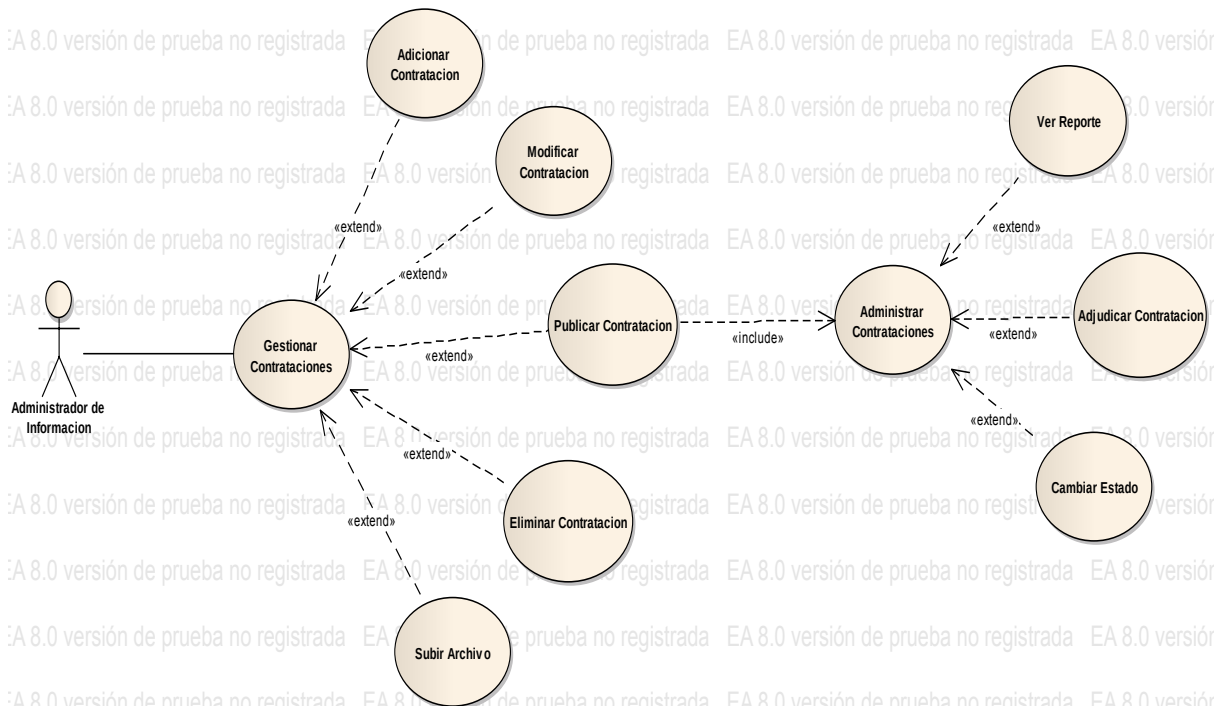


Fig. 21: Diagrama de caso Gestionar Contrataciones

Caso de Uso Administrar Convocatorias

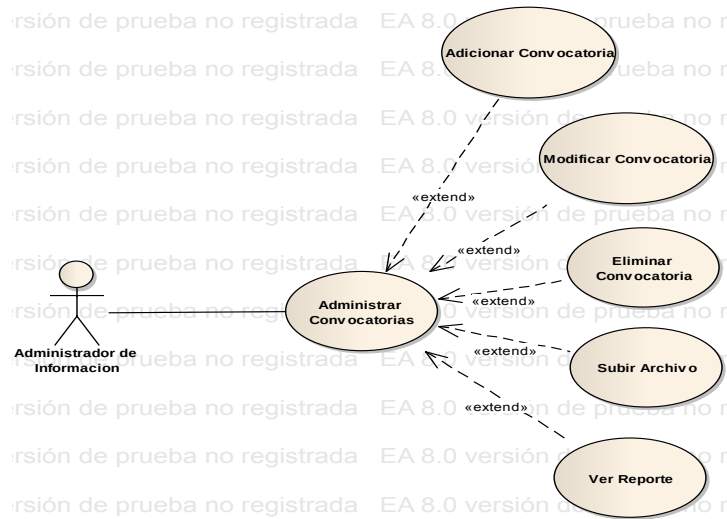


Fig. 22: Diagrama de caso Administrar Convocatorias

Caso de Uso Administrar Modalidades

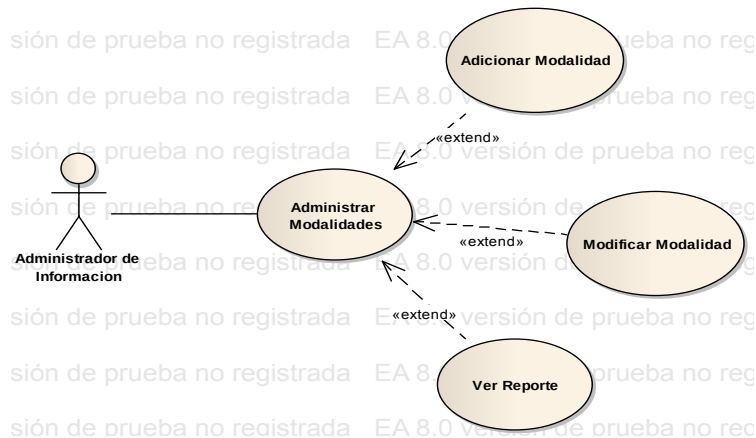


Fig. 23: Diagrama de caso Administrar Modalidades

Caso de Uso Administrar Tipos de Contratación



Fig. 24: Diagrama de caso Administrar Tipos de Contratación

Caso de Uso Información

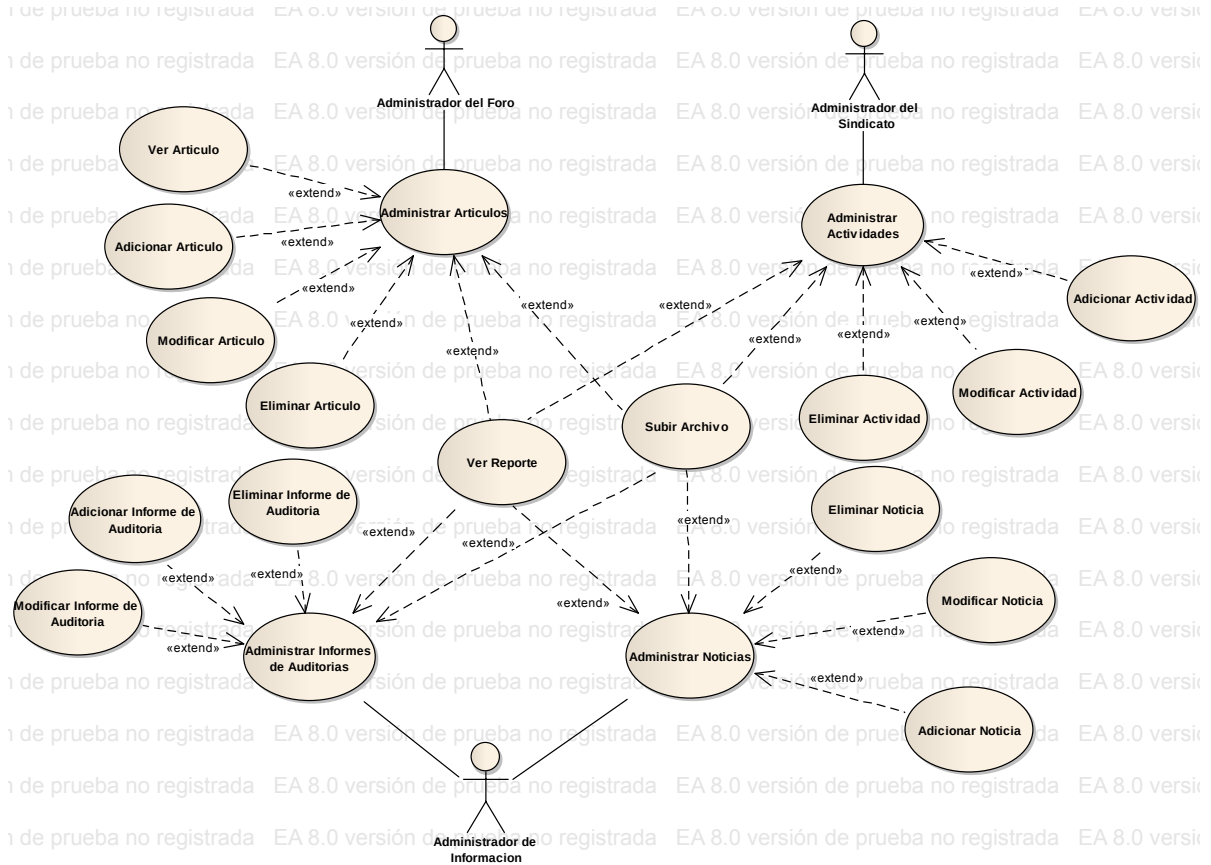


Fig. 25: Diagrama de caso Información

Caso de Uso Administrar Foros, Usuario General con y sin Validar Usuario y Clave

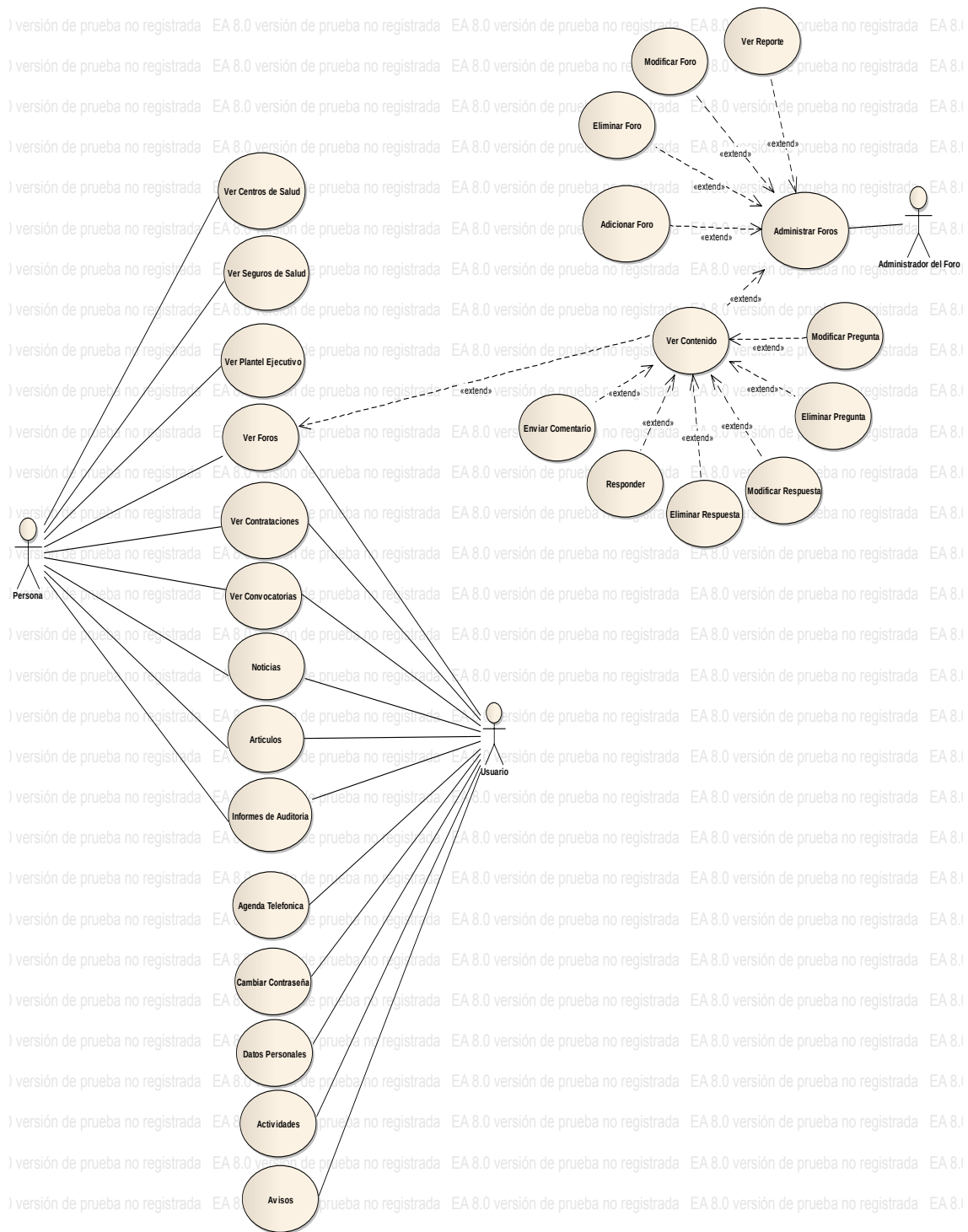


Fig. 26: Diagrama de caso Administrar Foros, usuario general

Nota: Estereotipo Usuario se refiere a un usuario que accede al sistema validando usuario y clave

Estereotipo Persona se refiere a una persona que accede al sitio web sin validar usuario y clave

Caso de Uso Gestionar Centros de Salud

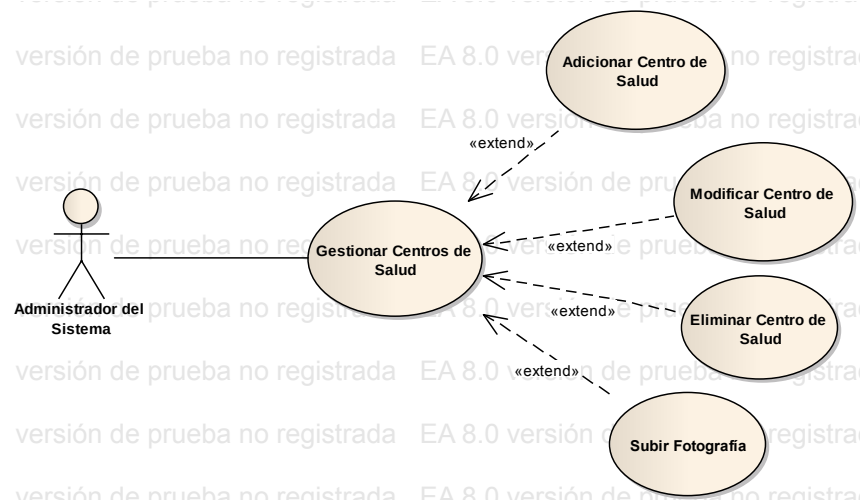


Fig. 27: Diagrama de caso Gestionar Centros de Salud

Caso de Uso Administrar Entidades

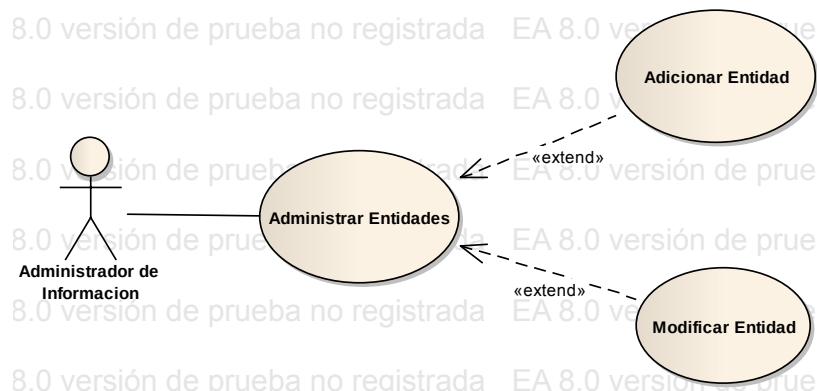


Fig. 28: Diagrama de caso Gestionar Centros de Salud

Visión

Obtener un sistema automatizado eficiente y de fácil uso con las siguientes características para los distintos usuarios que van a utilizar el sistema:

❖ **Administrador del Sistema:**

Automatizar el proceso, usando un sistema de información con una base de datos accesible, dinámica y eficaz, además de un entorno amigable y sencillo con el cual acceder a la información de la base de datos.

❖ **Administrador de Información:**

Sistema automatizado con una interfaz de usuario de fácil uso, eficiente y con un entorno amigable.

❖ **Administrador del Sindicato de Trabajadores:**

Sistema automatizado eficiente, con una interfaz de usuario de fácil acceso, amigable y sencillo para registrar toda la información.

❖ **Administrador del Foro:**

Sistema automatizado eficiente con una interfaz de usuario amigable, sencillo, para acceder y registrar información.

Especificaciones de Casos de Uso

Para los casos de uso que lo requieran (cuya funcionalidad no sea evidente o que no baste con una simple descripción narrativa) se realiza una descripción detallada utilizando una plantilla de documento, donde se incluyen: precondiciones, post-condiciones, flujo de eventos, requisitos no-funcionales asociados. También, para casos de uso cuyo flujo de eventos sea complejo podrá adjuntarse una representación gráfica mediante un Diagrama de Actividad.

I. Introducción

La especificación de casos de uso es una descripción detallada de los casos de uso del sistema.

II. Propósito

- ❖ Comprender los casos de uso del sistema
- ❖ Describir específicamente cada caso de uso

III. Alcance

- ❖ Describe los procesos internos de los casos de uso
- ❖ Detalla los flujos de cada caso de uso según lo establecido por la organización

Acceder al sistema

Caso de Uso:	Acceder al Sistema
Actor:	Usuario
Tipo:	Primario
Propósito: Ingresar al sistema	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el usuario necesita ingresar al sistema para su respectiva navegación.	
Precondiciones:	

Estar registrado en la base de datos como usuario del sistema en estado vigente
Flujo Principal: 1. El usuario debe ingresar usuario y clave. 2. El sistema verifica usuario y clave ingresado. 3. Si el usuario y clave existe en la base de datos el usuario accede al menú acceso
Flujo de Excepción: Mensaje: Usuario o clave incorrecto Usuario no habilitado

Tabla N° 5: Acceder al sistema

Seleccionar Menú

Caso de Uso:	Selecciona Menú
Actor:	Usuario
Tipo:	Primario
Propósito: Seleccionar el menú correspondiente	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el usuario necesita acceder el enlace indicado.	
Precondiciones: Estar registrado como usuario administrador o estar logueado en el sistema. El usuario debe estar registrado en la base de datos en estado vigente	
Flujo Principal: 4. El sistema visualiza el menú correspondiente según el / los roles asignados 5. El usuario presiona sobre el enlace que desea ver 6. El sistema visualiza pantalla	

Tabla N° 6: Seleccionar Menú

Administrar Usuarios

Caso de Uso:	Administrar Usuarios
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Administrar Usuarios.	

Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema selecciona la opción Administrar Usuarios
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona la opción “Administrar Usuarios”. 2. El sistema muestra la pantalla la interfaz para administrar usuarios. 3. El sistema visualiza lista de usuarios.

Tabla N° 7: Administrar Usuarios

Adicionar Usuario

Caso de Uso:	Adicionar Usuario
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Adicionar un nuevo usuario	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita registrar un nuevo usuario	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona la opción “Adicionar”. 2. El sistema muestra la pantalla el formulario para ingresar datos. 3. Si el administrador del sistema selecciona la opción Aceptar el sistema valida datos y guarda en la tabla Persona, CargoPersona, Teléfonos, Usuario, OpcionUsuario, caso contrario el sistema visualiza mensaje de error 4. Si el administrador del sistema selecciona la opción Cancelar el sistema no ejecuta ninguna acción y visualiza lista usuarios.	
Flujo de Excepción:	

Mensaje: Debe ingresar datos en todos los campos con (*)

Tabla N° 8: Adicionar Usuario

Modificar Usuario

Caso de Uso:	Modificar Usuario
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos de un usuario	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita modificar datos de un usuario	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El usuario debe estar registrado en la base de datos El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona la opción “Modificar”. 2. El sistema muestra la pantalla el formulario para modificar datos. 3. Si el administrador del sistema selecciona la opción Guardar el sistema valida datos y guarda en la base de datos, caso contrario el sistema visualiza mensaje de error 4. Si el administrador del sistema selecciona la opción Cancelar el sistema no ejecuta ninguna acción y visualiza lista usuarios.	
Flujo de Excepción: Mensaje: Debe ingresar datos en todos los campos con (*)	

Tabla N° 9: Modificar Usuario

Eliminar Usuario

Caso de Uso:	Eliminar Usuario
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Dar de baja un usuario	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita eliminar	

usuario
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El usuario debe estar registrado en la base de datos El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona la opción “Eliminar”. 2. El sistema visualiza mensaje de alerta. 3. Si el administrador del sistema selecciona la opción Aceptar el sistema elimina usuario, caso contrario el sistema visualiza mensaje de error 4. Si el administrador del sistema selecciona la opción Cancelar el sistema no ejecuta ninguna acción y visualiza lista usuarios.
Flujo de Excepción: Mensaje: Esta seguro que desea eliminar este usuario

Tabla N° 10: Eliminar Usuario

Adicionar Curriculum Vitae

Caso de Uso:	Adicionar Curriculum
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Adicionar un curriculum	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita adicionar curriculum	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El usuario debe estar registrado en la base de datos El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona la opción “Adicionar”. 2. El sistema muestra la pantalla el formulario para ingresar datos.	

- Si el administrador del sistema selecciona la opción Guardar el sistema valida datos y guarda en la base de datos, caso contrario el sistema visualiza mensaje de error - Si el administrador del sistema selecciona la opción Cancelar el sistema no ejecuta ninguna acción y visualiza lista usuarios.
Flujo de Excepción: Mensaje: Debe ingresar datos en todos los campos obligatorios

Tabla N° 11: Adicionar Curriculum Vitae

Subir Fotografía

Caso de Uso:	Subir Fotografía Usuario
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Publicar fotografías de usuarios.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema selecciona la opción Subir Fotografía	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: - El Administrador del sistema selecciona la opción “Subir Fotografías”. - El sistema muestra la interfaz para subir fotografías. - El sistema visualiza lista de usuarios.	

Tabla N° 12: Subir Fotografía

Ver Reporte Usuario

Caso de Uso:	Reporte Usuario
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Publicar fotografías de usuarios.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema selecciona la opción Subir Fotografía	

Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona la opción “Subir Fotografías”. 2. El sistema muestra la interfaz para subir fotografías. 3. El sistema visualiza lista de usuarios.

Tabla N° 13: Reporte Usuario

Asignar Eliminar Función

Caso de Uso:	Eliminar Función
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Dar de baja una función.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el ícono Eliminar Función	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el ícono “Eliminar Función”. 2. El sistema muestra mensaje de alerta. 3. Presiona sobre el botón Aceptar 4. El sistema visualiza lista de funciones.	

Tabla N° 14: Asignar Eliminar Función

Adicionar Funcionario

Caso de Uso:	Adicionar Funcionario
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario

Propósito: Registrar un nuevo funcionario.
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el ícono Adicionar Funcionario a continuación el sistema visualiza el formulario para el registro de datos
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el ícono “Adicionar Funcionario”. 2. El sistema muestra el formulario para registro de datos. 3. Presiona sobre el botón Aceptar 4. El sistema visualiza lista de funcionarios.

Tabla N° 15: Adicionar Funcionario

Asignar Usuario y Clave

Caso de Uso:	Asignar Usuario y Clave
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Asignar un usuario y clave para una persona registrada en la base de datos.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el ícono Asignar Usuario y Clave a continuación el sistema visualiza la interfaz para el registro de usuario y clave	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el ícono “Asignar Usuario y clave”. 2. El sistema muestra el formulario para registro de datos. 3. Presiona sobre el botón Aceptar 4. El sistema visualiza lista de funcionarios.	

Tabla N° 16: Asignar Usuario y Clave

Eliminar Funcionario

Caso de Uso:	Eliminar Funcionario
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Dar de baja un funcionario registrado en la base de datos.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el ícono Eliminar Funcionario a continuación el sistema visualiza un mensaje de alerta	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el ícono “Eliminar Funcionario”. 2. El sistema muestra el mensaje de alerta. 3. Presiona sobre el botón Aceptar 4. El sistema visualiza lista de funcionarios.	
Flujo de Excepción: Mensaje: Está seguro que desea eliminar este funcionario	

Tabla N° 17: Eliminar Funcionario

Modificar Funcionario

Caso de Uso:	Modificar Funcionario
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos de un funcionario registrado en la base de datos.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el ícono Modificar Funcionario a continuación el sistema visualiza la interfaz con los datos según el funcionario seleccionado	

Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el ícono “Modificar Funcionario”. 2. El sistema muestra el formulario con los datos del funcionario. 3. Presiona sobre el botón Aceptar 4. El sistema visualiza lista de funcionarios.

Tabla N° 18: Modificar Funcionario

Administrar Funcionarios

Caso de Uso:	Administrar Funcionarios
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Administrar datos de todos los funcionarios registrados en la base de datos.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el enlace Funcionarios a continuación el sistema visualiza la interfaz con la lista de funcionarios vigentes y con los respectivos íconos para realizar las acciones establecidas en el sistema.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el enlace “Funcionarios”. 2. El sistema muestra lista de funcionarios.	

Tabla N° 19: Administrar Funcionarios

Administrar Funciones

Caso de Uso:	Administrar Funciones
Actor:	Administrador del sistema

Tipo:	Primario
Propósito: Administrar datos de todas las funciones que son indispensables para el manejo del sistema.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el enlace Funciones a continuación el sistema visualiza la interfaz con la lista de funciones vigentes y con los respectivos íconos para realizar las acciones establecidas en el sistema.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el enlace “Funciones”. 2. El sistema muestra lista de funciones.	

Tabla N° 20: Administrar Funciones

Cambiar Estado de Función

Caso de Uso:	Cambiar Estado de Función
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Cambiar de estado una función registrada en la base de datos.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el ícono Cambiar de estado a continuación el sistema visualiza el mensaje de alerta.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el ícono “Cambiar Estado”. 2. El sistema visualiza el mensaje de alerta. 3. Presiona sobre el botón Aceptar	
Flujo de Excepción: Mensaje: Está seguro que desea cambiar estado del cargo	

Tabla N° 21: Cambiar Estado de Función

Adicionar Función

Caso de Uso:	Adicionar Función
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Registrar una nueva función.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el ícono Adicionar Función a continuación el sistema visualiza la interfaz con el formulario para el registro de datos.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema. Debe estar en la pantalla Administrar Funciones	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el ícono Adicionar Función 2. El sistema muestra el formulario para el registro de datos. 3. El Administrador presiona sobre el botón Aceptar	

Tabla N° 22: Adicionar Función

Eliminar Función

Caso de Uso:	Eliminar Función
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Dar de baja una función registrada en la base de datos.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el ícono Eliminar Función a continuación el sistema visualiza un mensaje de alerta	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema. Debe estar en la pantalla Administrar Funciones	
Flujo Principal:	

1. El Administrador del sistema presiona sobre el ícono “Eliminar Función”. 2. El sistema muestra el mensaje de alerta. 3. Presiona sobre el botón Aceptar 4. El sistema visualiza lista de funciones.
Flujo de Excepción: Mensaje: Está seguro que desea eliminar esta función

Tabla N° 23: Eliminar Función

Modificar Función

Caso de Uso:	Modificar Función
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos de una función registrada en la base de datos en estado vigente.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el ícono Modificar Función a continuación el sistema visualiza la interfaz con el formulario para modificar datos registrados en la base de datos.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema. Debe estar en la pantalla Administrar Funciones	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el ícono Modificar Función 2. El sistema muestra el formulario para modificar datos registrados en la base de datos. 3. El Administrador presiona sobre el botón Aceptar	

Tabla N° 24: Modificar Función

Administrar Roles

Caso de Uso:	Administrar Roles
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario

Propósito: Administrar roles designados del usuario del sitio web.
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el enlace Administrar Roles a continuación el sistema visualiza la interfaz con la lista de usuarios con sus respectivos roles designados.
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el enlace “Administrar Roles”. 2. El sistema muestra lista de usuarios y roles designados.

Tabla N° 25: Administrar Roles

Adicionar Rol

Caso de Uso:	Adicionar Rol
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Asignar roles a un usuario del sitio web.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el ícono Adicionar Rol a continuación el sistema visualiza la interfaz con la lista de roles existentes en la base de datos.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el enlace “Adicionar rol”. 2. El sistema muestra lista de usuarios y roles no asignados.	
Flujo de Excepción: Mensaje: Está seguro que desea asignar este rol	

Tabla N° 26: Adicionar Rol

Eliminar Rol

Caso de Uso:	Eliminar Rol
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Dar de baja roles asignados a un usuario del sitio web.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el ícono Eliminar Rol a continuación el sistema visualiza la interfaz con la lista de roles designados a un usuario del sitio web.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el enlace “Eliminar rol”. 2. El sistema muestra lista de usuarios y roles designados.	

Tabla N° 27: Eliminar Rol

Resguardar Backup

Caso de Uso:	Resguardar Backup
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Generar Backup.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el ícono Resguardar Backup a continuación el sistema visualiza el mensaje de alerta.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el enlace “Resguardar Backup”. 2. El sistema muestra el mensaje de alerta.	

3. El Administrador del Sistema presiona sobre el botón Aceptar
Flujo de Excepción: Mensaje: El backup se generó satisfactoriamente

Tabla N° 28: Resguardar Backup

Restaurar Backup

Caso de Uso:	Restaurar Backup
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Realizar un resguardo en la base de datos.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el enlace Resguardar Backup.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema. Debe estar en la pantalla acceso	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el enlace Resguardar Backup 2. El sistema muestra pantalla Resguardar Backup.	

Tabla N° 29: Restaurar Backup

Seleccionar Backup

Caso de Uso:	Seleccionar Backup
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Seleccionar Backup de resguardo.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema selecciona el backup que desea resguardar.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	

Debe estar en la pantalla resguardar backup
Flujo Principal: 1. Presiona sobre el botón Examinar 2. El Administrador del sistema selecciona el backup de resguardo 3. El Administrador del sistema presiona sobre el botón Abrir. 4. El sistema visualiza el backup seleccionado 5. Presiona sobre el botón Ok

Tabla N° 30: Seleccionar Backup

Gestionar Reparticiones

Caso de Uso:	Gestionar Repartición
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Dar altas y bajas una repartición.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema selecciona la opción Reparticiones	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona la opción “Reparticiones”. 2. El sistema muestra la interfaz para administrar reparticiones. 3. El sistema visualiza lista de reparticiones.	

Tabla N° 31: Gestionar Reparticiones

Adicionar Repartición

Caso de Uso:	Adicionar Repartición
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Registrar una nueva repartición.	

Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema presiona sobre el ícono Adicionar
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema. Estar en la interfaz Administrar Reparticiones
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona el ícono “Adicionar”. 2. El sistema muestra la interfaz para administrar reparticiones. 3. El sistema visualiza lista de reparticiones.

Tabla N° 32: Adicionar Repartición

Modificar Repartición

Caso de Uso:	Modificar Repartición
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos de la repartición seleccionada	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita modificar datos de una repartición	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. La repartición debe estar registrada en la base de datos El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema. Estar en la interfaz Administrar Reparticiones	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona el ícono “Modificar”. 2. El sistema muestra en pantalla el formulario para modificar datos. 3. Si el administrador del sistema selecciona la opción Guardar el sistema valida datos y guarda en la base de datos, caso contrario el sistema visualiza mensaje de error 4. Si el administrador del sistema selecciona la opción Cancelar el sistema no ejecuta	

ninguna acción y visualiza lista repartición.

Tabla N° 33: Modificar Repartición

Eliminar Repartición

Caso de Uso:	Eliminar Repartición
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Dar de baja una repartición	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita dar de baja una repartición	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. La repartición debe estar registrada en la base de datos El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona el ícono “Eliminar”. 2. El sistema muestra la pantalla el mensaje de alerta. 3. Si el administrador del sistema selecciona la opción Aceptar el sistema da de baja la repartición, visualiza lista repartición. 4. Si el administrador del sistema selecciona la opción Cancelar el sistema no ejecuta ninguna acción y visualiza una lista de reparticiones.	
Flujo de Excepción: Mensaje: Esta seguro que desea eliminar la repartición	

Tabla N° 34: Eliminar Repartición

Cambiar Estado de Repartición

Caso de Uso:	Cambiar Estado Repartición
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Cambiar estado de una repartición	

Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita cambiar el estado de una repartición
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. La repartición debe estar registrada en la base de datos El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona el ícono “Cambiar Estado”. 2. El sistema muestra la pantalla el mensaje de alerta. 3. Si el administrador del sistema selecciona la opción Aceptar el sistema cambia el estado de la repartición, visualiza lista repartición. 4. Si el administrador del sistema selecciona la opción Cancelar el sistema no ejecuta ninguna acción y visualiza una lista de reparticiones.
Flujo de Excepción: Mensaje: Esta seguro que desea cambiar el estado de la repartición

Tabla N° 35: Cambiar Estado de Repartición

Gestionar Tipos de Aviso

Caso de Uso:	Gestionar Tipos de Aviso
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Administrar los Tipos de Aviso.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema selecciona la opción Tipos de Aviso	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. Estar en el menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona la opción “Tipos de Aviso”. 2. El sistema muestra la interfaz para administrar Tipos de Aviso.	

3. El sistema visualiza lista tipos de aviso.

Tabla N° 36: Gestionar Tipos de Aviso

Adicionar Tipo de Aviso

Caso de Uso:	Adicionar Tipo Aviso
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Adicionar un nuevo tipo aviso	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita registrar un nuevo tipo aviso	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El Administrador del sistema debe estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona el ícono “Adicionar”. 2. El sistema muestra el formulario para ingresar datos. 3. Si el administrador del sistema selecciona la opción Guardar el sistema valida datos y guarda en la base de datos, caso contrario el sistema visualiza mensaje de error 4. Si el administrador del sistema selecciona la opción Cancelar el sistema no ejecuta ninguna acción y visualiza lista tipo aviso.	
Flujo de Excepción: Mensaje: Debe ingresar datos en todos los campos con (*)	

Tabla N° 37: Adicionar Tipo de Aviso

Modificar Tipo de Aviso

Caso de Uso:	Modificar Tipo Aviso
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos de un tipo de aviso	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita	

modificar un tipo aviso
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. Estar en el menú Administrador del sistema.
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona ícono “Modificar”. 2. El sistema muestra la pantalla el formulario para modificar datos. 3. Si el administrador del sistema presiona sobre el botón Guardar, el sistema valida datos y guarda en la base de datos, caso contrario el sistema visualiza mensaje de error 4. Si el administrador del sistema selecciona la opción Cancelar el sistema no ejecuta ninguna acción y visualiza lista tipo aviso.
Flujo de Excepción: Mensaje: Debe ingresar datos en todos los campos con (*)

Tabla N° 38: Modificar Tipo de Aviso

Eliminar Tipo de Aviso

Caso de Uso:	Eliminar Tipo Aviso
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Eliminar tipo aviso	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita dar de baja un tipo aviso	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El tipo aviso debe estar registrado en la base de datos Estar en la pantalla del menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona el ícono “Eliminar”. 2. El sistema muestra mensaje de alerta. 3. Si el administrador del sistema presiona sobre el botón Aceptar, el sistema lista	

tipos de aviso
4. Si el administrador del sistema presiona sobre el botón Cancelar el sistema no ejecuta ninguna acción y visualiza lista tipos aviso.
Flujo de Excepción:
Mensaje: Esta seguro que desea eliminar este tipo de aviso

Tabla N° 39: Eliminar Tipo de Aviso

Gestionar Tipos de Publicación

Caso de Uso:	Gestionar Tipos de Publicación
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Realizar altas y bajas de los tipos de publicación.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema selecciona la opción Tipos de Publicación	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. Estar en el menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona la opción “Tipos de Publicación”. 2. El sistema muestra la interfaz para administrar Tipos de Publicación. 3. El sistema visualiza lista tipos de Publicación.	

Tabla N° 40: Gestionar Tipos de Publicación

Adicionar Tipo de Información

Caso de Uso:	Adicionar Tipo de Información
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Adicionar un nuevo tipo de información	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita registrar un nuevo tipo de información	
Precondiciones:	

Estar registrado como Administrador del sistema.
Estar en el menú Administrador del sistema.
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona el ícono “Adicionar”. 2. El sistema muestra el formulario para ingresar datos. 3. Si el administrador del sistema presiona sobre el botón Guardar el sistema valida datos y guarda en la base de datos, caso contrario el sistema visualiza mensaje de error 4. Si el administrador del sistema presiona sobre la opción Cancelar el sistema no ejecuta ninguna acción y visualiza lista tipo aviso.
Flujo de Excepción: Mensaje: Debe ingresar datos en todos los campos con (*)

Tabla N° 41: Adicionar Tipo de Información

Modificar Tipo de Información

Caso de Uso:	Modificar Tipo Aviso
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos de un tipo de información	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita modificar un tipo de información	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. Estar en el menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el ícono “Modificar”. 2. El sistema muestra el formulario para modificar datos. 3. Si el administrador del sistema presiona sobre el botón Guardar, el sistema valida datos y guarda en la base de datos, caso contrario el sistema visualiza mensaje de error 4. Si el administrador del sistema selecciona la opción Cancelar el sistema no ejecuta	

ninguna acción y visualiza lista tipos de información.
Flujo de Excepción: Mensaje: Debe ingresar datos en todos los campos con (*)

Tabla N° 42: Modificar Tipo de Información

Eliminar Tipo de Información

Caso de Uso:	Eliminar Tipo de Información
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Eliminar tipo de Información	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita eliminar un tipo de información	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. El tipo aviso debe estar registrado en la base de datos Estar en el menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema selecciona sobre el ícono “Eliminar”. 2. El sistema muestra mensaje de alerta. 3. Si el administrador del sistema presiona sobre el botón Aceptar, el sistema lista tipos de información 4. Si el administrador del sistema presiona sobre el botón Cancelar el sistema no ejecuta ninguna acción y visualiza lista tipos de información.	
Flujo de Excepción: Mensaje: Esta seguro que desea eliminar este tipo de información	

Tabla N° 43: Eliminar Tipo de Información

Administrar Avisos

Caso de Uso:	Administrar Avisos
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario

Propósito: Administrar avisos.
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita dar altas y bajas de avisos.
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información selecciona la opción “Administrar Avisos”. 2. El sistema visualiza lista de avisos vigentes.

Tabla N° 44: Administrar Avisos

Adicionar Aviso

Caso de Uso:	Adicionar Aviso
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Adicionar un nuevo aviso.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita adicionar un nuevo aviso	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información. Estar en la interfaz Administrar Avisos	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Adicionar”. 2. El sistema muestra la pantalla el formulario para ingresar datos del nuevo aviso. 3. El administrador de información ingresa datos del nuevo aviso 4. Si el Administrador de Información presiona sobre el ícono “Aceptar” el sistema valida datos del formulario si todos los campos ingresados están correctamente el sistema guarda en la base de datos el nuevo aviso. 5. Si el administrador de información presiona sobre el botón “Cancelar” el sistema no	

ejecuta ninguna acción y visualiza lista de avisos vigentes.
Flujo de Excepción: Mensaje: Debe ingresar datos en campos con (*).

Tabla N° 45: Adicionar Aviso

Modificar Aviso

Caso de Uso:	Modificar Aviso
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos de un aviso.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita modificar datos del aviso seleccionado.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. El aviso a modificar debe estar registrado en la base de datos del Sistema. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Modificar Aviso”. 2. El sistema obtiene el código del aviso y busca en la base de datos, el sistema visualiza formulario con datos del aviso. 3. El administrador de información modifica datos del aviso. 4. Si el administrador de información presiona sobre el botón Guardar el sistema valida datos del formulario, si todos los datos ingresados están correctos el sistema guarda en la base de datos, caso contrario el sistema visualiza mensaje de error. 5. Si el administrador de información presiona sobre el botón Cancelar el sistema no ejecuta ninguna acción y visualiza lista de avisos vigentes.	
Flujo de Excepción: Mensaje: Ingrese datos en todos los campos obligatorios	

Tabla N° 46: Modificar Aviso

Eliminar Aviso

Caso de Uso:	Eliminar Aviso
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Dar de baja una aviso	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita dar de baja un aviso.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. El aviso a eliminar debe estar registrado en la base de datos del Sistema. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Eliminar”. 2. El sistema busca en la base de datos el aviso y visualiza un mensaje de alerta. 3. Si el administrador de información presiona sobre el botón “Aceptar” el sistema da de baja el aviso y visualiza lista de avisos vigentes. 4. Si el administrador de información presiona sobre el botón “Cancelar” el sistema no ejecuta ninguna acción y visualiza lista de avisos vigentes.	
Flujo de Excepción: Mensaje: ¿Esta seguro que desea eliminar este aviso?.	

Tabla N° 47: Eliminar Aviso

Subir Aviso

Caso de Uso:	Subir Aviso
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Publicar aviso	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita publicar avisos.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	

Flujo Principal:

1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Subir Aviso”.
2. El sistema visualiza la interfaz para subir Archivos
3. El Administrador de Información presiona sobre el botón Examinar
4. Selecciona el aviso que desea publicar
5. El Administrador de Información presiona sobre el botón Abrir
6. El Administrador de Información presiona sobre el botón Aceptar

Tabla N° 48: Subir Aviso

Reporte Aviso

Caso de Uso:	Reporte Aviso
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Ver Reporte de Aviso	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita ver el reporte de avisos.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Reporte”. 2. El sistema visualiza el reporte indicado	

Tabla N° 49: Reporte Aviso

Gestionar Contrataciones

Caso de Uso:	Gestionar Contrataciones
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario

Propósito: Gestionar Contrataciones
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita dar altas y bajas de contrataciones.
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el enlace “Contrataciones”. 2. El sistema visualiza lista de contrataciones no publicadas

Tabla N° 50: Gestionar Contrataciones

Adicionar Contratación

Caso de Uso:	Adicionar Contratación
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Adicionar Contratación	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita registrar una nueva contratación.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Adicionar”. 2. El sistema visualiza formulario para el registro de datos 3. Presiona sobre el botón Aceptar 4. El sistema visualiza lista de contrataciones no publicadas	

Tabla N° 51: Adicionar Contratación

Modificar Contratación

Caso de Uso:	Modificar Contratación
---------------------	-------------------------------

Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar Contratación	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita modificar datos de la contratación seleccionada.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Modificar”. 2. El sistema visualiza formulario para el modificar datos 3. Presiona sobre el botón Aceptar 4. El sistema visualiza lista de contrataciones no publicadas	

Tabla N° 52: Modificar Contratación

Publicar Contratación

Caso de Uso:	Publicar Contratación
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Publicar Contratación	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita publicar una contratación seleccionada.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 5. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Publicar”. 6. El sistema visualiza mensaje de alerta 7. Presiona sobre el botón Aceptar 8. El sistema visualiza lista de contrataciones publicadas	

Tabla N° 53: Publicar Contratación

Eliminar Contratación

Caso de Uso:	Eliminar Contratación
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Eliminar Contratación	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita dar de baja la contratación seleccionada.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Eliminar”. 2. El sistema visualiza mensaje de alerta 3. Presiona sobre el botón Aceptar 4. El sistema visualiza lista de contrataciones no publicadas	
Flujo de Excepción: Mensaje: ¿Esta seguro que desea eliminar esta contratación?.	

Tabla N° 54: Eliminar Contratación

Subir Archivo

Caso de Uso:	Subir Archivo
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Publicar Archivo de contratación	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita publicar archivo de contratación.	
Precondiciones:	

Estar registrado como Administrador de Información.
Estar en el menú Administrador de información.
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Subir Archivo”. 2. El sistema visualiza la interfaz para publicar Archivos de contratación 3. El Administrador de Información presiona sobre el botón Examinar 4. Selecciona el archivo que desea publicar 5. El Administrador de Información presiona sobre el botón Abrir 6. El Administrador de Información presiona sobre el botón Aceptar

Tabla N° 55: Subir Archivo

Administrar Contratación

Caso de Uso:	Administrar Contratación
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Administrar Contratación	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información presiona sobre el enlace Administrar Contrataciones.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el enlace “Contrataciones”. 2. El sistema lista contrataciones publicadas	

Tabla N° 56: Administrar Contratación

Ver Reporte de Contratación

Caso de Uso:	Ver Reporte de Contratación
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Ver Reporte de Contratación	

Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información presiona sobre el ícono Reporte.
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Reporte”. 2. El sistema visualiza el reporte de contratación

Tabla N° 57: Ver Reporte de Contratación

Adjudicar Contratación

Caso de Uso:	Adjudicar Contratación
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Adjudicar Contratación	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información presiona sobre el ícono Adjudicar, el sistema visualiza la interfaz con los datos necesarios para adjudicar Contratación.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Adjudicar”. 2. El sistema visualiza la interfaz adjudicar Contratación 3. Selecciona la entidad que adjudica la contratación 4. Ingresa el monto de la contratación 5. Presiona sobre el botón Adjudicar	

Tabla N° 58: Adjudicar Contratación

Cambiar Estado

Caso de Uso:	Cambiar Estado de Contratación
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Cambiar el estado de la contratación seleccionada	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información presiona sobre el ícono Cambiar el estado, el sistema visualiza la interfaz con los datos de la Contratación.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Cambiar Estado”. 2. El sistema visualiza la interfaz para cambiar el estado de la contratación 3. Selecciona el estado de la contratación 4. Presiona sobre el botón Aceptar	

Tabla N° 59: Cambiar Estado

Administrar Convocatorias

Caso de Uso:	Administrar Convocatorias
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Administrar las contrataciones registradas en la base de datos	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información presiona sobre el enlace Administrar Convocatorias.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el enlace “Administrar	

Convocatorias”.
2. El sistema visualiza la interfaz para listar convocatorias

Tabla N° 60: Administrar Convocatorias

Adicionar Convocatoria

Caso de Uso:	Adicionar Convocatoria
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Registrar una nueva convocatoria	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información presiona sobre el ícono Adicionar, el sistema visualiza el formulario para el registro de datos.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Adicionar”. 2. El Administrador ingresa datos 3. Presiona sobre el botón Aceptar	

Tabla N° 61: Adicionar Convocatoria

Modificar Convocatoria

Caso de Uso:	Modificar Convocatoria
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos de la convocatoria seleccionada	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información presiona sobre el ícono Modificar, el sistema visualiza el formulario para el registro de datos.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	

Flujo Principal:

1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Modificar”.
2. El Administrador modifica datos
3. Presiona sobre el botón Aceptar

Tabla N° 62: Modificar Convocatoria

Eliminar Convocatoria

Caso de Uso:	Eliminar Convocatoria
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Dar de baja la convocatoria seleccionada	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información presiona sobre el ícono Eliminar, el sistema visualiza el mensaje de alerta.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Eliminar”. 2. El Administrador Presiona sobre el botón Aceptar	
Flujo de Excepción: Mensaje: ¿Esta seguro que desea eliminar esta convocatoria?.	

Tabla N° 63: Eliminar Convocatoria

Subir Convocatoria

Caso de Uso:	Subir Convocatoria
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Publicar una convocatoria	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información presiona sobre el ícono Subir Archivo, el sistema visualiza la interfaz para el registro de datos.	

Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Subir Archivo”. 2. El Administrador de Información visualiza la interfaz para el registro de datos 3. Selecciona el archivo 4. El administrador presiona sobre el botón Abrir 5. Presiona sobre el botón Aceptar

Tabla N° 64: Subir Convocatoria

Ver Reporte

Caso de Uso:	Ver Reporte
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Ver el reporte de convocatorias	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información presiona sobre el ícono Reporte, el sistema visualiza el reporte indicado.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono “Reporte”. 2. El administrador presiona ícono Imprimir 3. El sistema ejecuta la acción solicitada	

Tabla N° 65: Ver Reporte

Administrar Modalidades

Caso de Uso:	Administrar Modalidades
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario

Propósito: Administrar Modalidades de Contratación
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información presiona sobre el enlace Modalidades, el sistema visualiza la interfaz para dar altas y bajas de modalidad.
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el enlace Modalidades 2. El sistema visualiza lista de modalidades

Tabla N° 66: Administrar Modalidades

Adicionar Modalidad

Caso de Uso:	Adicionar Modalidad
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Adicionar una nueva modalidad	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información presiona sobre el ícono Adicionar el sistema muestra el formulario para el ingreso de datos.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Adicionar 2. El sistema visualiza formulario para el registro de datos 3. El administrador presiona sobre el botón Aceptar	

Tabla N° 67: Adicionar Modalidad

Modificar Modalidad

Caso de Uso:	Modificar Modalidad
---------------------	----------------------------

Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos de la modalidad seleccionada	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información presiona sobre el ícono Modificar, el sistema muestra el formulario para modificar datos.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Modificar 2. El sistema visualiza formulario para modificar datos 3. El administrador presiona sobre el botón Aceptar	

Tabla N° 68: Modificar Modalidad

Ver Reporte

Caso de Uso:	Ver Reporte
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Ver el reporte de modalidades de contratación	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información presiona sobre el ícono Reporte, el sistema muestra el reporte solicitado.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Reporte 2. El sistema visualiza el reporte solicitado	

Tabla N° 69: Ver Reporte

Administrar Tipos de Contratación

Caso de Uso:	Administrar Tipos de Contratación
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Administrar los tipos de contratación	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información presiona sobre el enlace Tipos de Contratación, el sistema muestra la interfaz con información para administrar los datos.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el enlace Administrar Tipos de Contratación 2. El sistema visualiza lista de tipos de contratación	

Tabla N° 70: Administrar Tipos de Contratación

Adicionar Tipo de Contratación

Caso de Uso:	Adicionar Tipo de Contratación
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Registrar un nuevo tipo de contratación	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita registrar un nuevo tipo de contratación	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Adicionar, a continuación el sistema visualiza el formulario para el registro de datos 2. El sistema visualiza lista de tipos de contratación	

Tabla N° 71: Adicionar Tipo de Contratación

Modificar Tipo de Contratación

Caso de Uso:	Modificar Tipo de Contratación
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Modifica datos de un tipo de contratación	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita registrar un nuevo tipo de contratación	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Adicionar, a continuación el sistema visualiza el formulario para el registro de datos 2. El sistema visualiza lista de tipos de contratación	

Tabla N° 72: Modificar Tipo de Contratación

Lista Tipos de Contratación

Caso de Uso:	Lista Tipos de Contratación
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Ver una lista de tipos de contratación	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita ver un reporte de tipos de tipos de contratación	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Reporte, a continuación el	

sistema visualiza el reporte requerido
2. El administrador presiona sobre el ícono Imprimir a continuación el sistema ejecuta la acción solicitada

Tabla N° 73: Lista tipos de Contratación

Administrar Artículos

Caso de Uso:	Administrar Artículos
Actor:	Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Administrar Artículos	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del foro necesita dar altas y bajas de artículos	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro. Estar en el menú Administrador del foro.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del foro presiona sobre el enlace Administrar Artículos, a continuación el sistema visualiza el formulario para el registro de datos 2. El sistema visualiza lista de artículos	

Tabla N° 74: Administrar Artículos

Adicionar Artículo

Caso de Uso:	Adicionar Artículo
Actor:	Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Registrar un nuevo artículo	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del foro necesita registrar un nuevo artículo	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro.	

Estar en el menú Administrador del foro
Flujo Principal: 1. El Administrador del foro presiona sobre el ícono Adicionar, a continuación el sistema visualiza el formulario para el registro de datos 2. El sistema visualiza el formulario para el registro de datos 3. El administrador presiona sobre el botón Aceptar

Tabla N° 75: Adicionar Artículo

Modificar Artículo

Caso de Uso:	Modificar Artículo
Actor:	Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos del artículo seleccionado	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del foro necesita modificar datos del artículo seleccionado	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro. Estar en el menú Administrador del foro.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del foro presiona sobre el ícono Modificar, a continuación el sistema visualiza el formulario con los datos del artículo seleccionado 2. El administrador del foro presiona sobre el botón Aceptar	

Tabla N° 76: Modificar Artículo

Eliminar Artículo

Caso de Uso:	Eliminar Artículo
Actor:	Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Dar de baja un artículo	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita dar	

de baja un artículo
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro. Estar en el menú Administrador del foro.
Flujo Principal: 1. El Administrador del foro presiona sobre el ícono Eliminar, a continuación el sistema visualiza el mensaje de alerta. 2. El sistema da de baja el artículo
Flujo de Excepción: Mensaje: ¿Esta seguro que desea eliminar este artículo?.

Tabla N° 77: Eliminar Artículo

Ver Artículo

Caso de Uso:	Ver Artículo
Actor:	Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Ver el contenido del artículo	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del foro presiona sobre el título del artículo	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro. Estar en el menú Administrador del foro.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del foro presiona sobre el enlace título del artículo 2. El sistema visualiza el contenido del artículo seleccionados	

Tabla N° 78: Ver Artículo

Ver Reporte

Caso de Uso:	Ver Reporte
Actor:	Administrador de Información, Administrador del foro

Tipo:	Primario
Propósito: Ver un reporte de tipo de información seleccionado	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información y/o administrador del foro necesita ver un reporte del tipo de información publicado	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información o administrador del foro. Estar en el menú Administrador de información o administrador del foro.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información o administrador del foro presiona sobre el ícono reporte 2. El sistema visualiza el reporte del tipo de información seleccionado	

Tabla N° 79: Ver Reporte

Subir Archivo

Caso de Uso:	Subir Archivo
Actor:	Administrador de Información, Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Publicar archivos, fotos	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información o administrador del foro necesita publicar un archivos o imágenes	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información o administrador del foro. Estar en el menú Administrador de información o administrador del foro.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Subir Archivo 2. El sistema visualiza la interfaz subir archivo 3. Presiona sobre el ícono Examinar 4. El administrador selecciona el archivo que desea publicar 5. Presiona sobre el botón Ok	

Tabla N° 80: Subir Archivo

Administrar Actividades

Caso de Uso:	Administrar Actividades
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Administrar Actividades	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita administrar actividades	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el enlace Administrar Actividades 2. El sistema visualiza lista de actividades	

Tabla N° 81: Administrar Actividades

Adicionar Actividad

Caso de Uso:	Adicionar Actividad
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Registrar una nueva actividad	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita registrar una nueva actividad	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Adicionar, a continuación el sistema visualiza el formulario para el registro de datos 2. El sistema visualiza lista de actividades	

Tabla N° 82: Adicionar Actividad

Modificar Actividad

Caso de Uso:	Modificar Actividad
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos de una actividad	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita modificar datos de la actividad seleccionada	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Modificar, el sistema visualiza el formulario 2. El administrador modifica datos 3. El administrador presiona sobre el ícono Aceptar	

Tabla N° 83: Modificar Actividad

Eliminar Actividad

Caso de Uso:	Eliminar Actividad
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Dar de baja la actividad seleccionada.	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita dar de baja la actividad	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información.	

Estar en el menú Administrador de información.
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Eliminar 2. El sistema visualiza el mensaje de alerta 3. Presiona sobre el botón Aceptar 4. El sistema da de baja la actividad.
Flujo de Excepción: Mensaje: ¿Esta seguro que desea eliminar esta actividad?.

Tabla N° 84: Eliminar Actividad

Administrar Noticias

Caso de Uso:	Administrar Noticias
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Administrar Noticias	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita dar altas y bajas las noticias	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el enlace Administrar Noticias 2. El sistema visualiza lista noticias	

Tabla N° 85: Administrar Noticias

Adicionar Noticia

Caso de Uso:	Adicionar Noticia
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Registrar una nueva noticia	

Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita registrar una nueva noticia
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Adicionar, a continuación el sistema visualiza el formulario para el registro de datos 2. El administrador ingresa datos 3. Presiona sobre el botón Aceptar

Tabla N° 86: Adicionar Noticia

Modificar Noticia

Caso de Uso:	Modificar Noticia
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos de la noticia seleccionada	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita modificar la noticia seleccionada.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Modificar, a continuación el sistema visualiza el formulario con los datos de la noticia seleccionada. 2. El administrador modifica datos 3. Presiona sobre el botón Aceptar	

Tabla N° 87: Modificar Noticia

Eliminar Noticia

Caso de Uso:	Eliminar Noticia
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Dar de baja la noticia seleccionada	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita dar de baja esta noticia.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Modificar, a continuación el sistema visualiza el formulario para modificar datos. 2. El administrador modifica datos 3. El administrador presiona sobre el botón Aceptar	
Flujo de Excepción: Mensaje: ¿Esta seguro que desea eliminar esta noticia?.	

Tabla N° 88: Eliminar Noticia

Administrar Informes de Auditoría

Caso de Uso:	Administrar Informes de Auditoría
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Dar altas y bajas a los informes de auditoría	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita administrar los informes de auditoría	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el enlace Administrar Informes de	

Auditoría
2. El sistema visualiza lista de informes de auditoría

Tabla N° 89: Administrar Informes de Auditoría

Adicionar Informe de Auditoría

Caso de Uso:	Adicionar Informe de Auditoría
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Registrar un nuevo informe de Auditoría	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita registrar un nuevo informe de auditoría	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Adicionar, a continuación el sistema visualiza el formulario para el registro de datos. 2. El Administrador de información modifica datos 3. El administrador de información presiona sobre el botón Aceptar 4. El sistema actualiza base de datos 5. Si el administrador de información presiona sobre el botón Cancelar, el sistema no ejecuta ninguna acción	

Tabla N° 90: Adicionar Informe de Auditoría

Modificar Informe de Auditoría

Caso de Uso:	Modificar Informe de Auditoría
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos de un informe de auditoría	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita	

modifica datos de un informe de auditoría
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Modificar 2. El administrador de información modifica datos 3. El administrador de información presiona sobre el botón Aceptar 4. Si el administrador de información presiona sobre el botón Cancelar, el sistema visualiza no ejecuta ninguna acción.

Tabla N° 91: Modificar Informe de Auditoría

Eliminar Informe de Auditoría

Caso de Uso:	Eliminar Informe de Auditoría
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Dar de baja un informe de auditoría	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita dar de baja un informe de auditoría	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Eliminar 2. El sistema visualiza mensaje de alerta 3. El administrador de información presiona sobre el botón Aceptar 4. El sistema da de baja el informe de auditoría 5. Si el administrador de información presiona sobre el botón Cancelar, el sistema no ejecuta ninguna acción	
Flujo de Excepción:	

Mensaje: ¿Esta seguro que desea eliminar este Informe de Auditoría?

Tabla N° 92: Eliminar Informe de Auditoría

Administrar Foros

Caso de Uso:	Administrar Foros
Actor:	Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Dar altas y bajas de foros	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del foro presiona sobre el enlace Administrar Foros, el sistema visualiza lista de foros	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro. Estar en el menú Administrador del foro.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del foro presiona sobre el enlace “Administrar Foros” 2. El sistema visualiza lista foros	

Tabla N° 93: Administrar Foros

Adicionar Foro

Caso de Uso:	Adicionar Foro
Actor:	Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Registrar un nuevo foro	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del foro	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro. Estar en el menú Administrador del foro.	
Flujo Principal: 1. Si el Administrador del foro presiona sobre el ícono Adicionar 2. El sistema visualiza formulario con datos del foro seleccionado	

3.	El administrador del foro presiona sobre el botón Aceptar
4.	El sistema registra en la base de datos
5.	Si el administrador del foro presiona sobre el botón Cancelar, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Tabla N° 94: Adicionar Foro

Modificar Foro

Caso de Uso:	Modificar Foro
Actor:	Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos de un foro	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del foro necesita modificar datos del foro	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro. Estar en el menú Administrador del foro.	
Flujo Principal: 1. Si el Administrador del foro presiona sobre el ícono Modificar, a continuación el sistema visualiza el formulario con los datos del foro seleccionado. 2. El administrador del foro modifica datos 3. El administrador del foro presiona sobre el botón Aceptar 4. Si el administrador del foro presiona sobre el botón Cancelar el sistema no ejecuta ninguna acción	

Tabla N° 95: Modificar Foro

Eliminar Foro

Caso de Uso:	Eliminar Foro
Actor:	Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Dar de baja el foro seleccionado	

Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del foro necesita dar de baja el foro seleccionado
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro. Estar en el menú Administrador del foro.
Flujo Principal: 1. El Administrador del foro presiona sobre el ícono Eliminar a continuación el sistema visualiza mensaje de alerta 2. El administrador del foro presiona sobre el botón Aceptar 3. El sistema da de baja el foro 4. Si el administrador del foro presiona sobre el botón Cancelar, el sistema no ejecuta ninguna acción.
Flujo de Excepción: Mensaje: ¿Esta seguro que desea eliminar este foro?.

Tabla N° 96: Eliminar Foro

Ver Reporte

Caso de Uso:	Ver Reporte
Actor:	Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Ver un reporte de los foros publicados en el sitio web	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del foro necesita ver el reporte de los foros publicados.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro. Estar en el menú Administrador del foro.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del foro presiona sobre el ícono Reporte 2. El sistema visualiza el reporte de los foros publicados	

Tabla N° 97: Ver Reporte

Ver Contenido

Caso de Uso:	Ver Contenido
Actor:	Administrador del foro, usuario
Tipo:	Primario
Propósito: Ver el contenido del foro seleccionado	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del foro o el usuario del sitio web necesita ver el contenido del foro.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro. Estar en el menú Administrador del foro.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del foro presiona sobre el enlace tema del foro 2. El sistema visualiza contenido del foro	

Tabla N° 98: Ver Contenido

Modificar Pregunta

Caso de Uso:	Modificar Pregunta
Actor:	Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos de la pregunta seleccionada	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del foro necesita modificar datos de la pregunta seleccionada	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro. Estar en el menú Administrador del foro.	
Flujo Principal: 1. Si el Administrador de foro presiona sobre el ícono Modificar, a continuación el sistema visualiza un formulario con los datos de la pregunta seleccionada. 2. El administrador del foro modifica datos 3. El administrador del foro presiona sobre el botón Aceptar	

4. El sistema actualiza datos
5. Si el administrador del foro presiona sobre el botón Cancelar, el sistema no ejecuta ninguna acción

Tabla N° 99: Modificar Pregunta

Eliminar Pregunta

Caso de Uso:	Eliminar Pregunta
Actor:	Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Dar de baja la pregunta seleccionada	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del foro necesita dar de baja la pregunta seleccionada.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro. Estar en el menú Administrador del foro.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del foro presiona sobre el ícono Eliminar 2. El sistema visualiza mensaje de alerta 3. El administrador presiona sobre el botón Aceptar 4. El administrador presiona sobre el botón Cancelar	
Flujo de Excepción: Mensaje: ¿Esta seguro que desea eliminar esta pregunta?.	

Tabla N° 100: Eliminar Pregunta

Modificar Respuesta

Caso de Uso:	Modificar Respuesta
Actor:	Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos de la respuesta seleccionada	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita registrar un nuevo tipo de contratación	

Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro. Estar en el menú Administrador del foro.
Flujo Principal: 1. El Administrador del foro presiona sobre el botón Modificar 2. El sistema visualiza formulario con los datos de la respuesta 3. El administrador del foro presiona sobre el botón Aceptar 4. El administrador del foro sobre el foro presiona sobre el botón Cancelar

Tabla N° 101: Modificar Respuesta

Eliminar Respuesta

Caso de Uso:	Eliminar Respuesta
Actor:	Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Dar de baja la respuesta seleccionada	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del foro necesita dar de baja la respuesta seleccionada.	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro. Estar en el menú Administrador del foro.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Eliminar 2. El sistema visualiza el mensaje de alerta 3. El administrador presiona sobre el botón Aceptar 4. Si el administrador del foro presiona sobre el botón Cancelar	
Flujo de Excepción: Mensaje: ¿Esta seguro que desea eliminar esta Respuesta?.	

Tabla N° 102: Eliminar Respuesta

Enviar Comentario

Caso de Uso:	Enviar Comentario
Actor:	Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Enviar un nuevo comentario al foro seleccionado	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del foro necesita enviar un nuevo comentario	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro. Estar en el menú Administrador del foro.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el botón Enviar Comentario 2. El sistema visualiza el formulario para registrar datos 3. El administrador del foro presiona sobre el botón Aceptar 4. El administrador del foro presiona sobre el botón Cancelar.	

Tabla N° 103: Enviar Comentario

Responder Foro

Caso de Uso:	Responder Foro
Actor:	Administrador del foro
Tipo:	Primario
Propósito: Responder una consulta del tema seleccionado	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del foro necesita responder una consulta del tema seleccionado	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del foro. Estar en el menú Administrador del foro.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del foro presiona sobre el botón Responder, a continuación el sistema visualiza el formulario para el registro de datos 2. El administrador del foro presiona sobre el botón Aceptar 3. Si el administrador del foro presiona sobre el botón Cancelar	

Tabla N° 104: Responder Foro

Ver Centros de Salud

Caso de Uso:	Ver Centros de Salud
Actor:	Persona
Tipo:	Primario
Propósito: Ver datos del centro de salud seleccionado	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando una persona que desea interactuar con el sitio web necesita ver datos del centro de salud seleccionado	
Precondiciones: Estar en la página del sitio web.	
Flujo Principal: 1. Coloca la dirección url del sitio web 2. Presiona sobre el nombre del centro de salud del cual necesita ver información 3. El sistema visualiza información completa del centro de salud seleccionado	

Tabla N° 105: Ver Centros de Salud

Ver Seguros de Salud

Caso de Uso:	Ver Seguros de Salud
Actor:	Persona
Tipo:	Primario
Propósito: Ver los seguros de salud con las que cuenta la institución	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando una persona necesita ver los seguros de salud	
Precondiciones: Estar en la página del sitio web.	
Flujo Principal: 1. Coloca la dirección url del sitio web 2. Presiona sobre el enlace Seguros de Salud 3. El sistema visualiza todos los seguros con los que cuenta la institución 4. Presiona sobre el nombre el seguro de salud	

5. El sistema visualiza los requisitos de afiliación

Tabla N° 106: Ver Seguros de Salud

Ver Plantel Ejecutivo

Caso de Uso:	Ver Plantel Ejecutivo
Actor:	Persona
Tipo:	Primario
Propósito: Ver el plantel ejecutivo de la institución	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando una persona necesita ver el plantel ejecutivo de la institución	
Precondiciones: Estar en la página del sitio web.	
Flujo Principal: 1. Coloca la dirección url del sitio web 2. Presiona sobre el enlace Plantel Ejecutivo 3. El sistema visualiza información completa del plantel ejecutivo	

Tabla N° 107: Ver Plantel Ejecutivo

Ver Foros

Caso de Uso:	Ver Foros
Actor:	Persona
Tipo:	Primario
Propósito: Ver foros publicados	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando una persona necesita ver los temas del foro registrados en el sitio web	
Precondiciones: Estar en la página del sitio web.	
Flujo Principal: 1. Coloca la dirección url del sitio web 2. Presiona sobre el enlace Ver Foros	

3. El sistema visualiza lista de temas

Tabla N° 108: Ver Foros

Ver Contrataciones

Caso de Uso:	Ver Contrataciones
Actor:	Persona
Tipo:	Primario
Propósito: Ver las contrataciones registradas en página	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando una persona necesita ver las contrataciones publicadas	
Precondiciones: Estar en la página del sitio web.	
Flujo Principal: 1. Coloca la dirección url del sitio web 2. Presiona sobre el enlace Ver Contrataciones 3. El sistema visualiza lista de contrataciones publicadas	

Tabla N° 109: Ver Contrataciones

Ver Convocatorias

Caso de Uso:	Ver Convocatorias
Actor:	Persona
Tipo:	Primario
Propósito: Ver convocatorias publicadas	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando una persona necesita ver las convocatorias publicadas	
Precondiciones: Estar en la página del sitio web.	
Flujo Principal: 1. Coloca la dirección url del sitio web 2. Presiona sobre el enlace Ver Convocatorias	

3. El sistema visualiza lista de convocatorias

Tabla N° 110: Ver Convocatorias

Noticias

Caso de Uso:	Noticias
Actor:	Persona
Tipo:	Primario
Propósito: Ver las noticias publicadas	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando una persona necesita ver las noticias publicadas en la página	
Precondiciones: Estar en la página del sitio web.	
Flujo Principal: 1. Coloca la dirección url del sitio web 2. Presiona sobre el enlace Noticias 3. El sistema visualiza lista noticias	

Tabla N° 111: Noticias

Artículos

Caso de Uso:	Artículos
Actor:	Persona
Tipo:	Primario
Propósito: Ver Artículos registrados en la base de datos	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando una persona necesita ver los artículos publicados	
Precondiciones: Estar en la página del sitio web.	
Flujo Principal: 1. Coloca la dirección url del sitio web 2. Presiona sobre el enlace Artículos 3. El sistema visualiza lista de artículos registrados en la base de datos	

Tabla N° 112: Artículos

Informes de Auditoría

Caso de Uso:	Informes de Auditoría
Actor:	Persona
Tipo:	Primario
Propósito: Ver los informes de auditoría	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando una persona necesita ver los informes de auditoría	
Precondiciones: Estar en la página del sitio web.	
Flujo Principal: 1. Coloca la dirección url del sitio web 2. Presiona sobre el enlace Informes de auditorías 3. El sistema visualiza lista de informes de auditorías	

Tabla N° 113: Informe de Auditoría

Agenda Telefónica

Caso de Uso:	Agenda Telefónica
Actor:	Usuario
Tipo:	Primario
Propósito: Ver lista de usuarios del sitio web con sus respectivos teléfonos	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando una persona necesita ver la agenda telefónica del usuario seleccionado	
Precondiciones: Acceder al sitio web.	
Flujo Principal: 1. Presiona sobre el enlace Agenda Telefónica 2. El sistema visualiza lista de usuarios	

Tabla N° 114: Agenda Telefónica

Cambiar Contraseña

Caso de Uso:	Cambiar Contraseña
Actor:	Usuario
Tipo:	Primario
Propósito: Cambiar el usuario y/o contraseña del usuario	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el usuario necesita cambiar el usuario y contraseña del usuario logueado	
Precondiciones: Acceder al sitio web.	
Flujo Principal: 1. El usuario presiona sobre el enlace Modificar Contraseña 2. El usuario modifica datos 3. El usuario presiona sobre el botón Aceptar	

Tabla N° 115: Cambiar Contraseña

Datos Personales

Caso de Uso:	Datos personales
Actor:	Usuario
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos personales del usuario logueado	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el usuario necesita modificar datos.	
Precondiciones: Acceder al sitio web.	
Flujo Principal: 1. El usuario presiona sobre el enlace Datos personales 2. El sistema visualiza formulario con datos del usuario 3. El usuario modifica datos 4. El usuario presiona sobre el botón Aceptar	

Tabla N° 116: Datos Personales

Actividades

Caso de Uso:	Actividades
Actor:	Administrador del sindicato, miembro del sindicato de trabajadores
Tipo:	Primario
Propósito: Ver actividades del sindicato de trabajadores	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sindicato o miembros del sindicato	
Precondiciones: Acceder al sistema	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sindicato o miembro del sindicato de trabajadores presiona sobre el enlace Actividades 2. El sistema visualiza lista de actividades 3. Presiona sobre el título de la actividad	

Tabla N° 117: Actividades

Avisos

Caso de Uso:	Avisos
Actor:	Usuario
Tipo:	Primario
Propósito: Ver avisos	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el usuario necesita ver los avisos publicados en el sitio web	
Precondiciones: Acceder al sitio web.	
Flujo Principal: 1. El usuario presiona sobre el enlace Avisos 2. El sistema visualiza lista de avisos publicados según el rol asignado	

Tabla N° 118: Avisos

Gestionar Centros de Salud

Caso de Uso:	Gestionar Centros de Salud
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Administrar centros de salud	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita administrar los centros de salud	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema Estar en el menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el enlace Centros de Salud 2. El sistema visualiza lista de centros de salud	

Tabla N° 119: Gestionar Centros de Salud

Adicionar Centro de Salud

Caso de Uso:	Adicionar Centro de Salud
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Registrar un nuevo centro de salud	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita registrar un nuevo centro de salud	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. Estar en el menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el ícono Adicionar, a continuación el sistema visualiza el formulario para el registro de datos	

- El administrador ingresa datos - El administrador presiona sobre el botón Aceptar - El administrador presiona sobre el botón Cancelar el sistema no ejecuta ninguna acción
--

Tabla N° 120: Adicionar Centro de Salud

Modificar Centro de Salud

Caso de Uso:	Modificar Centro de Salud
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos del centro de salud seleccionado	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita modificar datos del centro de salud	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. Estar en el menú Administrador del sistema.	
Flujo Principal: - El Administrador del sistema presiona sobre el ícono Modificar - El sistema visualiza el formulario con datos del centro de salud seleccionado - El administrador modifica datos - El administrador presiona sobre el botón Aceptar - Si el administrador del sistema presiona sobre el botón Cancelar, el sistema no ejecuta ninguna acción	

Tabla N° 121: Modificar Centro de Salud

Eliminar Centro de Salud

Caso de Uso:	Eliminar Centro de Salud
Actor:	Administrador del Sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Dar de baja el centro de salud seleccionado	

Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita dar de baja el centro de salud seleccionado
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del sistema. Estar en el menú Administrador del sistema.
Flujo Principal: 1. El Administrador del sistema presiona sobre el ícono Eliminar 2. El sistema visualiza mensaje de alerta 3. El administrador del sistema presiona sobre el botón Aceptar 4. Si el administrador del sistema presiona sobre el botón Cancelar, el sistema no ejecuta ninguna acción

Tabla N° 122: Eliminar Centro de Salud

Subir Fotografía

Caso de Uso:	Subir Fotografía
Actor:	Administrador del sistema
Tipo:	Primario
Propósito: Publicar imágenes del centro de salud seleccionado	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador del sistema necesita publicar imágenes del centro de salud	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador del Sistema. Estar en el menú Administrador del Sistema.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Sistema presiona sobre el ícono Subir Imágenes 2. El sistema visualiza interfaz 3. El administrador del sistema presiona sobre el botón Examinar 4. El administrador selecciona la imagen	

5. El administrador presiona sobre el botón Abrir
6. El administrador del sistema presiona sobre el botón Aceptar

Tabla N° 123: Subir Fotografía

Administrar Entidades

Caso de Uso:	Administrar Entidades
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Administrar Entidades	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita dar altas y bajas de una entidad	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de información presiona sobre el enlace Entidades 2. El sistema visualiza lista de entidades	

Tabla N° 124: Administrar Entidades

Adicionar Entidad

Caso de Uso:	Adicionar Entidad
Actor:	Administrador de información
Tipo:	Primario
Propósito: Registrar una nueva entidad	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita registrar una nueva entidad	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal:	

1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Adicionar
2. El sistema visualiza interfaz
3. El administrador de información ingresa datos
4. El administrador presiona sobre el botón Aceptar

Tabla N° 125: Adicionar Entidad

Modificar Entidad

Caso de Uso:	Modificar Entidad
Actor:	Administrador de Información
Tipo:	Primario
Propósito: Modificar datos o dar de baja una entidad	
Resumen: Este caso de uso se inicia cuando el administrador de información necesita modificar datos de una entidad	
Precondiciones: Estar registrado como Administrador de Información. Estar en el menú Administrador de información.	
Flujo Principal: 1. El Administrador de Información presiona sobre el ícono Modificar 2. El sistema visualiza interfaz con datos de la entidad seleccionada 3. El administrador de Información modifica datos 4. El administrador presiona sobre el botón Aceptar 5. El administrador presiona sobre el botón Cancelar, el sistema no ejecuta ninguna acción	

Tabla N° 126: Modificar Entidad

Diagramas de Actividades

I. Introducción

Mediante el uso de los diagramas de actividades podemos modelar el flujo de control entre actividades del sistema. La idea es generar una especie Pert, en el que puede ver el flujo de actividades que tienen lugar a lo largo del tiempo, así como las tareas concurrentes que pueden realizarse a la vez. Gráficamente es un conjunto de arcos y nodos. Desde un punto de vista conceptual, el diagrama de actividades muestra como fluye el control total que se corresponde con la

consecución de un proceso más complejo. Por este motivo, aparecerán acciones y actividades correspondientes a distintas clases, colaborando todas ellas para conseguir un mismo fin.

Los diagramas de actividades se puede utilizar también para modelar escenarios gráficamente.

II. Propósito

- ❖ Comprender la estructura y la dinámica del sistema deseado para la organización
- ❖ Identificar posibles mejoras

Diagrama de Actividad Acceder al sistema

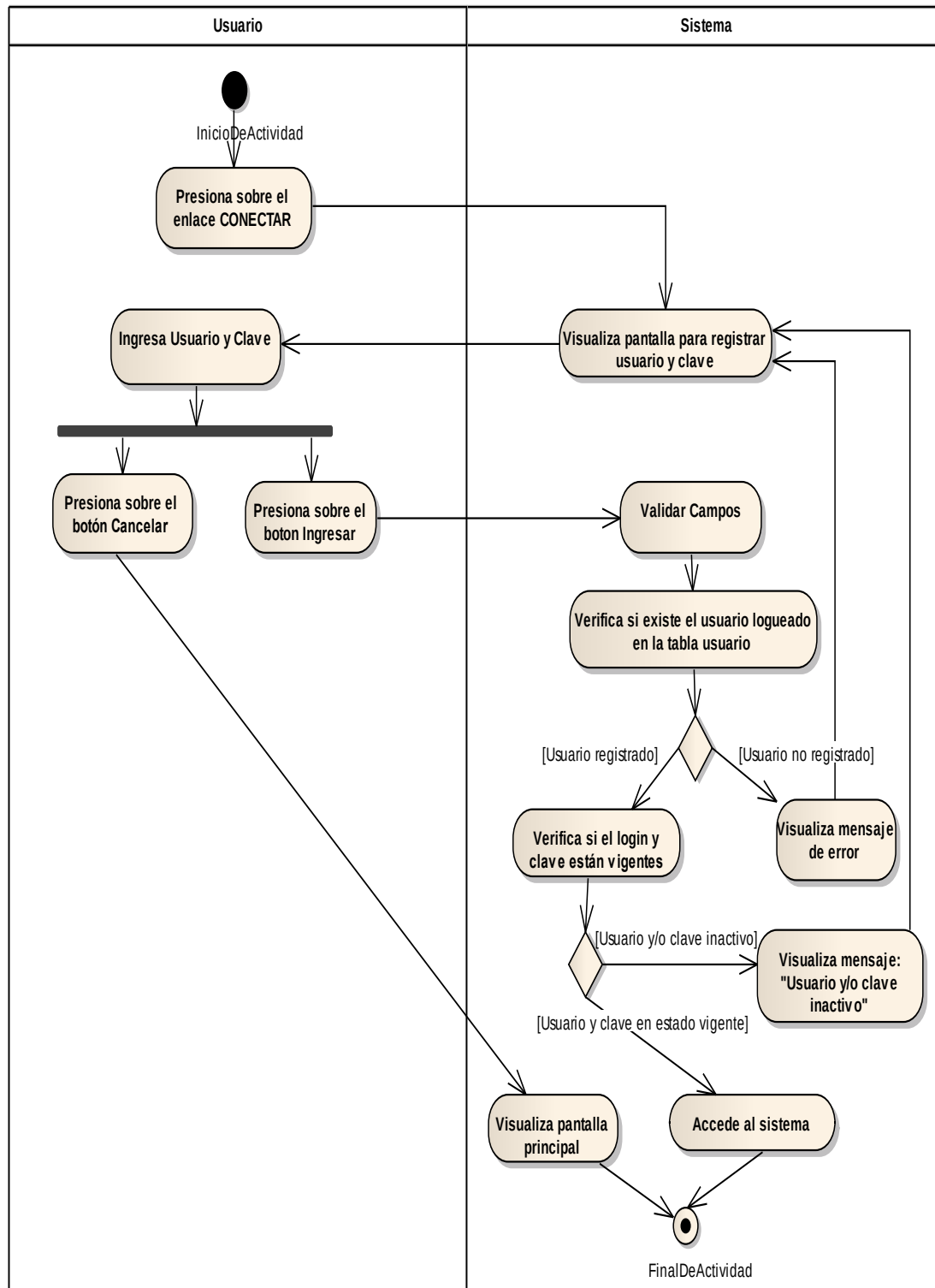


Fig. 29: Diagrama de Actividad Acceder al sistema

Diagrama de Actividad Seleccionar Menú

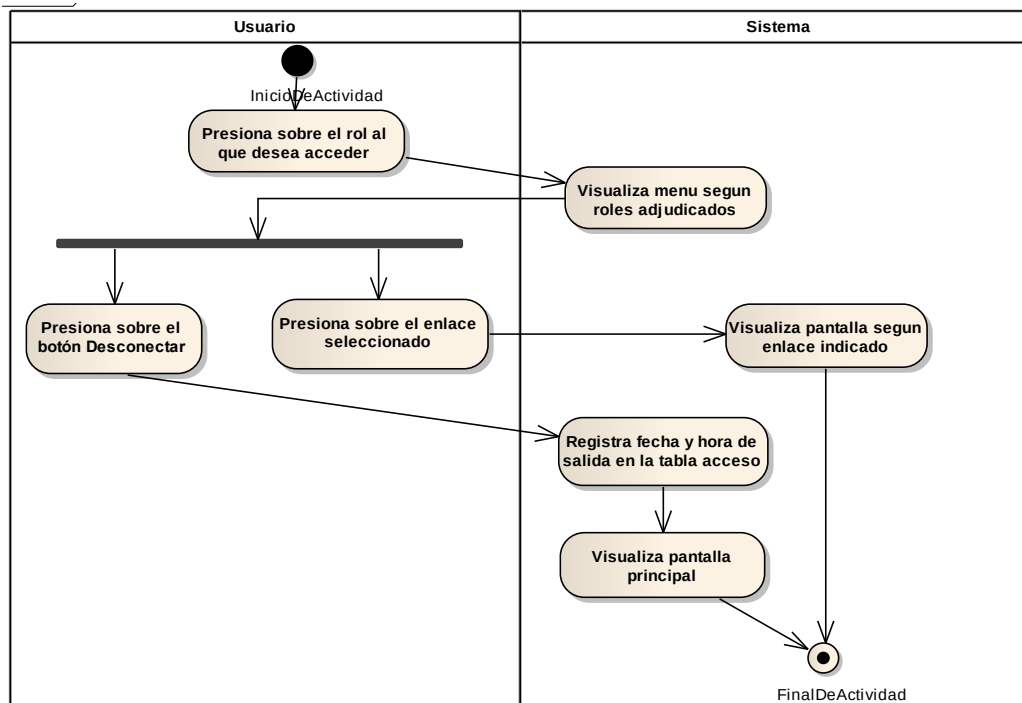


Fig. 30: Diagrama de Actividad Seleccionar Menu

Diagrama de Actividad Administrar Usuarios

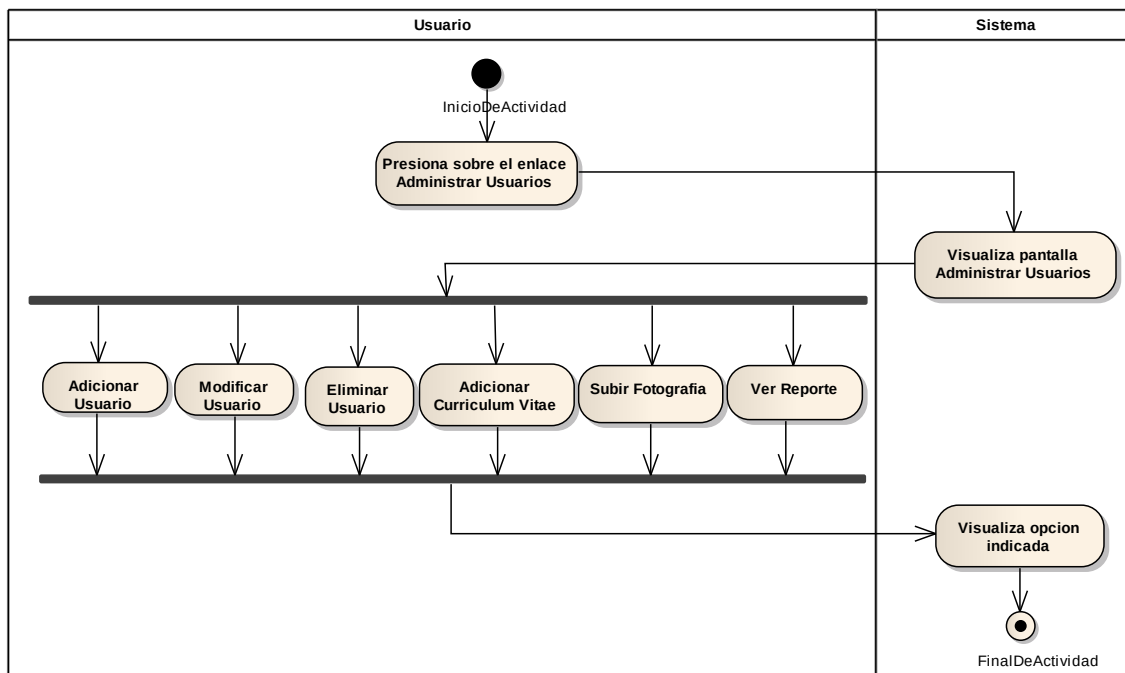


Fig. 31: Diagrama de Actividad Administrar Usuarios

Diagrama de Actividad Adicionar Usuario

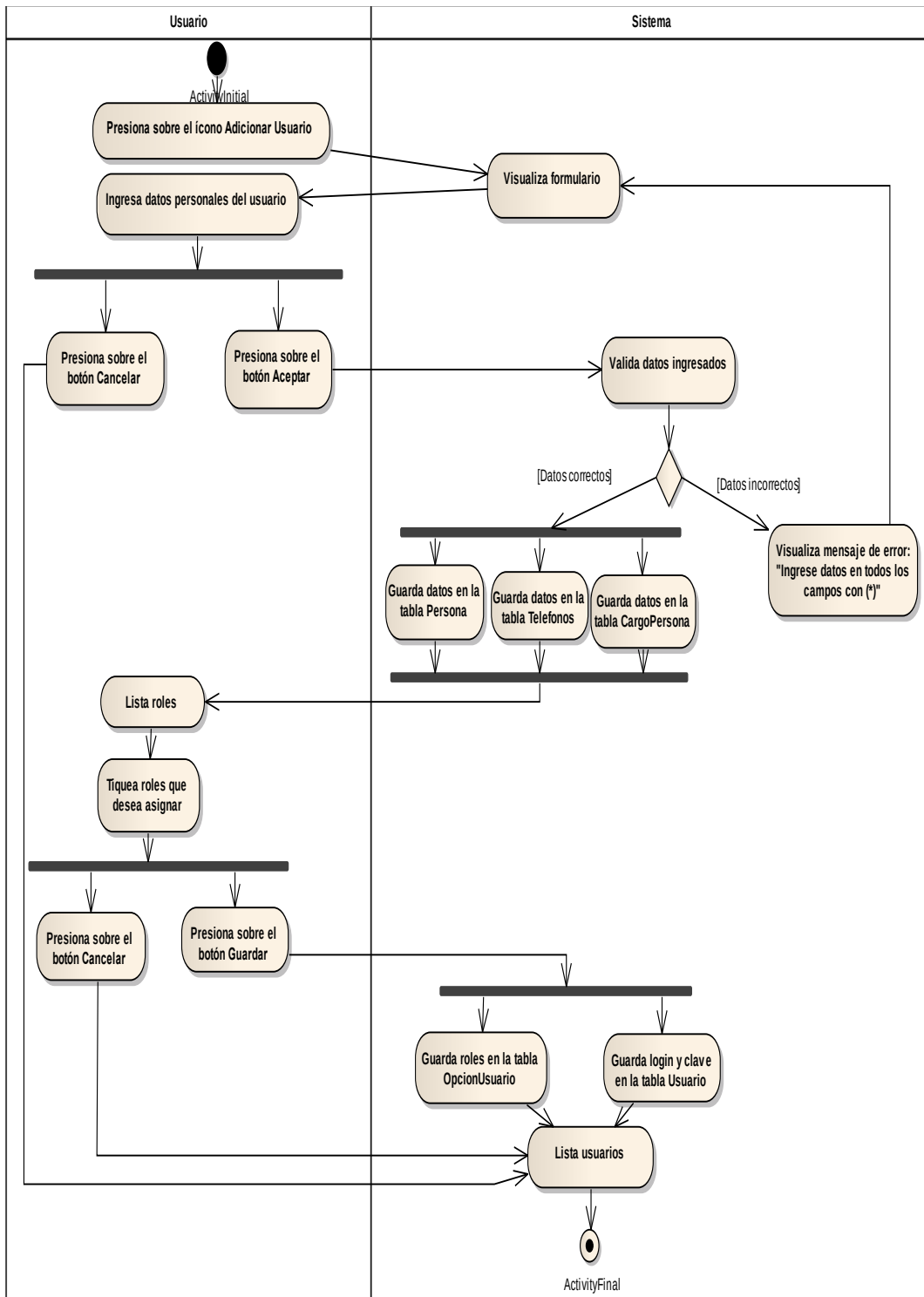


Fig. 32: Diagrama de Actividad Agregar Usuario

Diagrama de Actividad Modificar Usuario

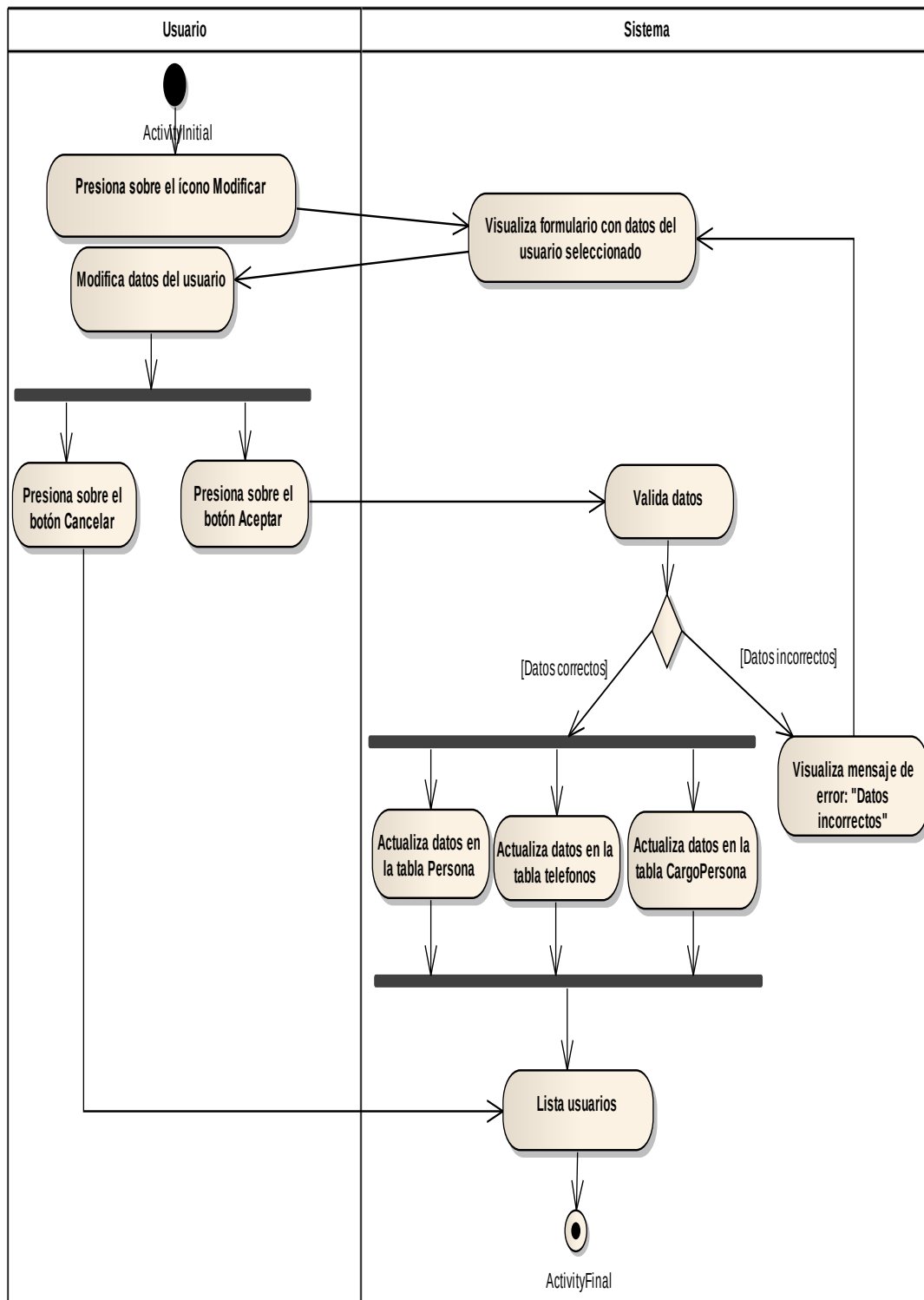


Fig. 33: Diagrama de Actividad Modificar Usuario

Diagrama de Actividad Eliminar Usuario

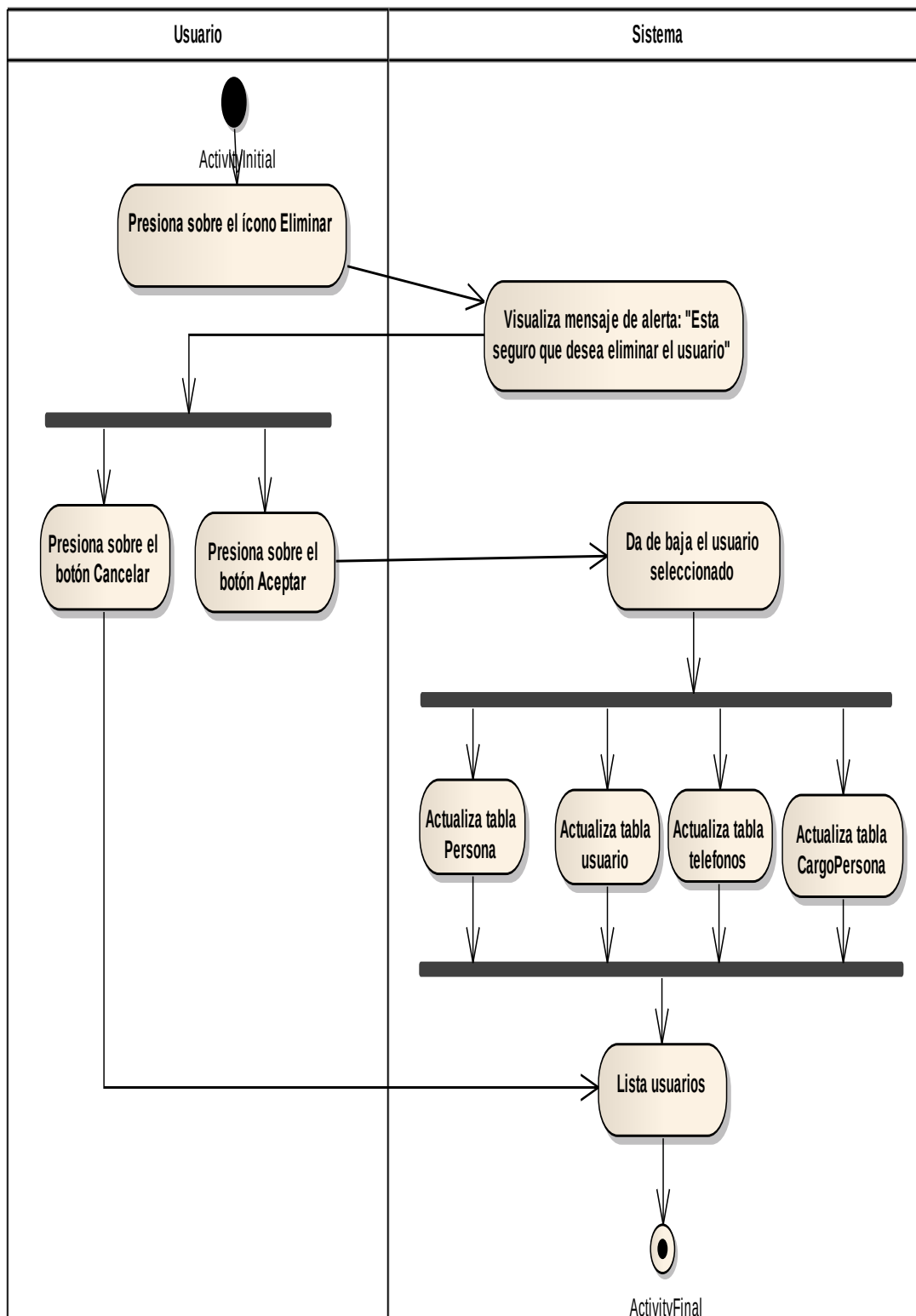


Fig. 34: Diagrama de Actividad Eliminar Usuario

Diagrama de Actividad Adicionar Curriculum Vitae

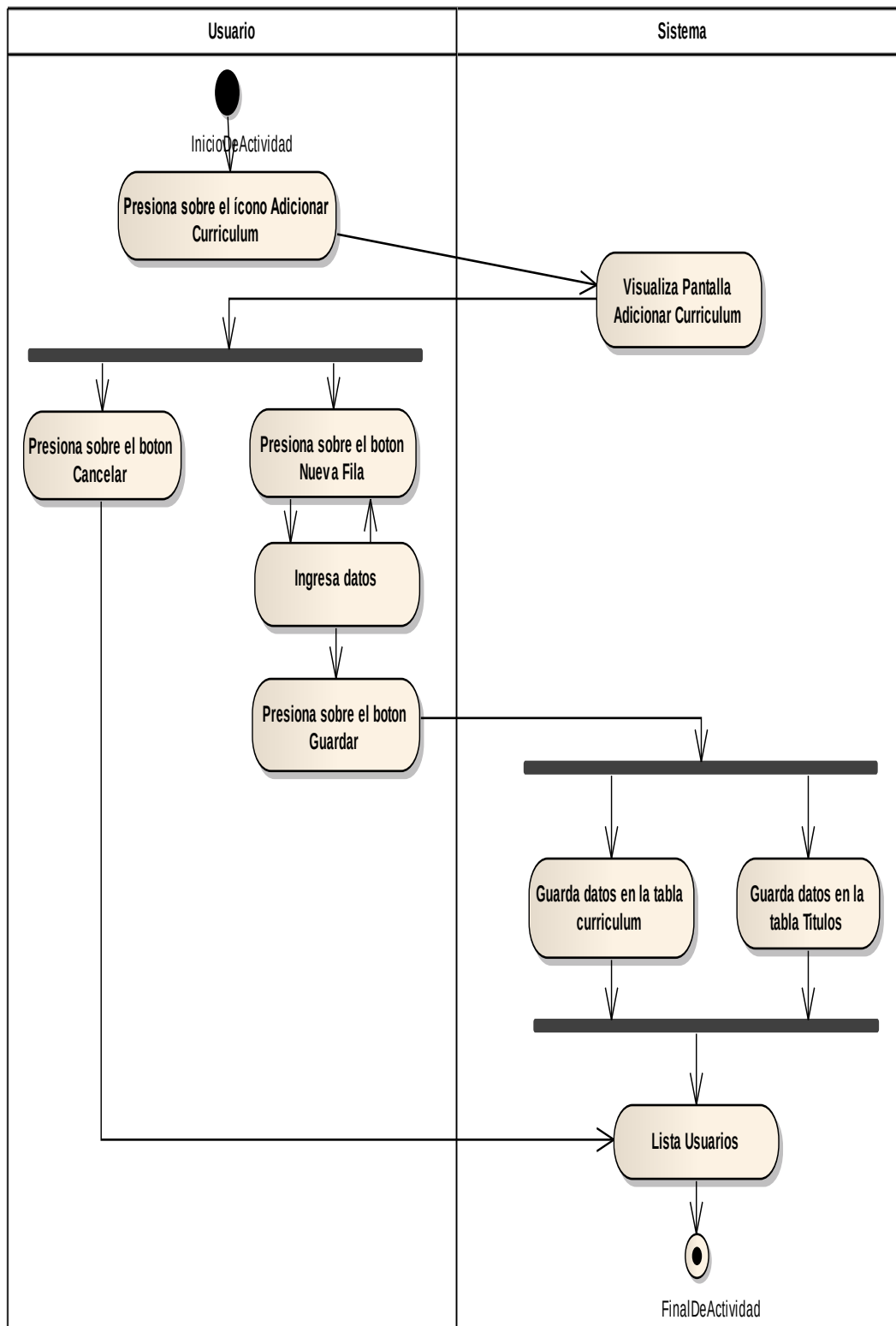


Fig. 35: Diagrama de Actividad Adicionar Curriculum Vitae

Diagrama de Actividad Subir Fotografia

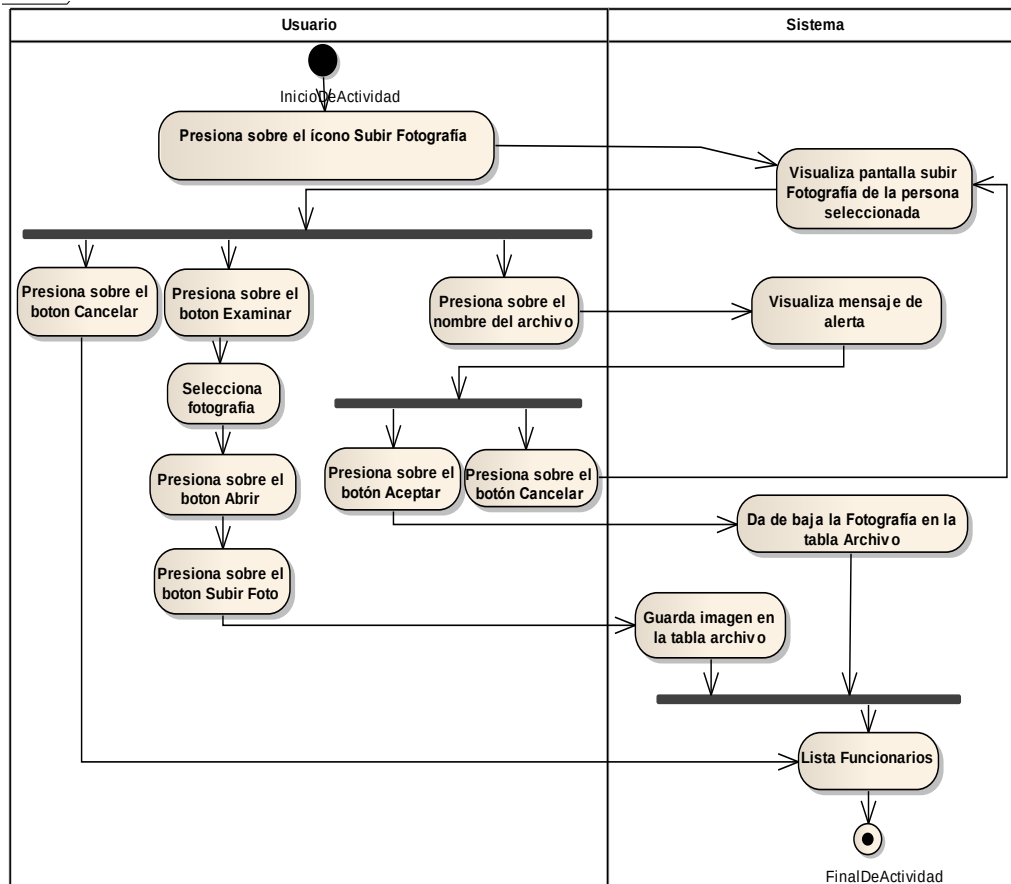


Fig. 36: Diagrama de Actividad Subir Fotografia

Diagrama de Actividad Ver Reporte de Usuario

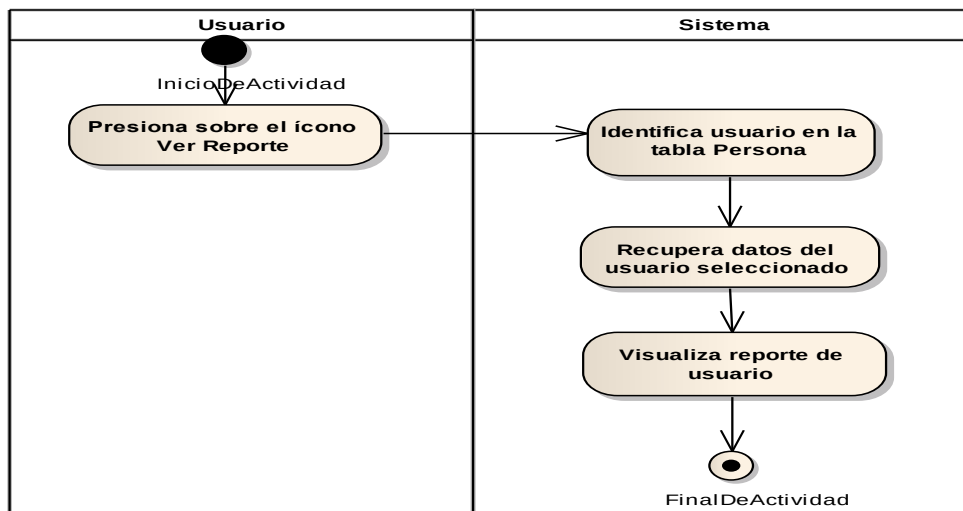


Fig. 37 Diagrama de Actividad Ver Reporte de Usuario

Diagrama de Actividad Asignar Eliminar Función

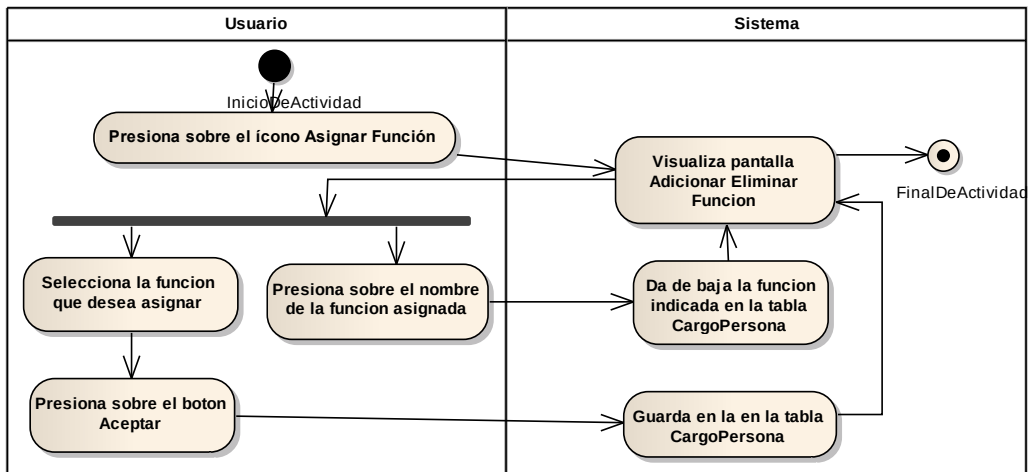


Fig. 38: Diagrama de Actividad Asignar Eliminar Función

Diagrama de Actividad Adicionar Funcionario

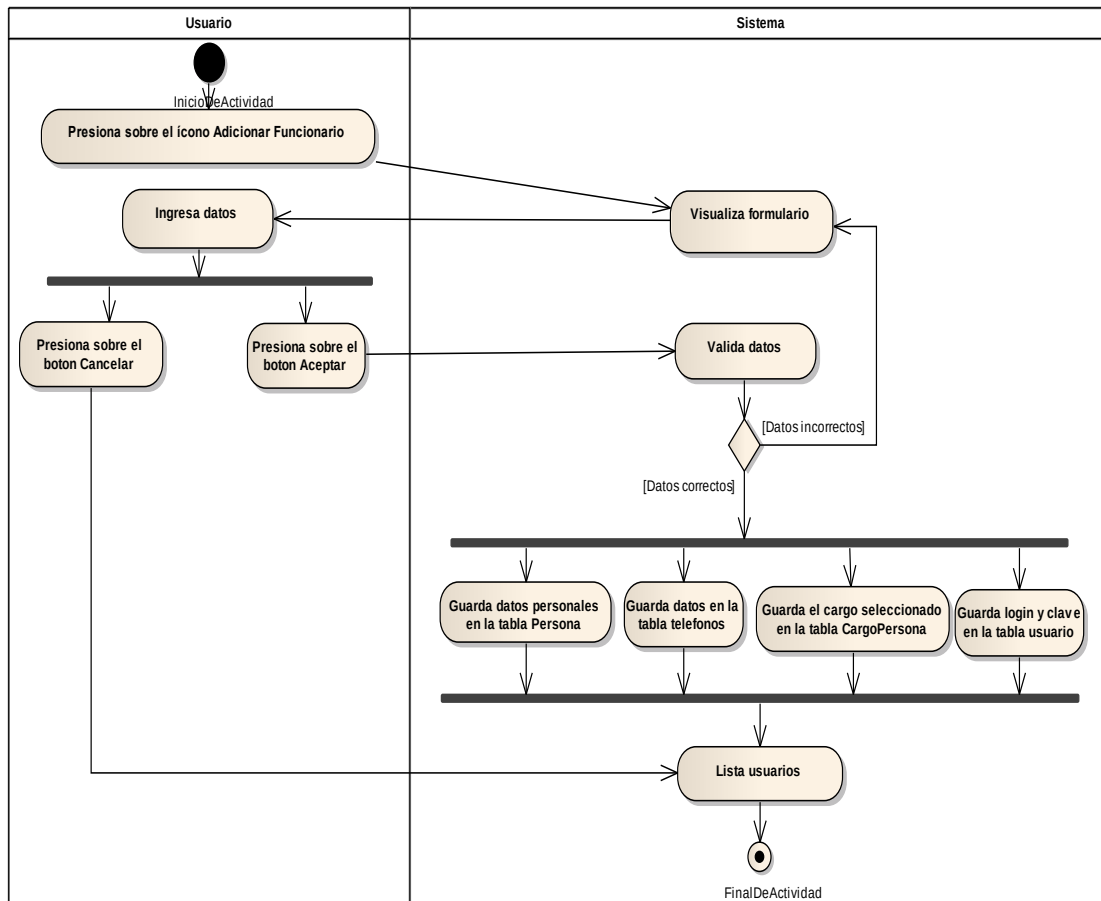


Fig. 39: Diagrama de Actividad Adicionar Funcionario

Diagrama de Actividad Asignar Usuario y Clave

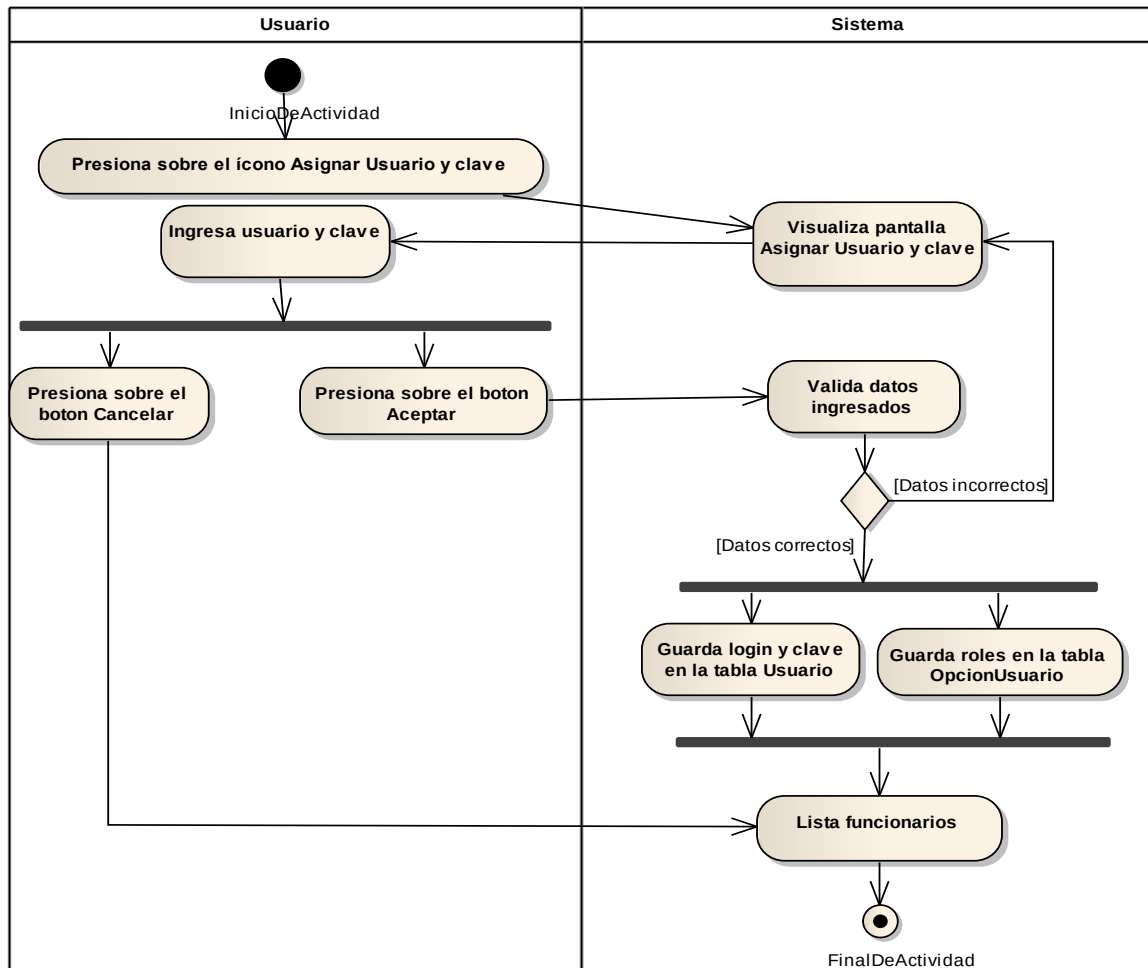


Fig. 40: Diagrama de Actividad Asignar Usuario y Clave

Diagrama de Actividad Eliminar Funcionario

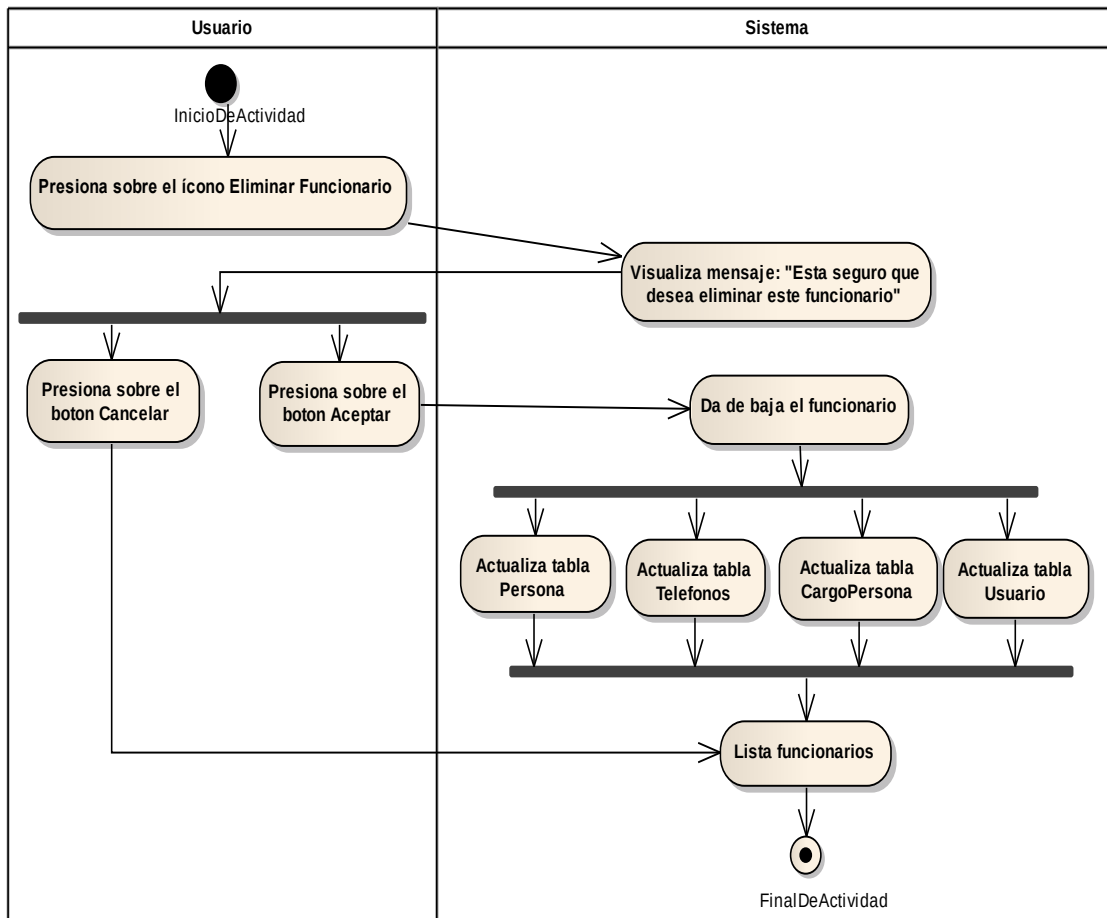


Fig. 41: Diagrama de Actividad Eliminar Funcionario

Diagrama de Actividad Modificar Funcionario

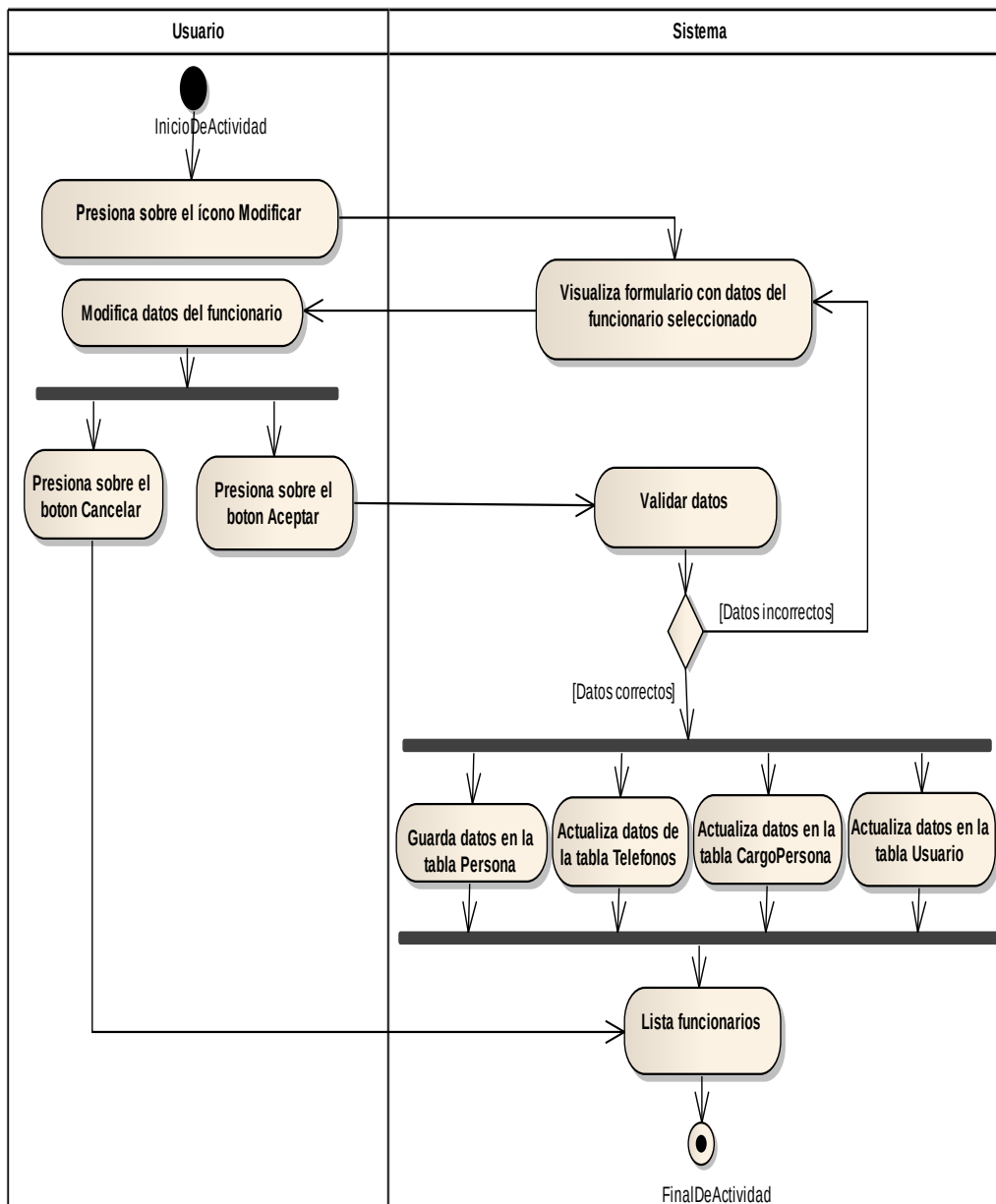


Fig. 42: Diagrama de Actividad Modificar Funcionario

Diagrama de Actividad Administrar Funcionarios

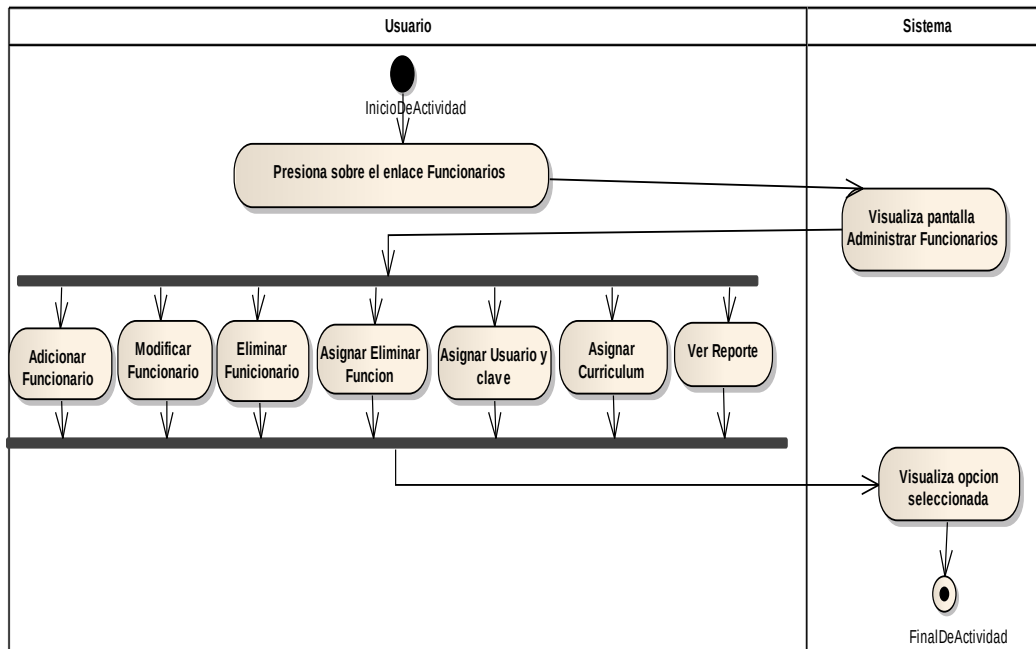


Fig. 43: Diagrama de Actividad Administrar Funcionarios

Diagrama de Actividad Administrar Funciones

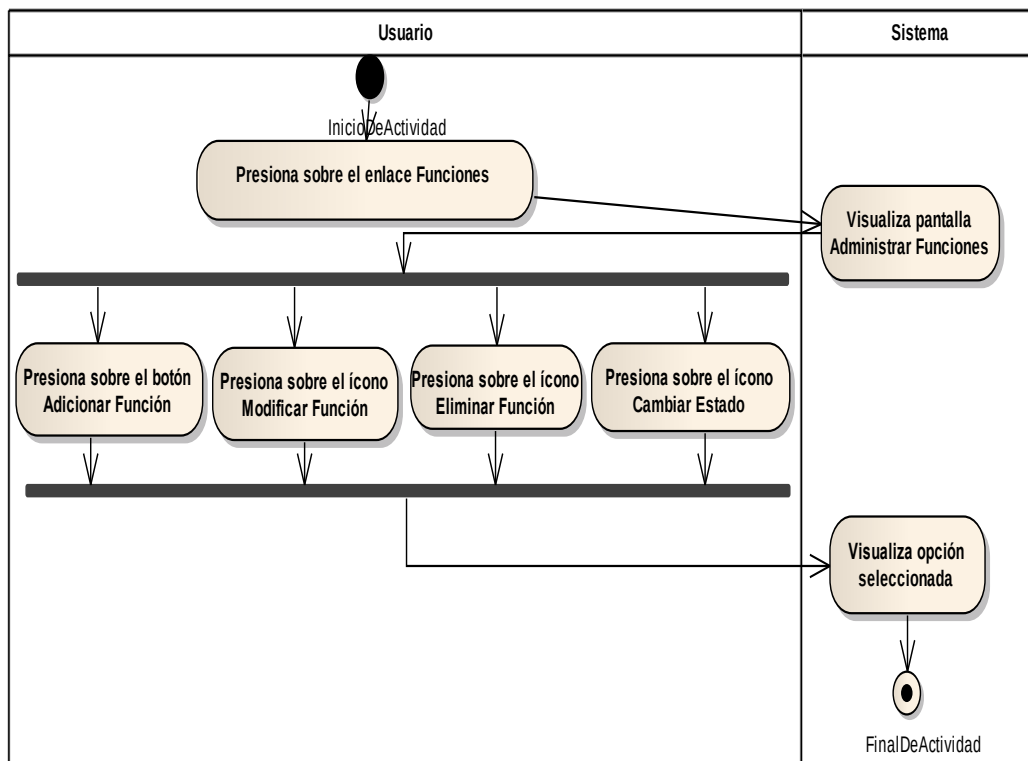


Fig. 44: Diagrama de Actividad Administrar Funciones

Diagrama de Actividad Cambiar Estado

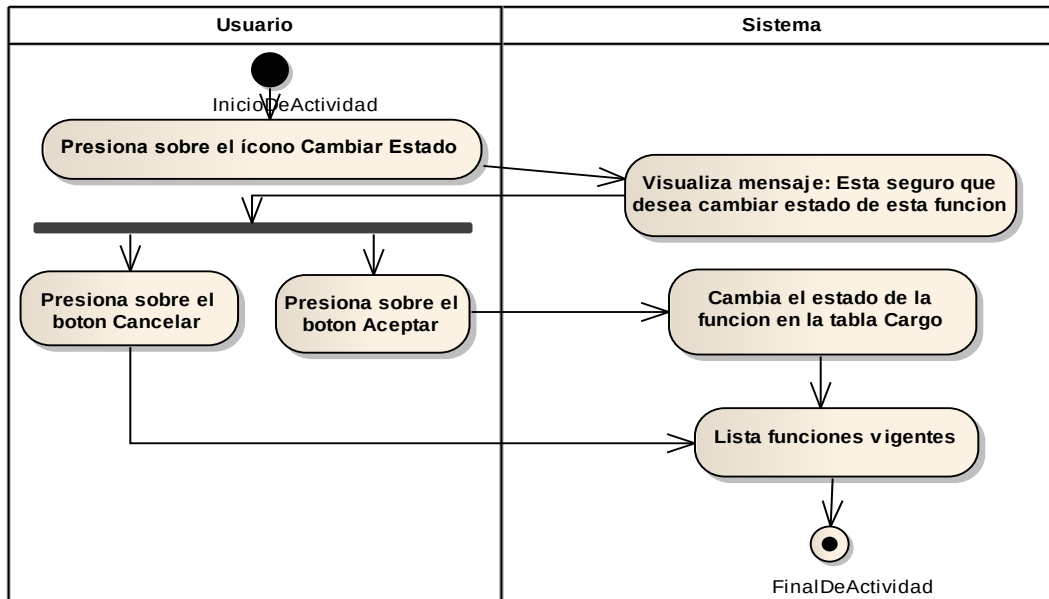


Fig. 45: Diagrama de Actividad Cambiar Estado

Diagrama de Actividad Adicionar Función

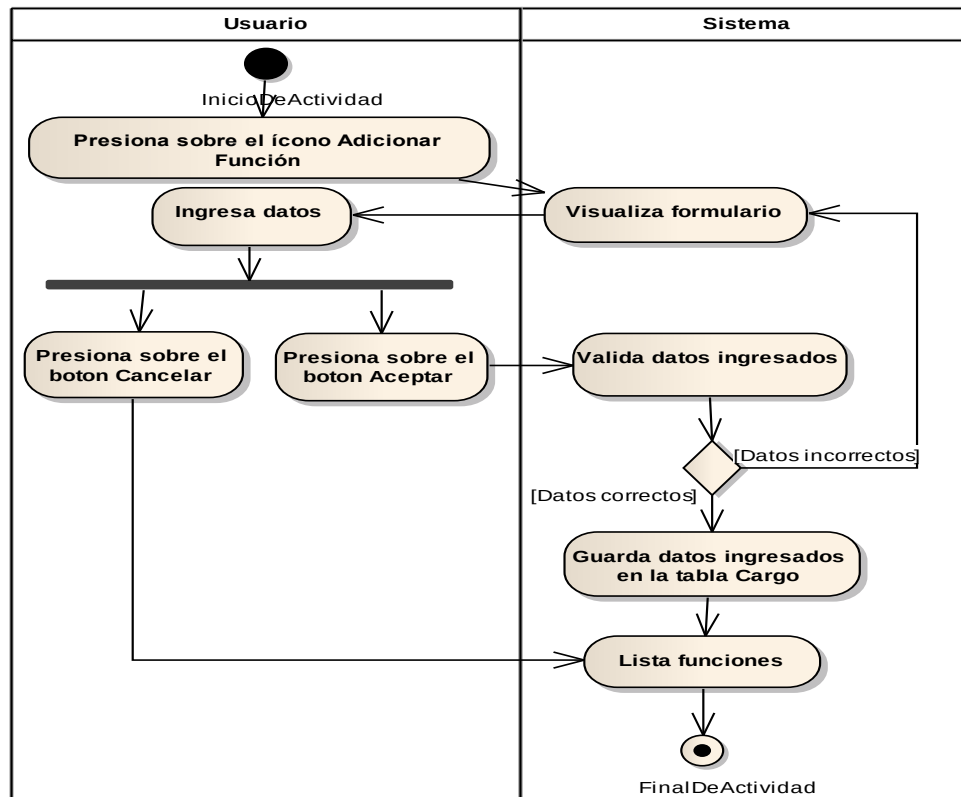


Fig. 46: Diagrama de Actividad Adicionar Función

Diagrama de Actividad Eliminar Función

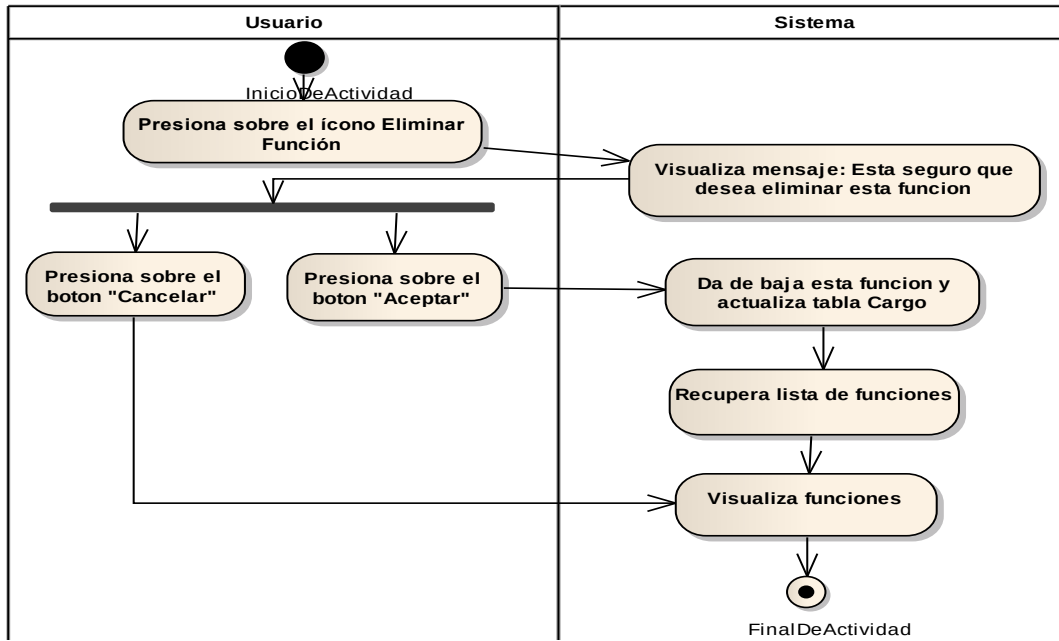


Fig. 47: Diagrama de Actividad Eliminar Función

Diagrama de Actividad Modificar Función

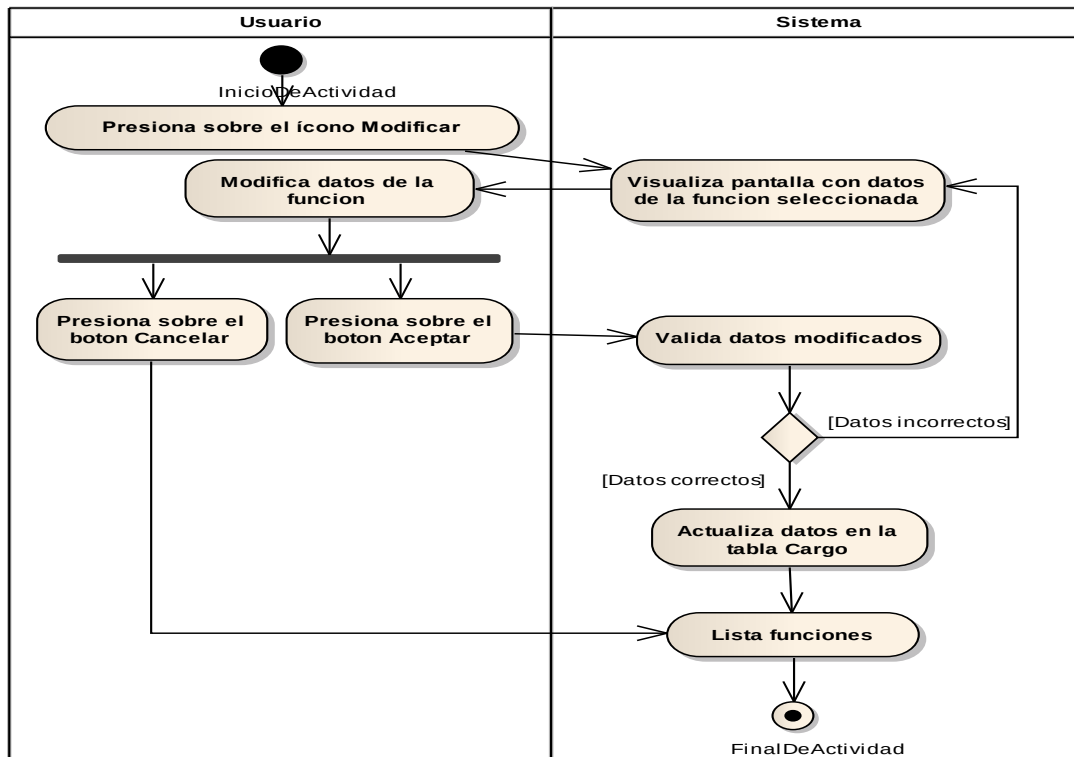


Fig. 48: Diagrama de Actividad Modificar Función

Diagrama de Actividad Administrar Roles

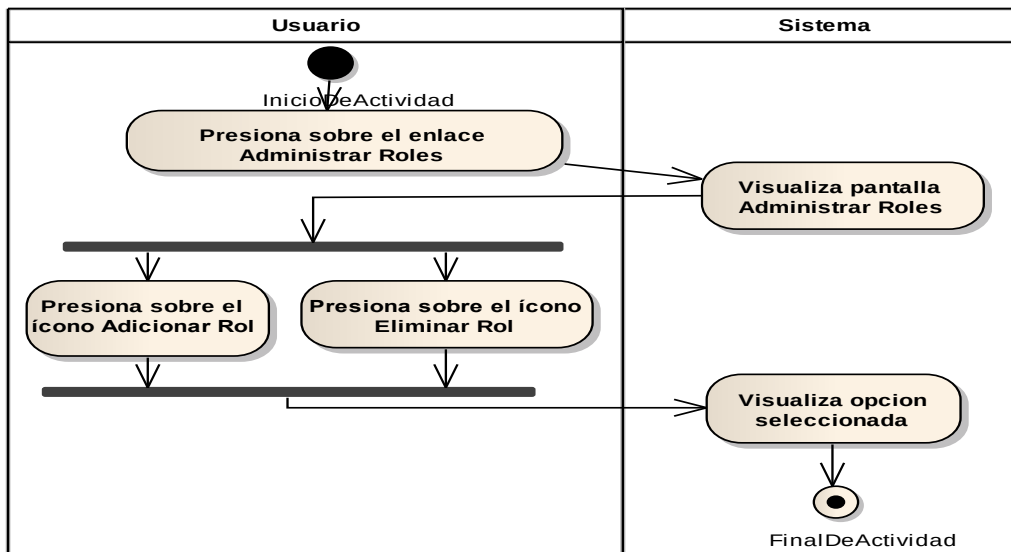


Fig. 49: Diagrama de Actividad Administrar Roles

Diagrama de Actividad Adicionar Rol

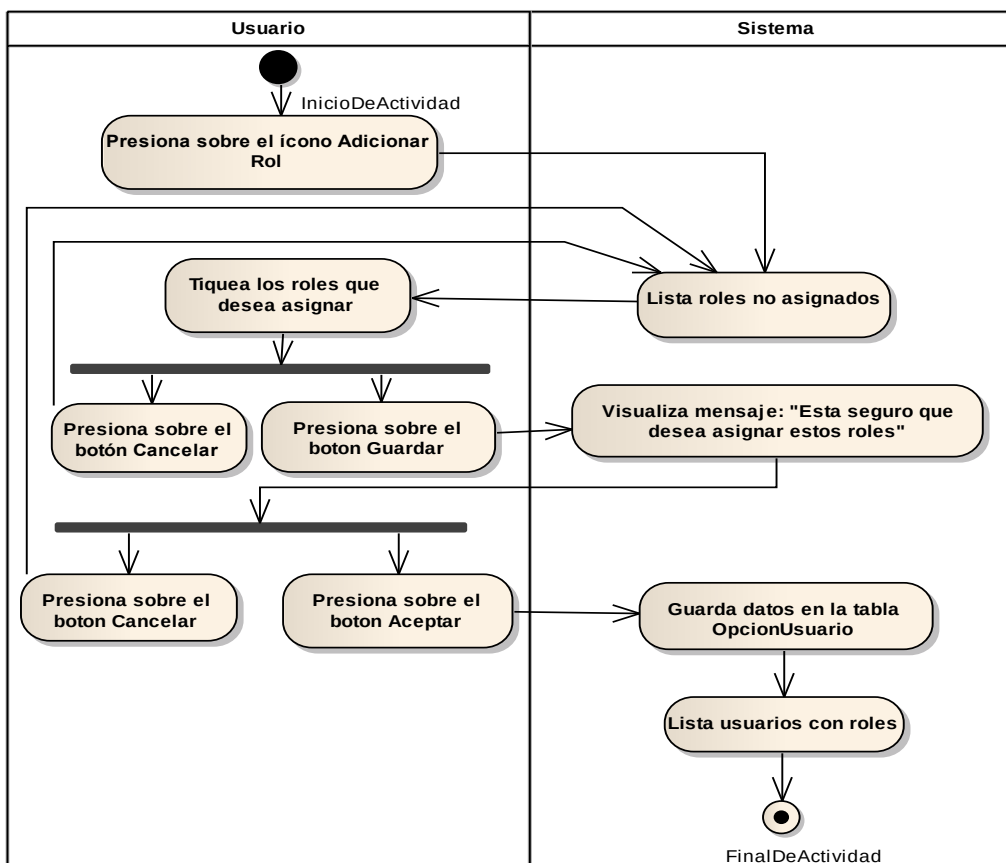


Fig. 50: Diagrama de Actividad Adicionar Rol

Diagrama de Actividad Eliminar Rol

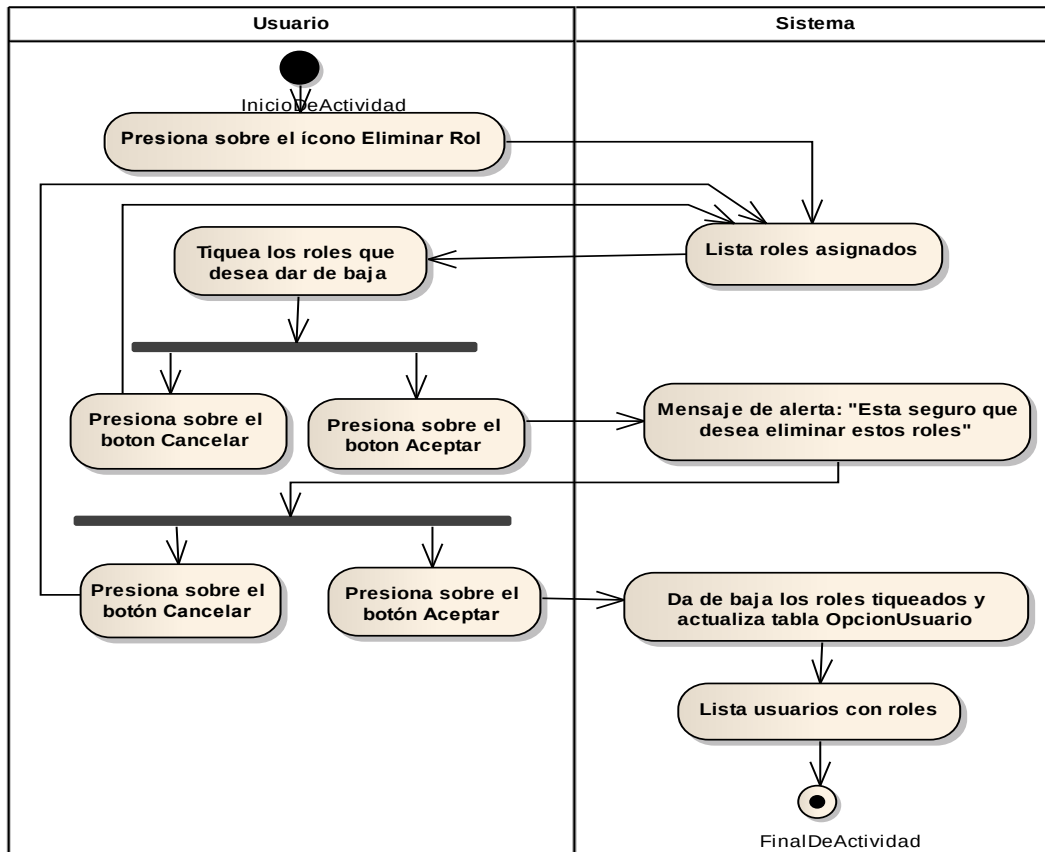


Fig. 51: Diagrama de Actividad Eliminar Rol

Diagrama de Actividad Resguardar Backup

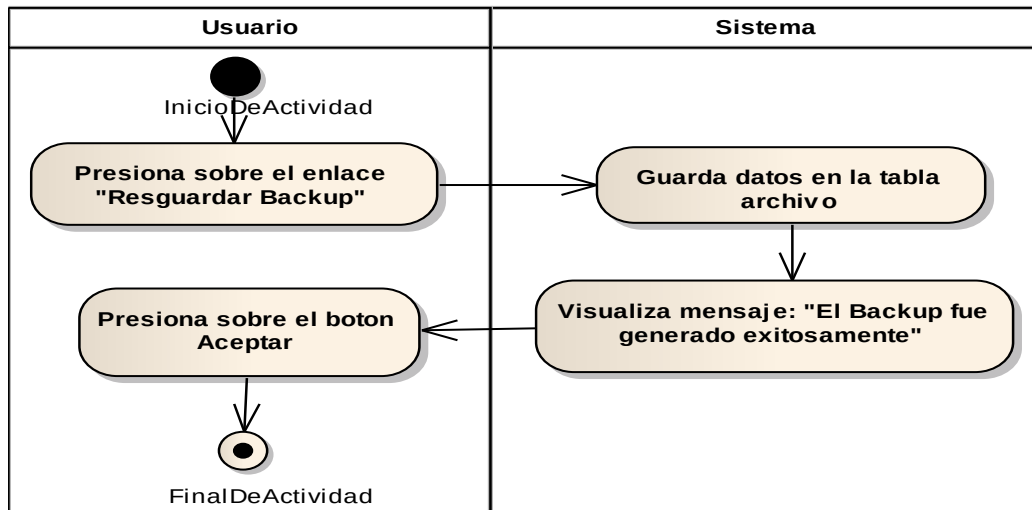


Fig. 52: Diagrama de Actividad Resguardar Backup

Diagrama de Actividad Restaurar Backup

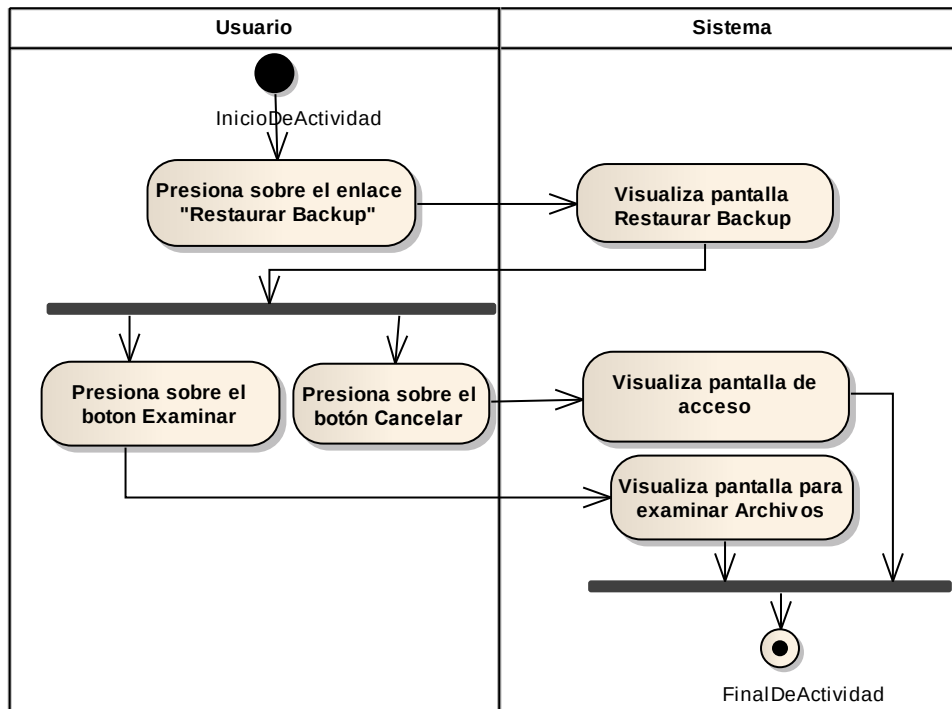


Fig. 53: Diagrama de Actividad Restaurar Backup

Diagrama de Actividad Seleccionar Backup

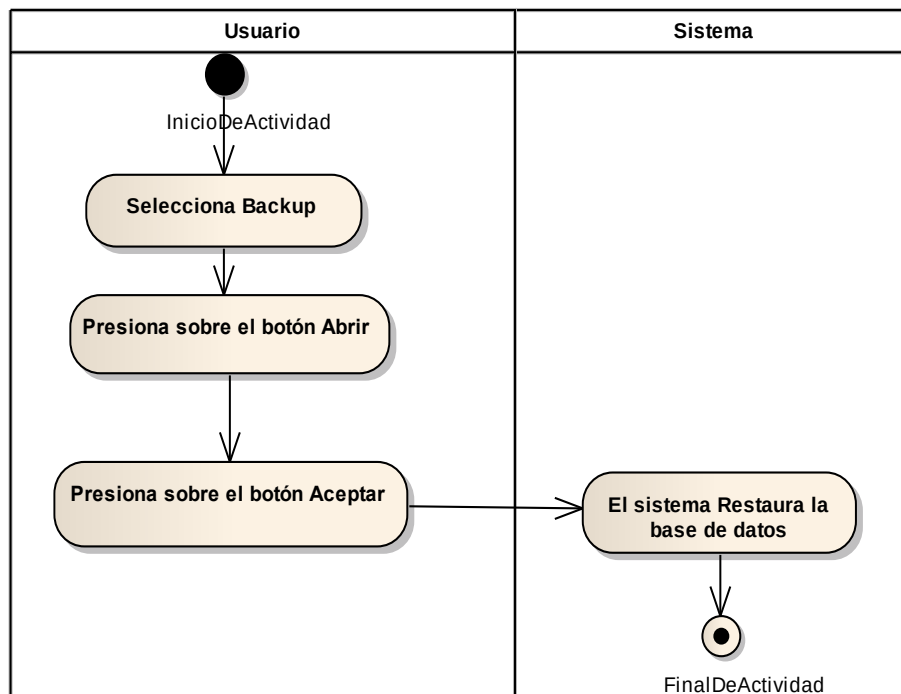


Fig. 54: Diagrama de Actividad Seleccionar Backup

Diagrama de Actividad Gestionar Reparticiones

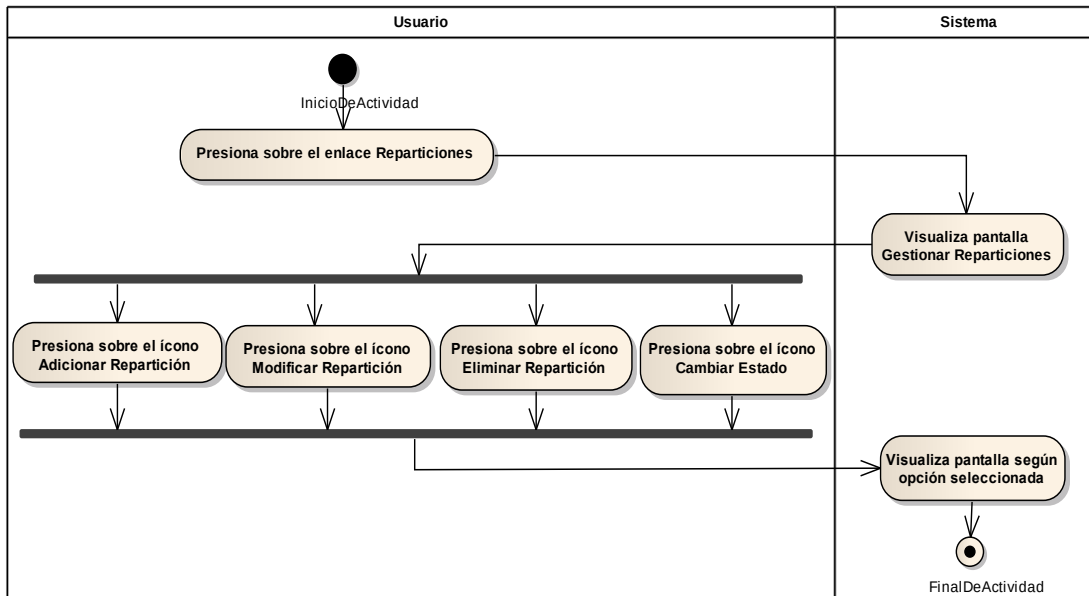


Fig. 55: Diagrama de Actividad Gestionar Reparticiones

Diagrama de Actividad Adicionar Repartición

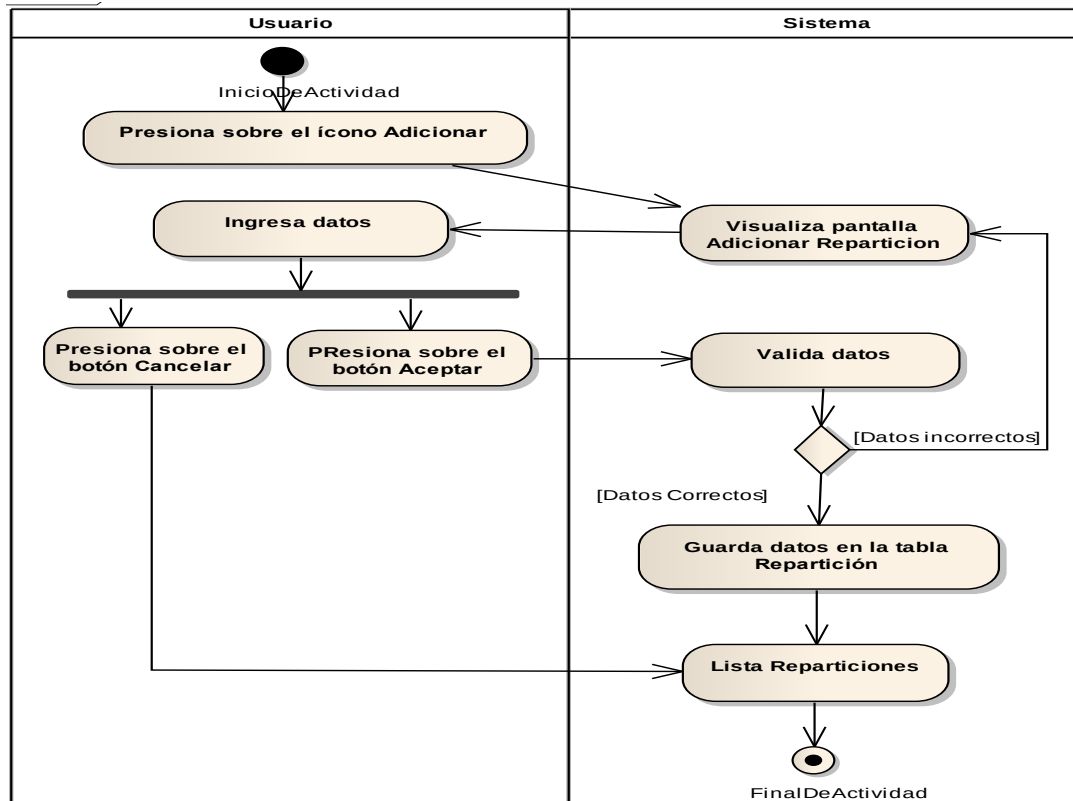


Fig. 56: Diagrama de Actividad Adicionar Repartición

Diagrama de Actividad Modificar Repartición

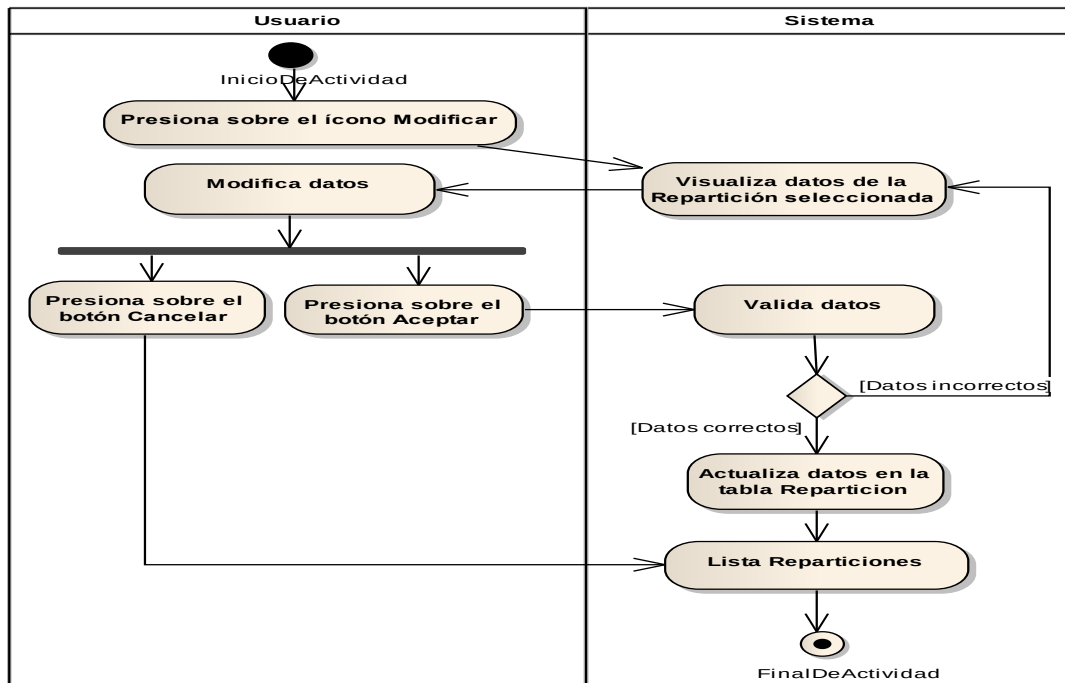


Fig. 57: Diagrama de Actividad Modificar Repartición

Diagrama de Actividad Eliminar Repartición

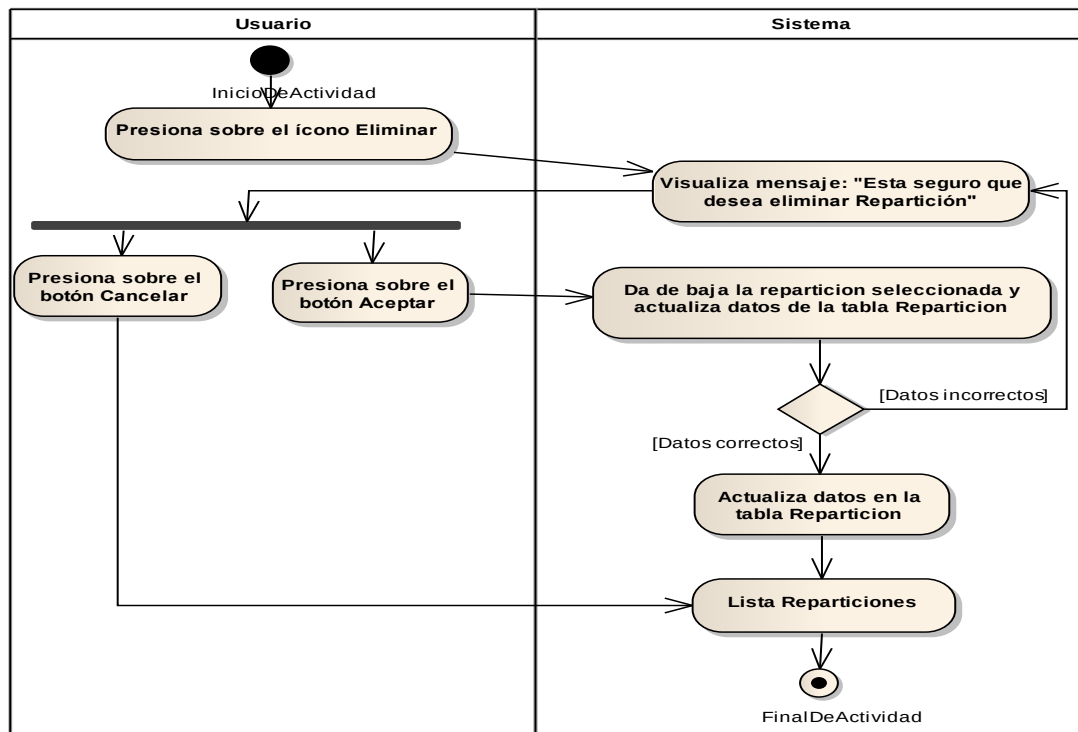


Fig. 58: Diagrama de Actividad Eliminar Repartición

Diagrama de Actividad Cambiar Estado de Repartición

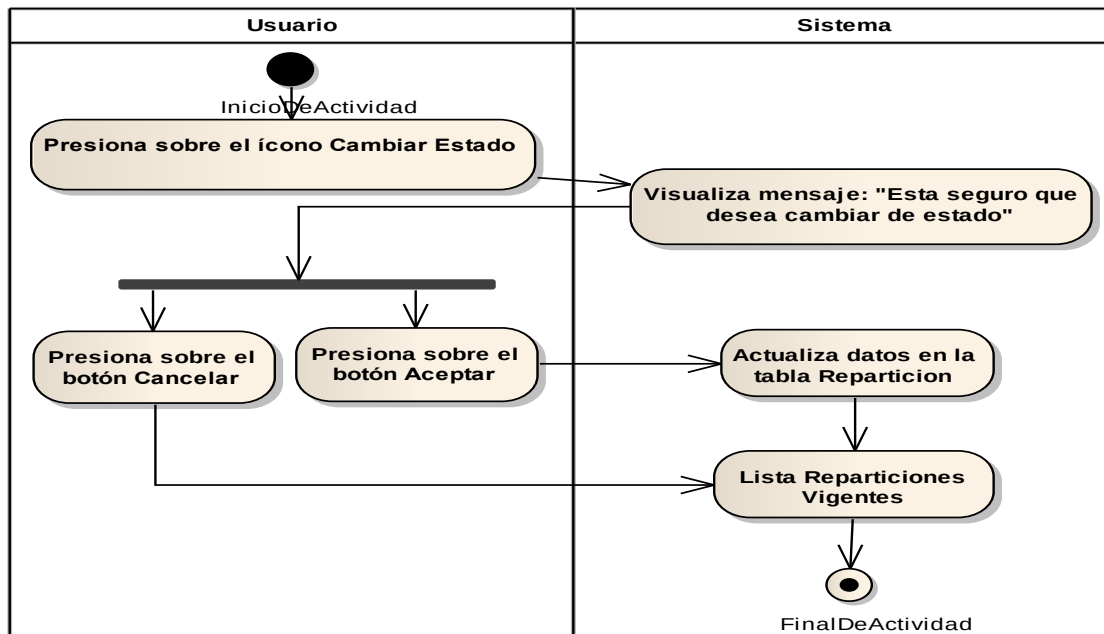


Fig. 59: Diagrama de Actividad Cambiar Estado de Repartición

Diagrama de Actividad Gestionar Tipos de Aviso

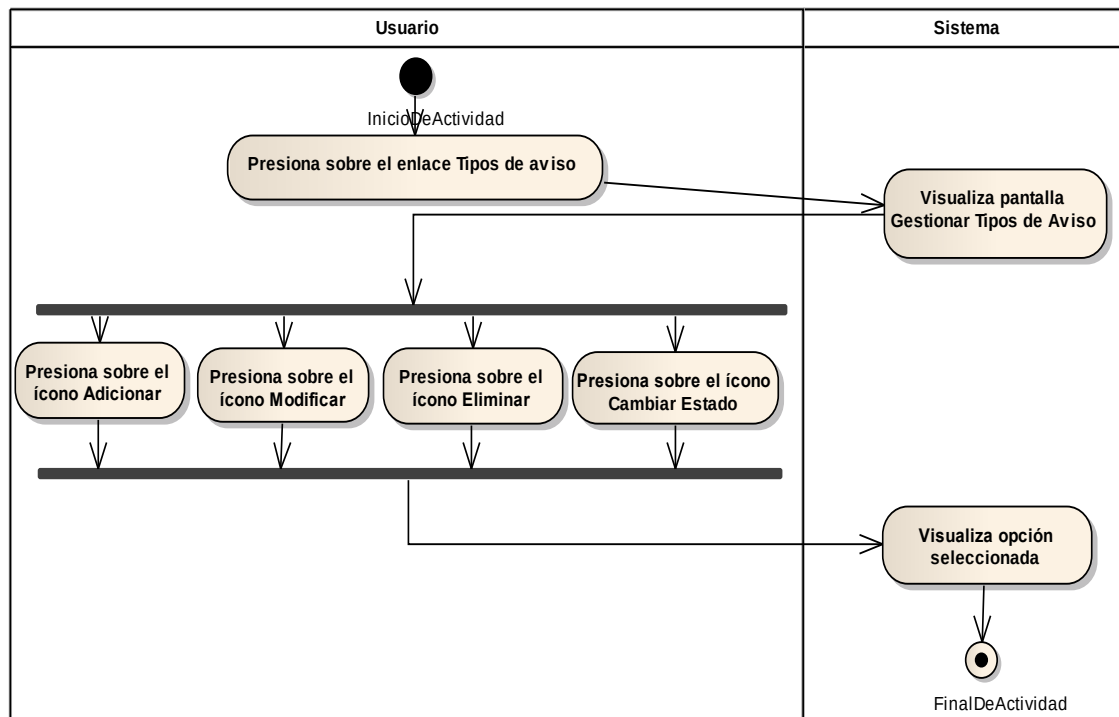


Fig. 60: Diagrama de Actividad Gestionar Tipos de Aviso

Diagrama de Actividad Adicionar Tipo de Aviso

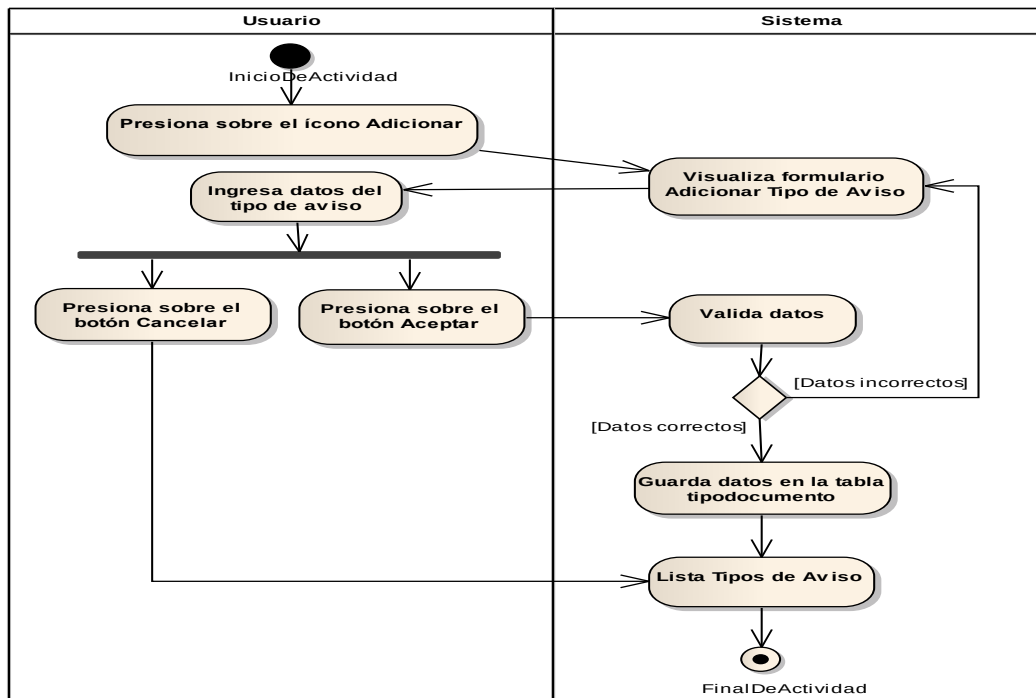


Fig. 61: Diagrama de Actividad Agregar Tipo de Aviso

Diagrama de Actividad Modificar Tipo de Aviso

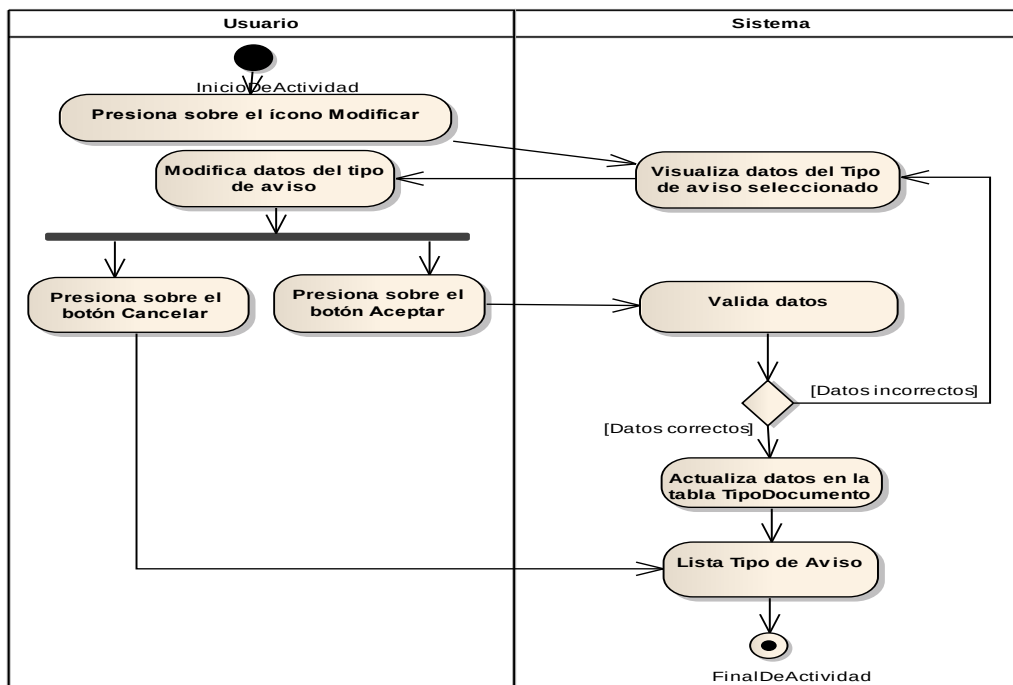


Fig. 62: Diagrama de Actividad Modificar Tipo de Aviso

Diagrama de Actividad Eliminar Tipo de Aviso

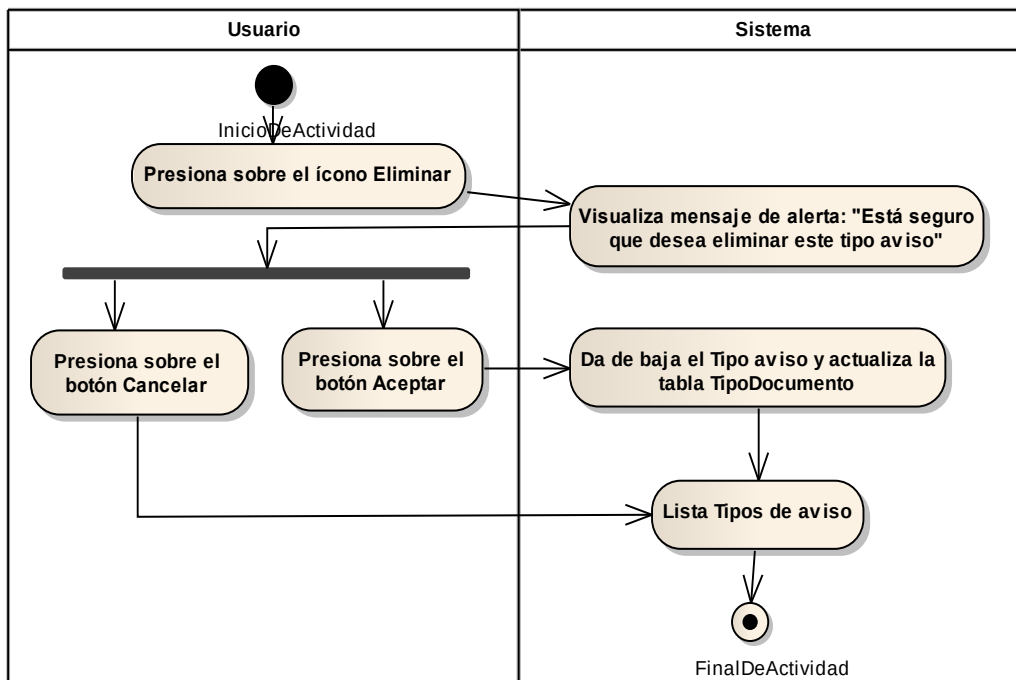


Fig. 63: Diagrama de Actividad Eliminar Tipo de Aviso

Diagrama de Actividad Gestionar Tipo de Publicación

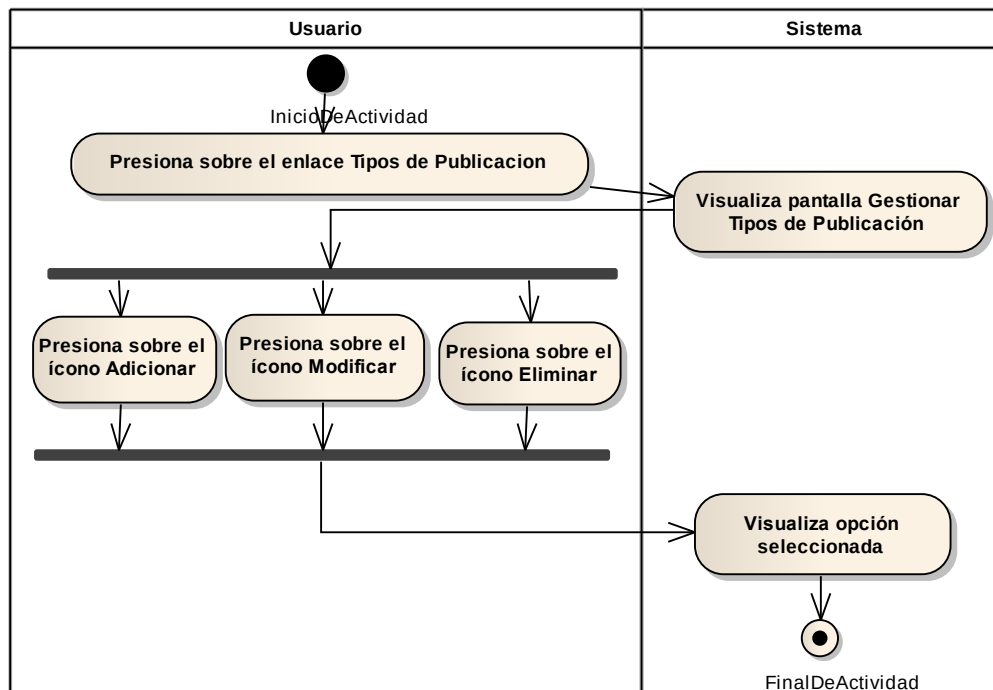


Fig. 64: Diagrama de Actividad Gestionar Tipo de Publicación

Diagrama de Actividad Adicionar Tipo de Información

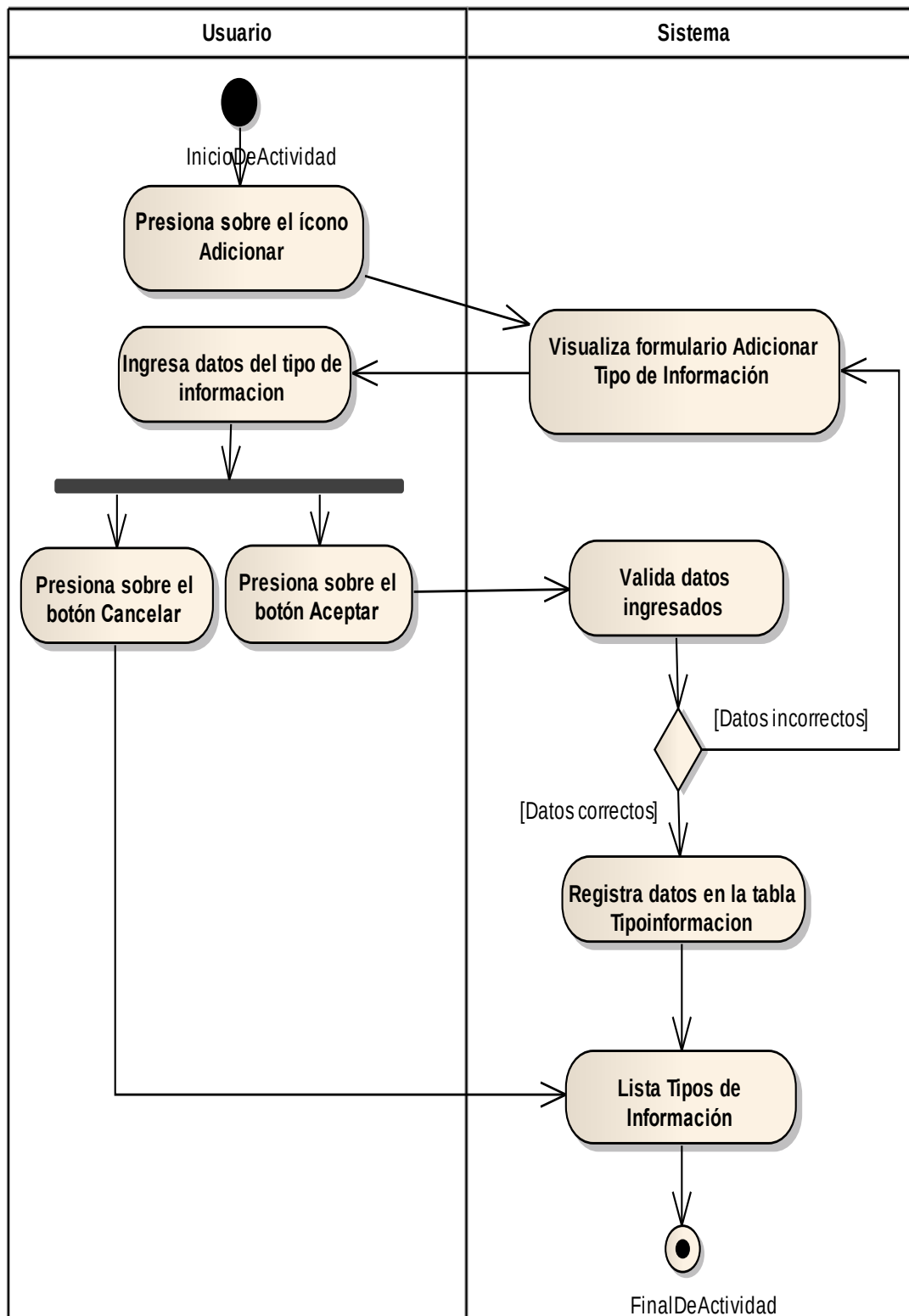


Fig. 65: Diagrama de Actividad Agregar Tipo de Información

Diagrama de Actividad Modificar Tipo de Información

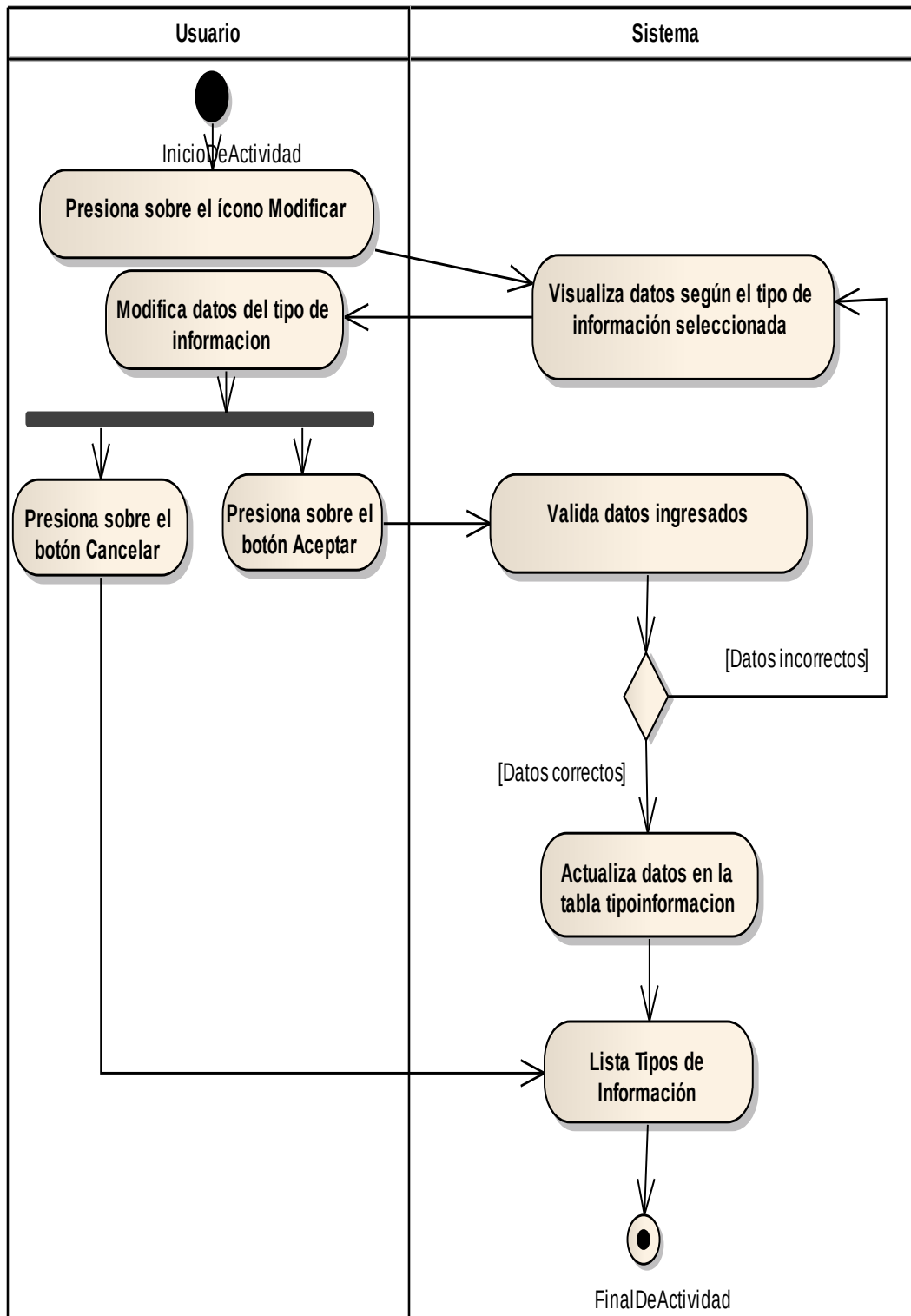


Fig. 66: Diagrama de Actividad Modificar Tipo de Información

Diagrama de Actividad Eliminar Tipo de Información

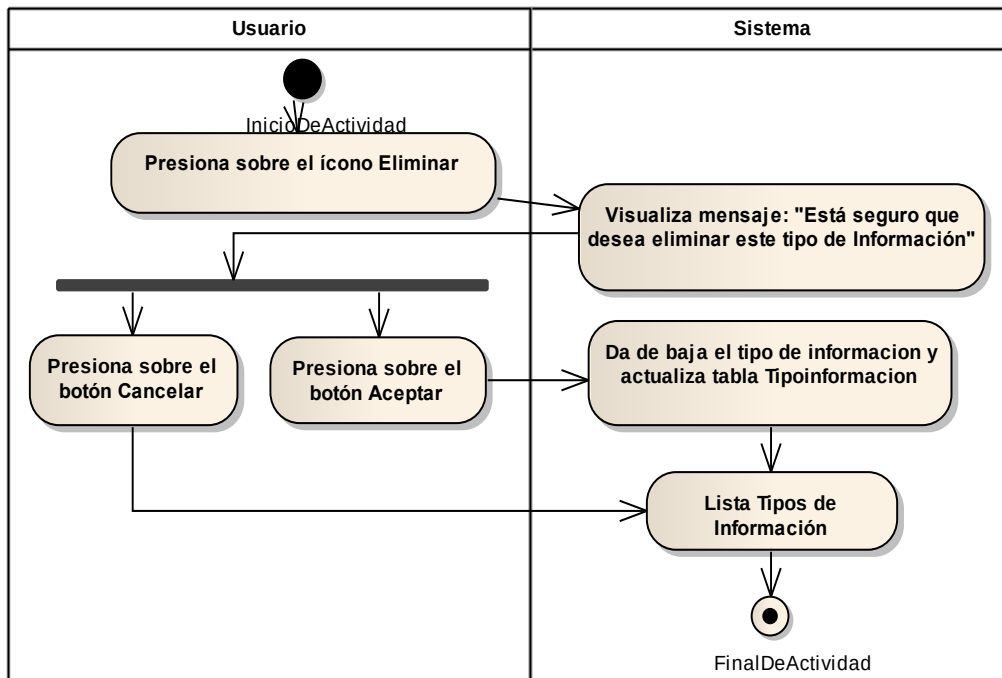


Fig. 67: Diagrama de Actividad Eliminar Tipo de Información

Diagrama de Actividad Administrar Avisos

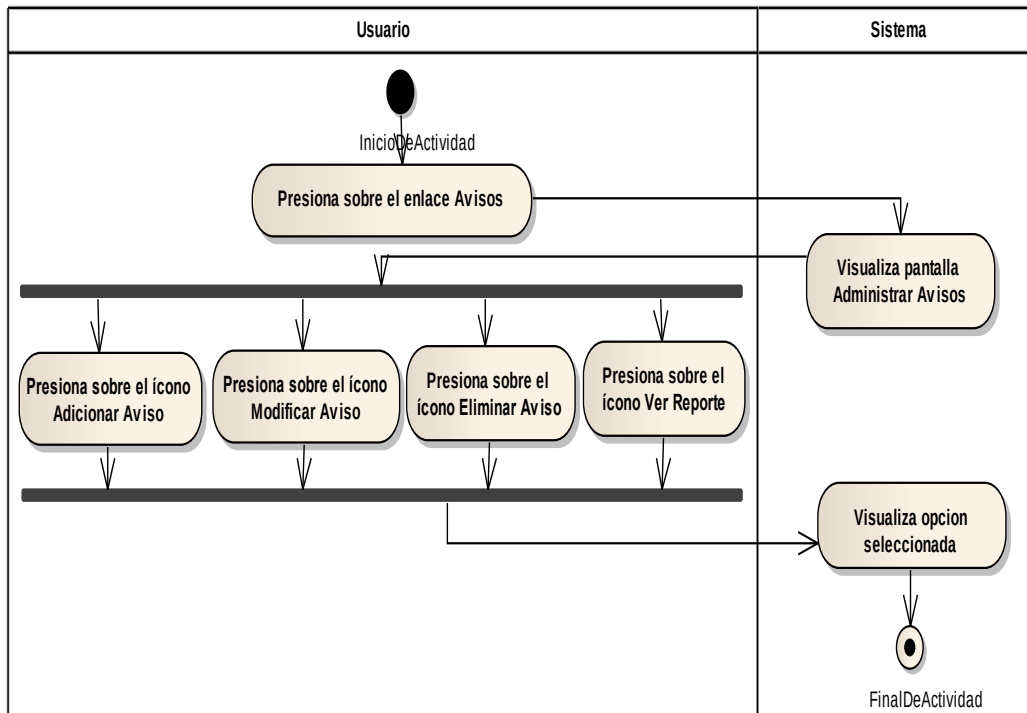


Fig. 68: Diagrama de Actividad Administrar Avisos

Diagrama de Actividad Adicionar Aviso

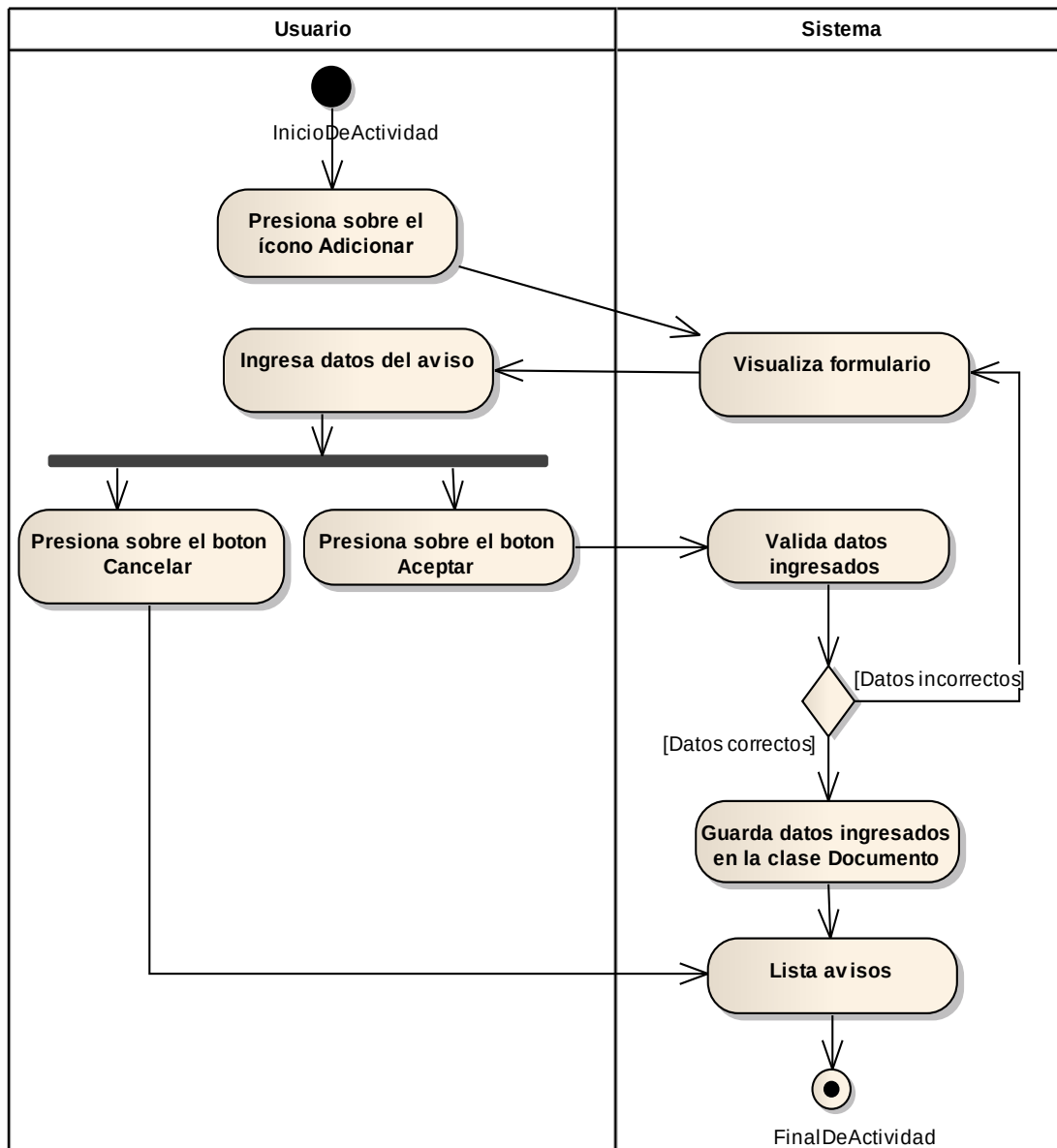


Fig. 69: Diagrama de Actividad Agregar Aviso

Diagrama de Actividad Modificar Aviso

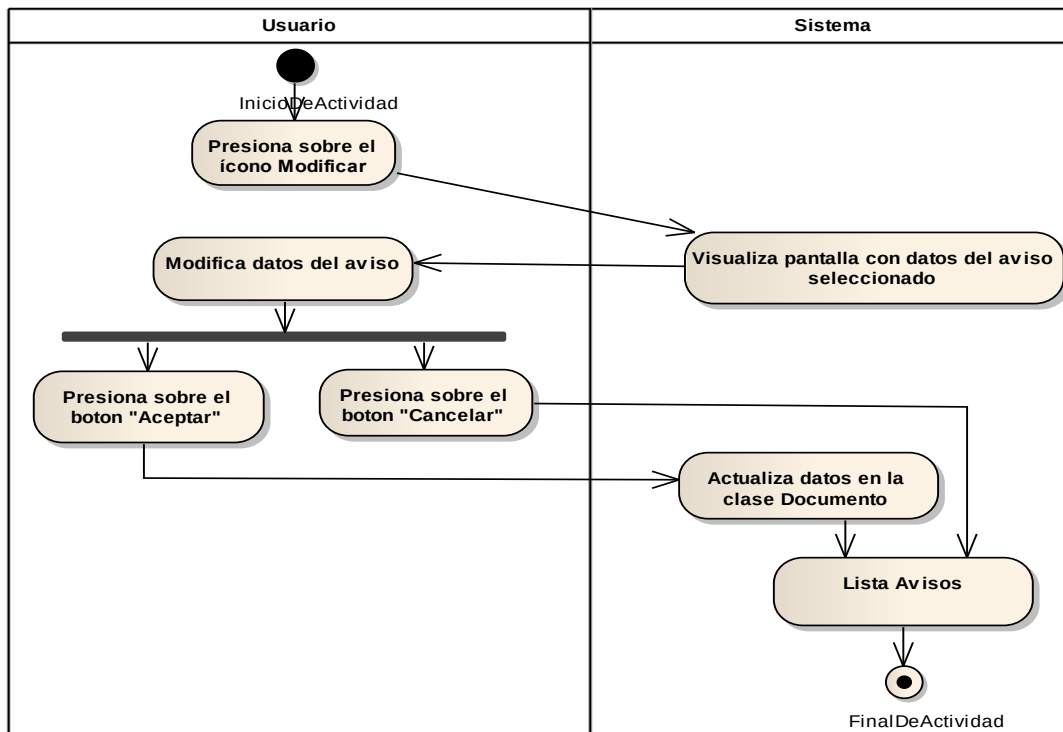


Fig. 70: Diagrama de Actividad Modificar Aviso

Diagrama de Actividad Eliminar Aviso

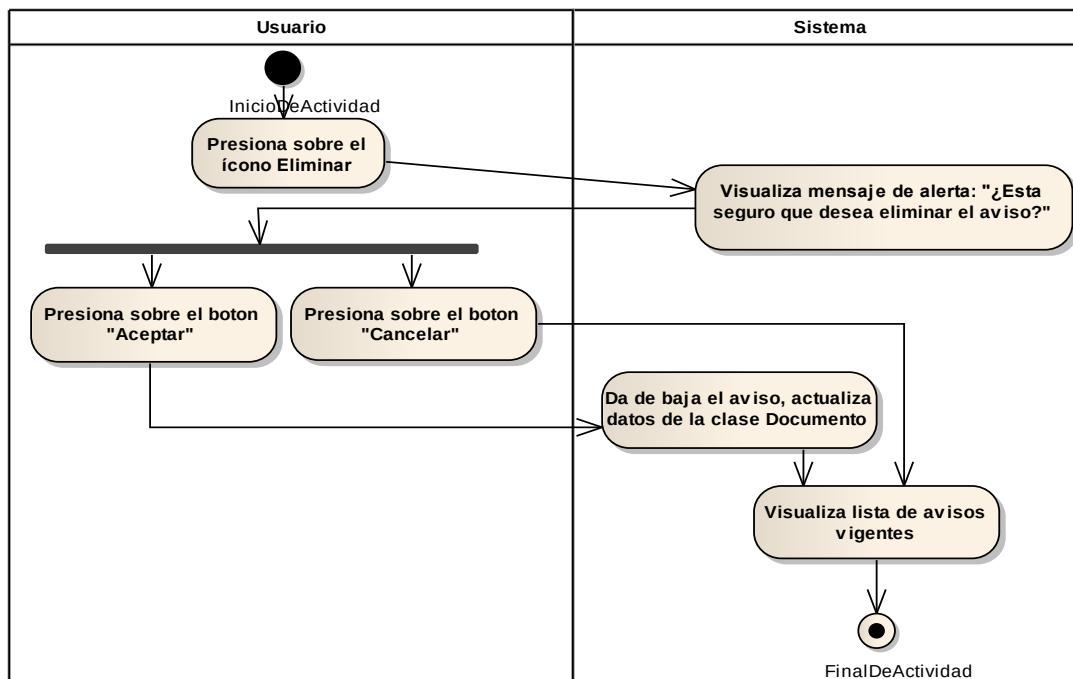


Fig. 71: Diagrama de Actividad Eliminar Aviso

Diagrama de Actividad Subir Aviso

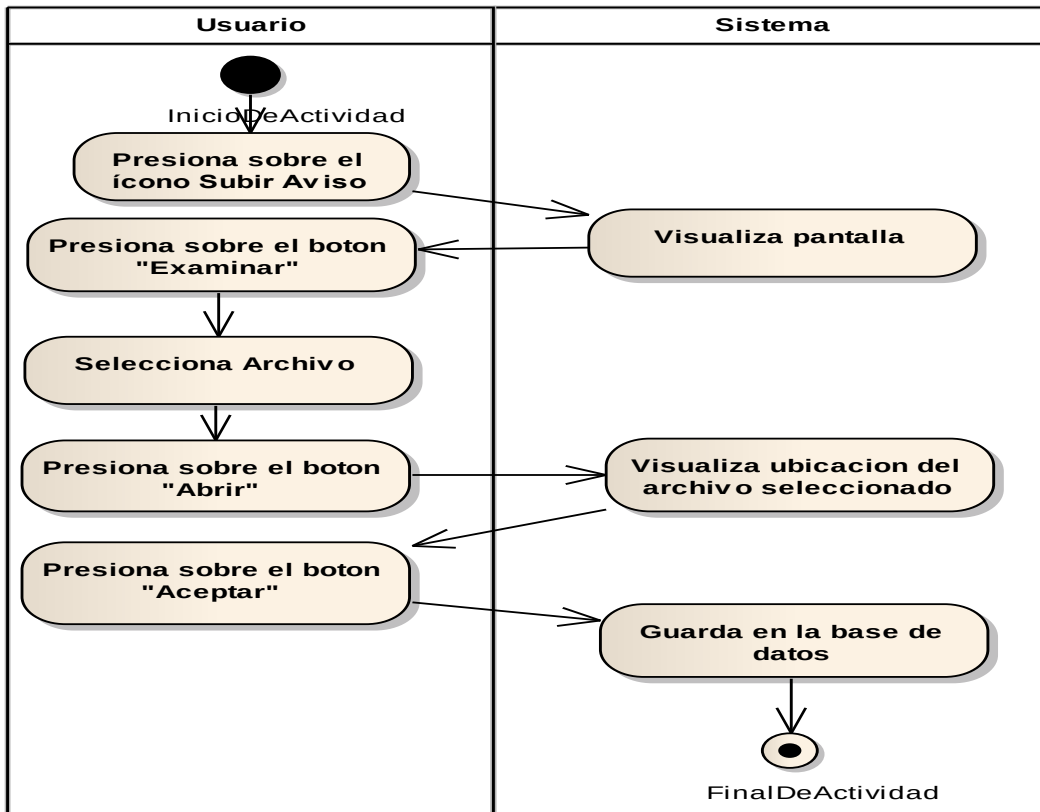


Fig. 72: Diagrama de Actividad Subir Aviso

Diagrama de Actividad Ver Reporte

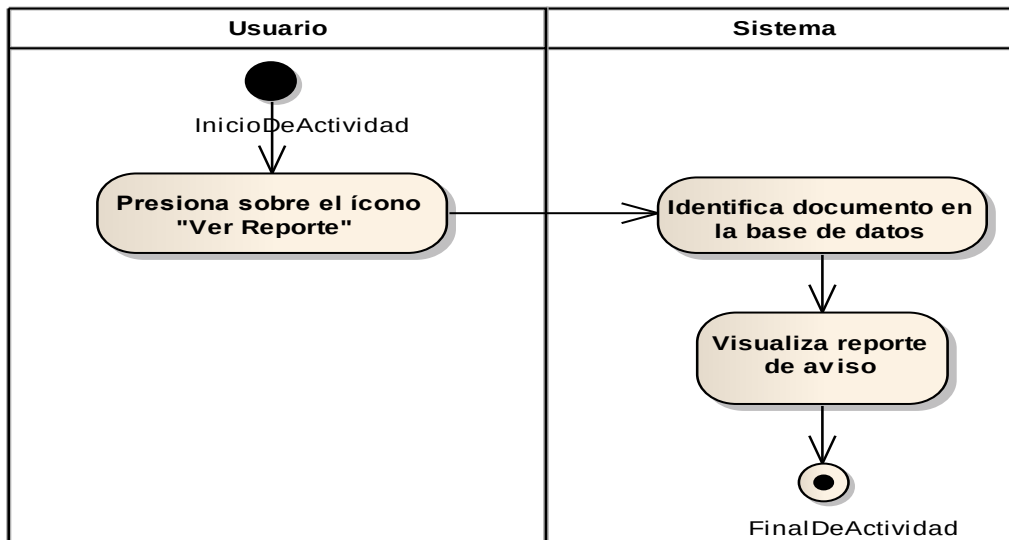


Fig. 73: Diagrama de Actividad Ver Reporte

Diagrama de Actividad Gestionar Contrataciones

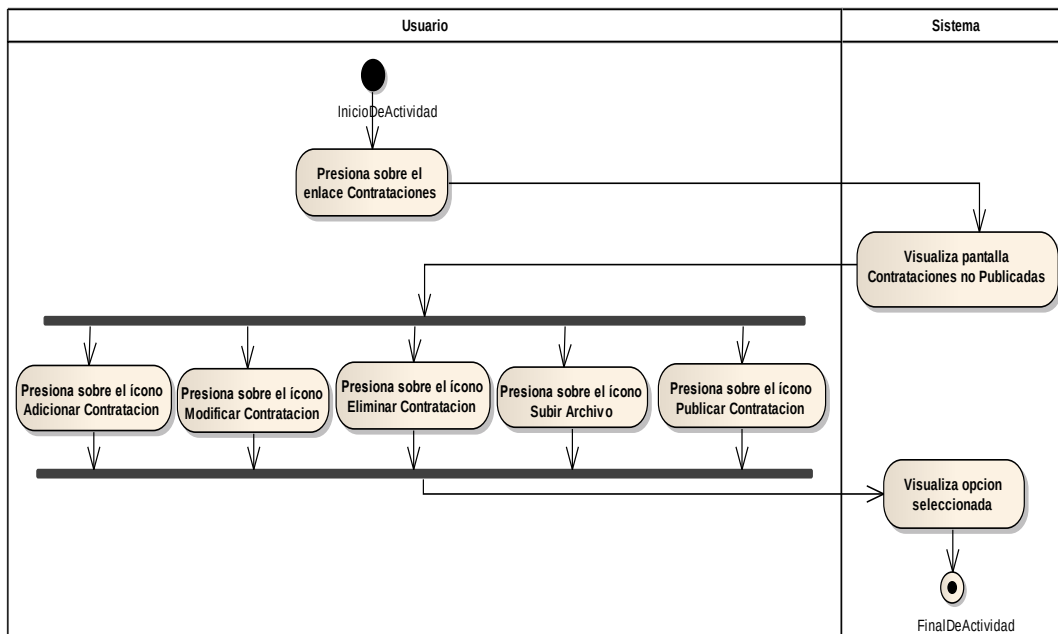


Fig. 74: Diagrama de Actividad Gestionar Contrataciones

Diagrama de Actividad Adicionar Contratación

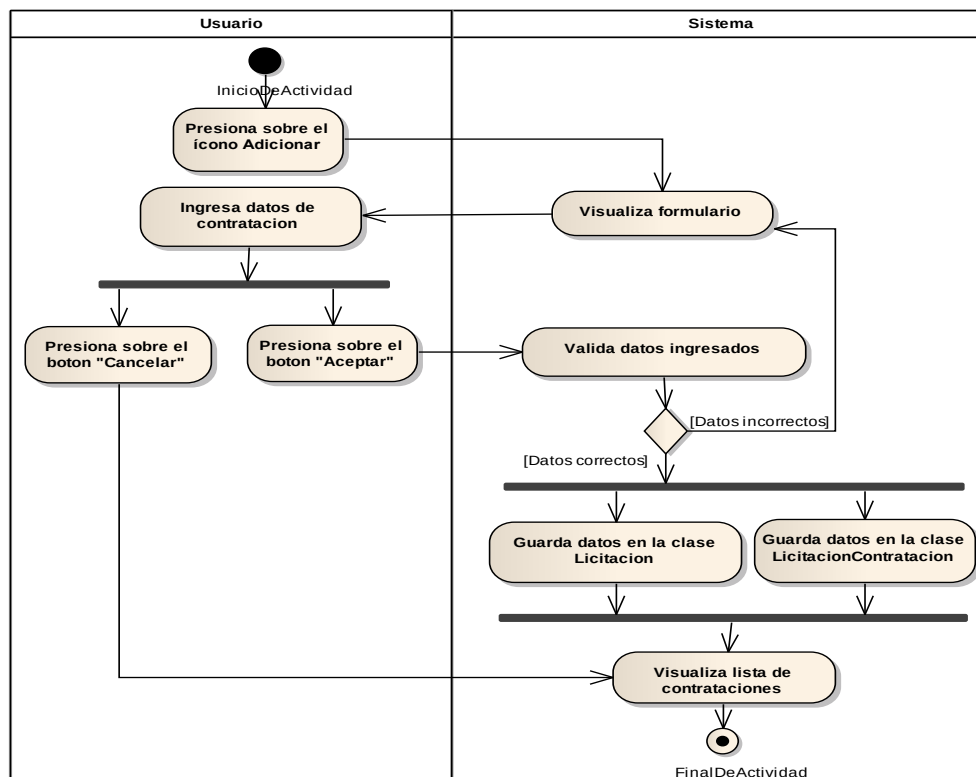


Fig. 75: Diagrama de Actividad Adicionar Contratación

Diagrama de Actividad Modificar Contratación

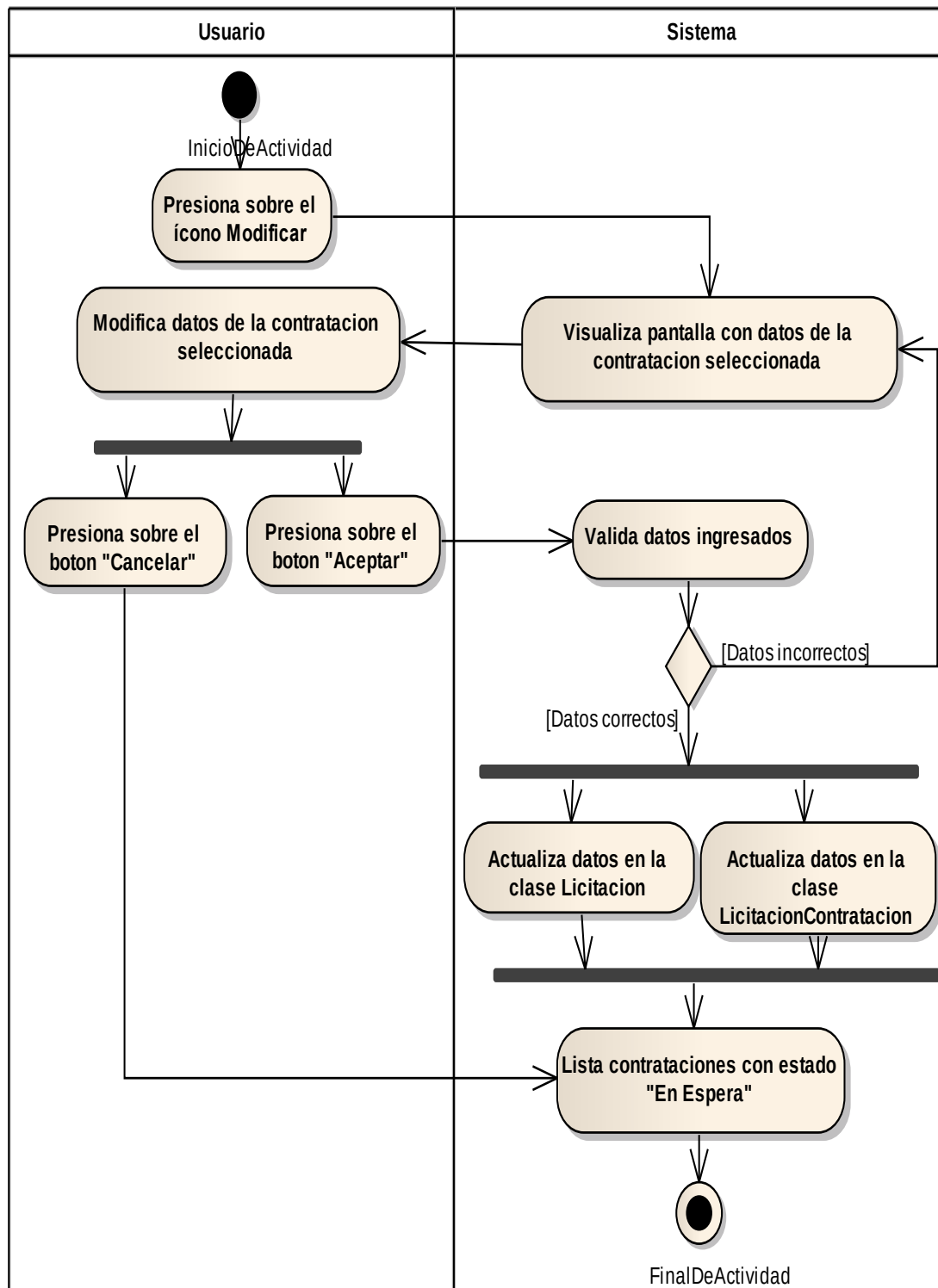


Fig. 76: Diagrama de Actividad Modificar Contratación

Diagrama de Actividad Publicar Contratación

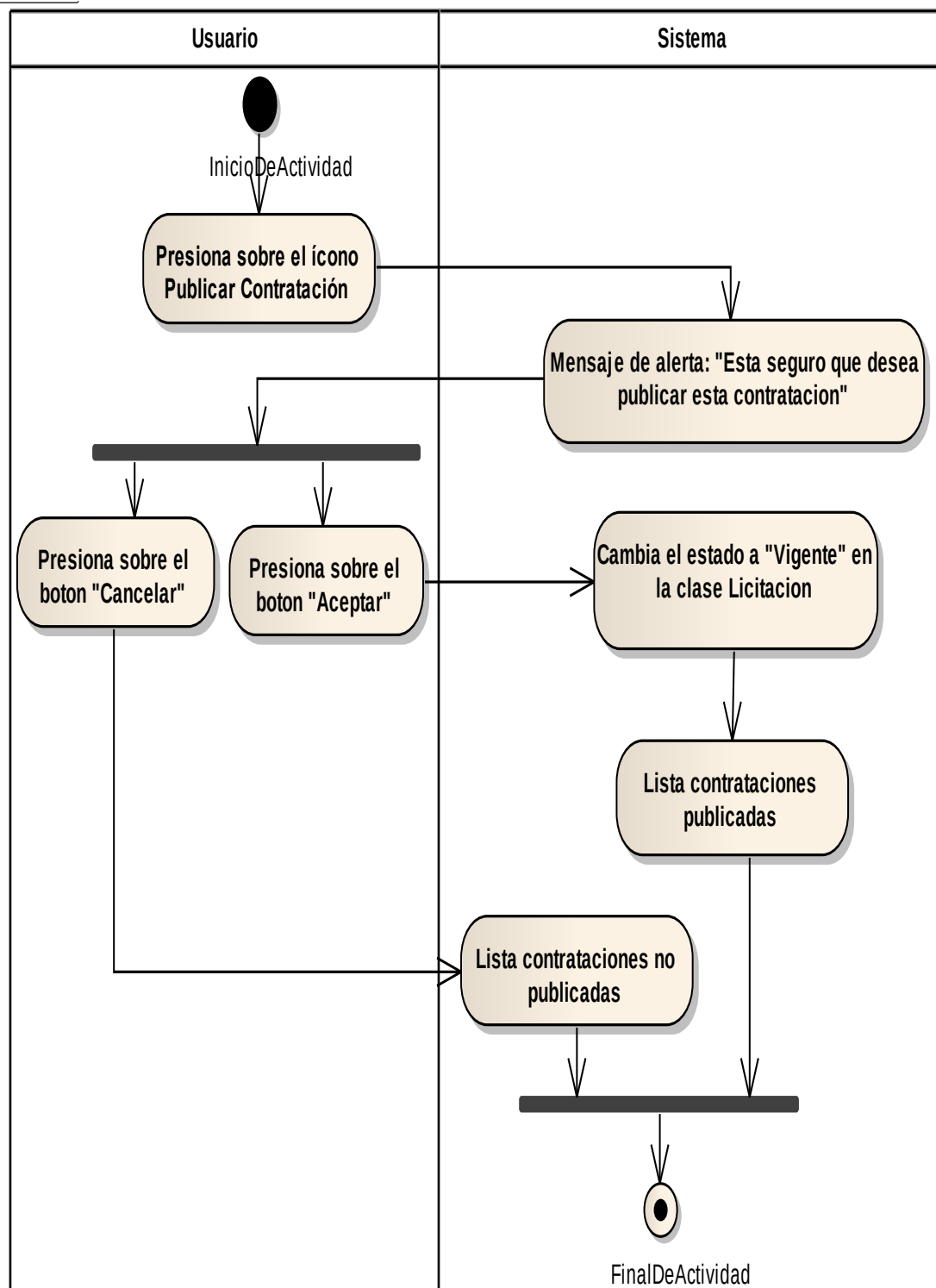


Fig. 77: Diagrama de Actividad Publicar Contratación

Diagrama de Actividad Eliminar Contratación

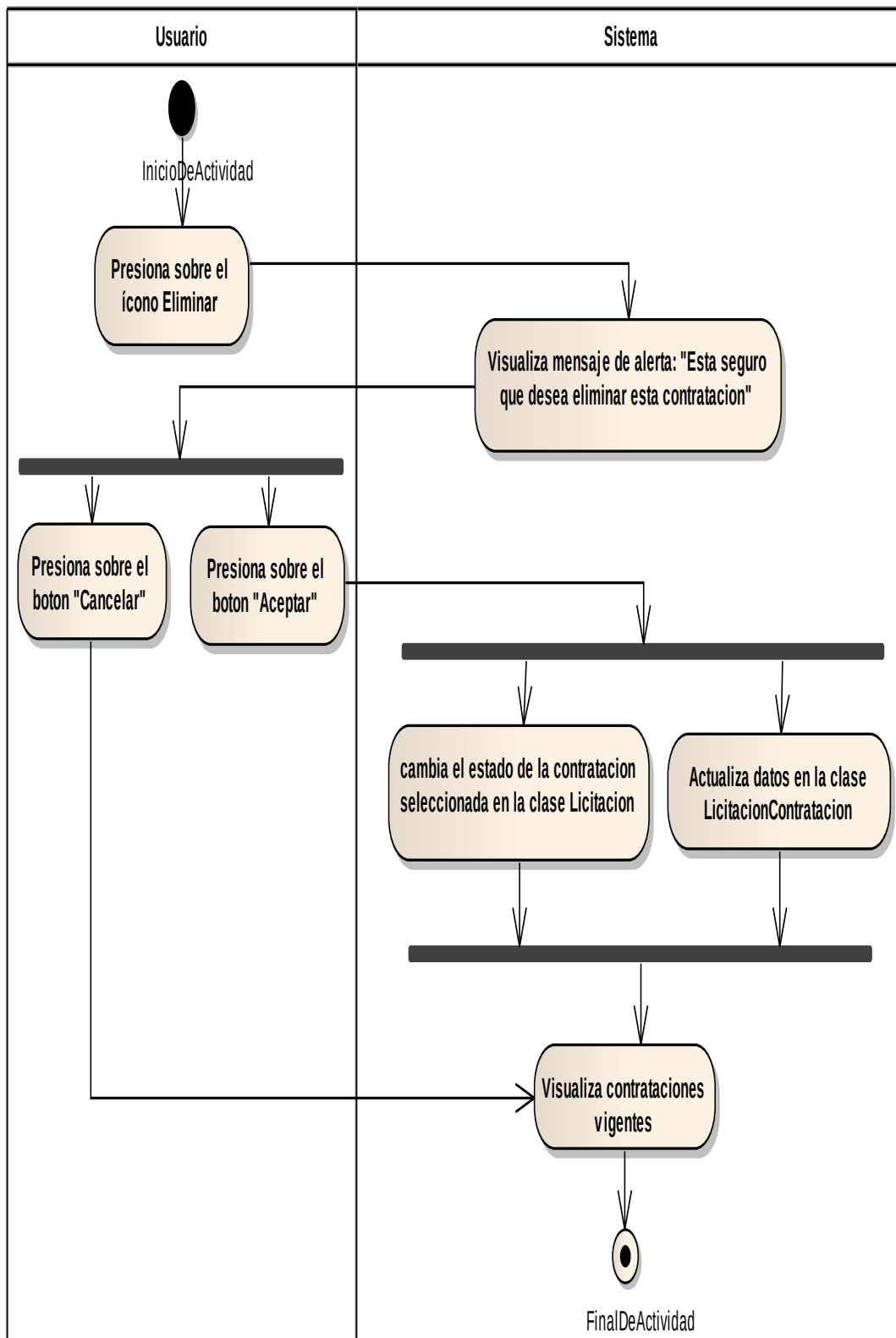


Fig. 78: Diagrama de Actividad Eliminar Contratación

Diagrama de Actividad Subir Archivo

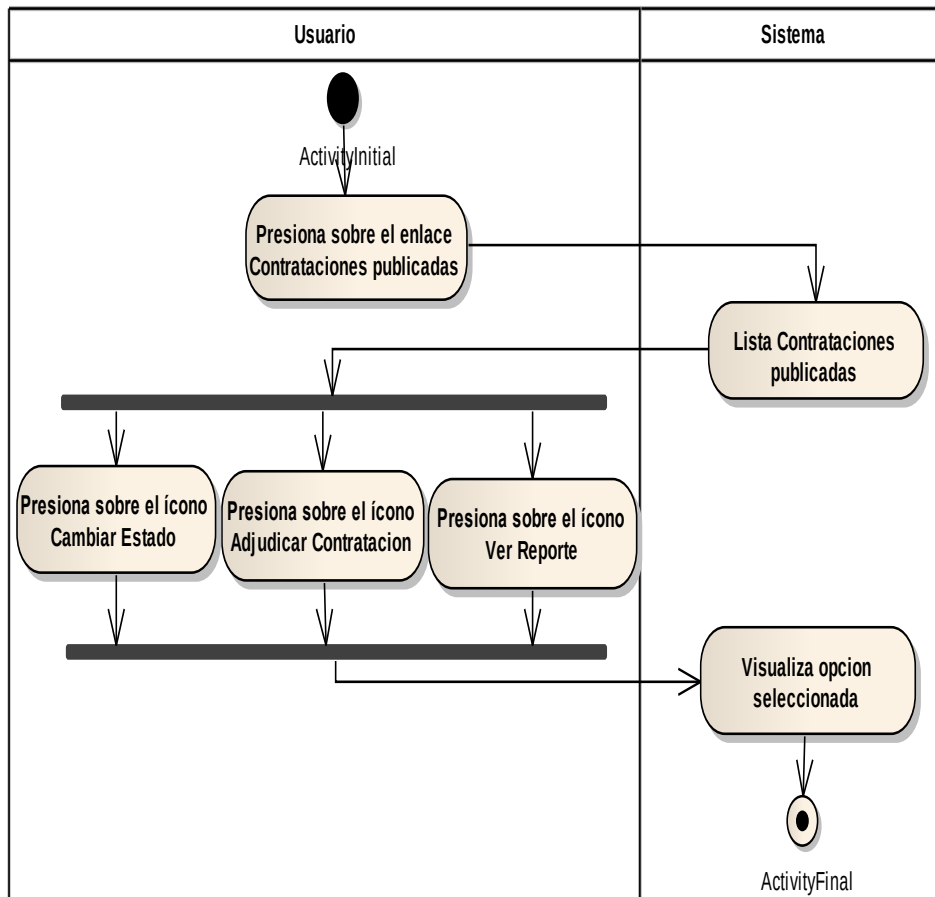


Fig. 80: Diagrama de Actividad Administrar Contrataciones

Diagrama de Actividad Ver Reporte

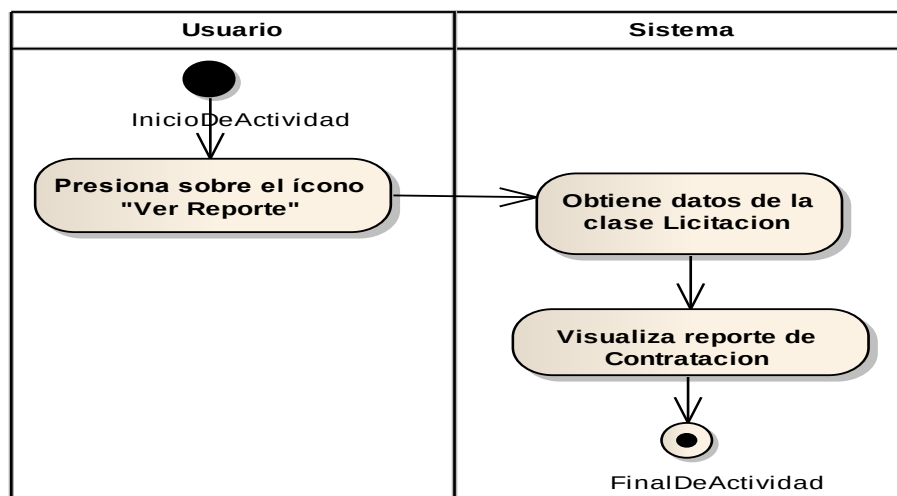


Fig. 81: Diagrama de Actividad Ver Reporte

Diagrama de Actividad Adjudicar Contratación

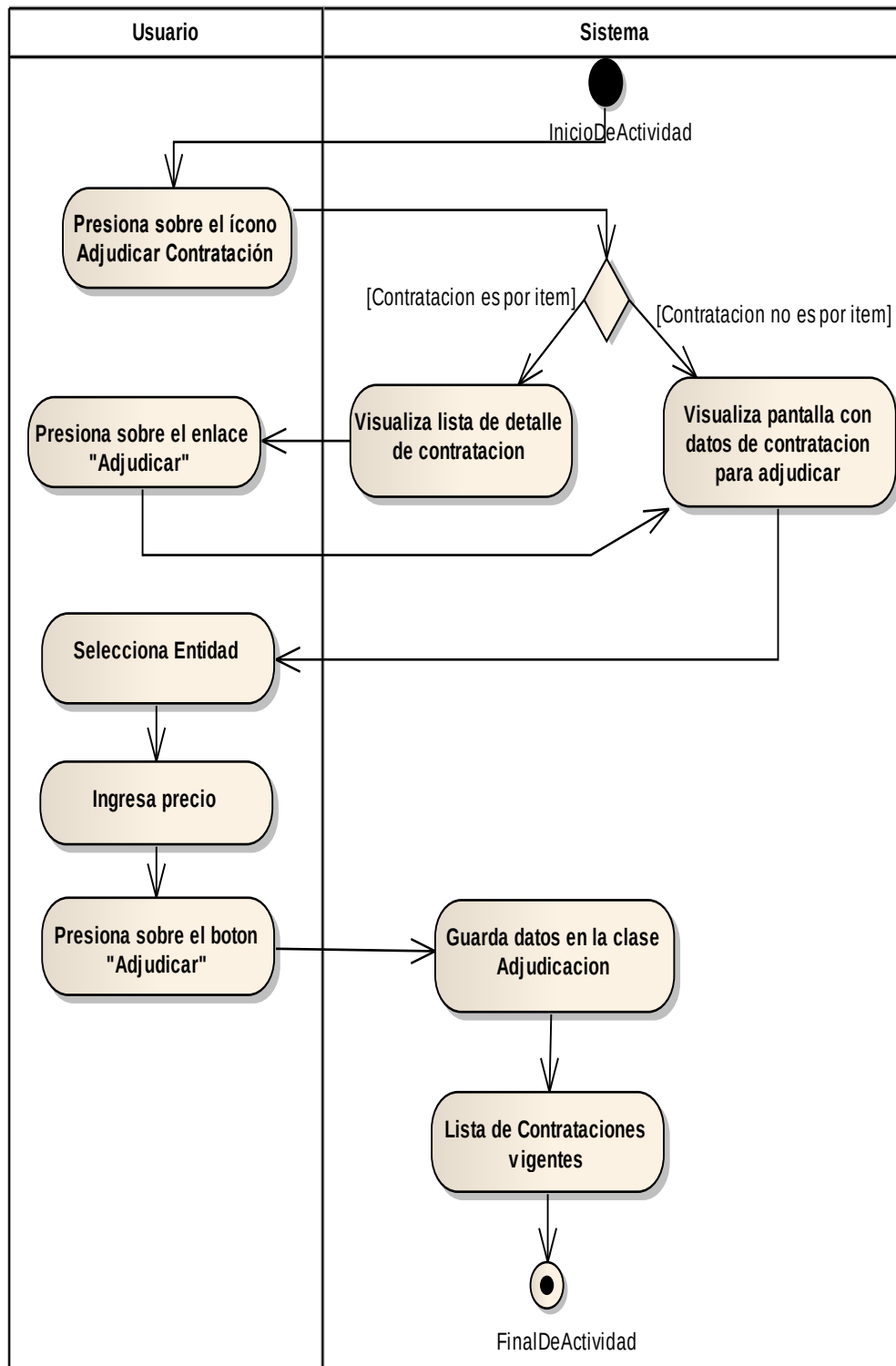


Fig. 82: Diagrama de Actividad Adjudicar Contratación

Diagrama de Actividad Cambiar Estado

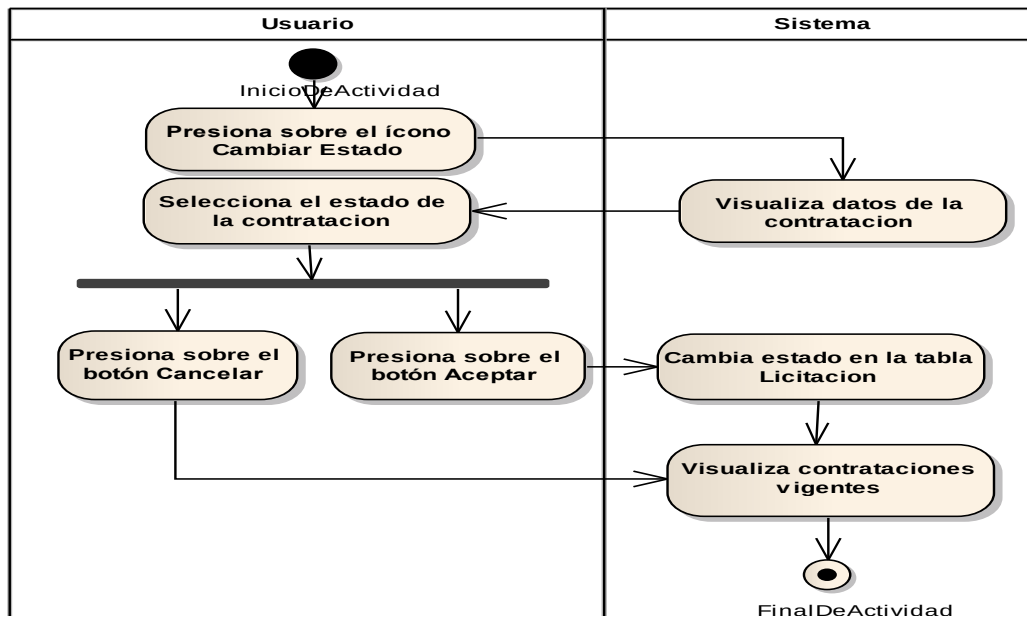


Fig. 83: Diagrama de Actividad Cambiar Estado

Diagrama de Actividad Administrar Convocatorias

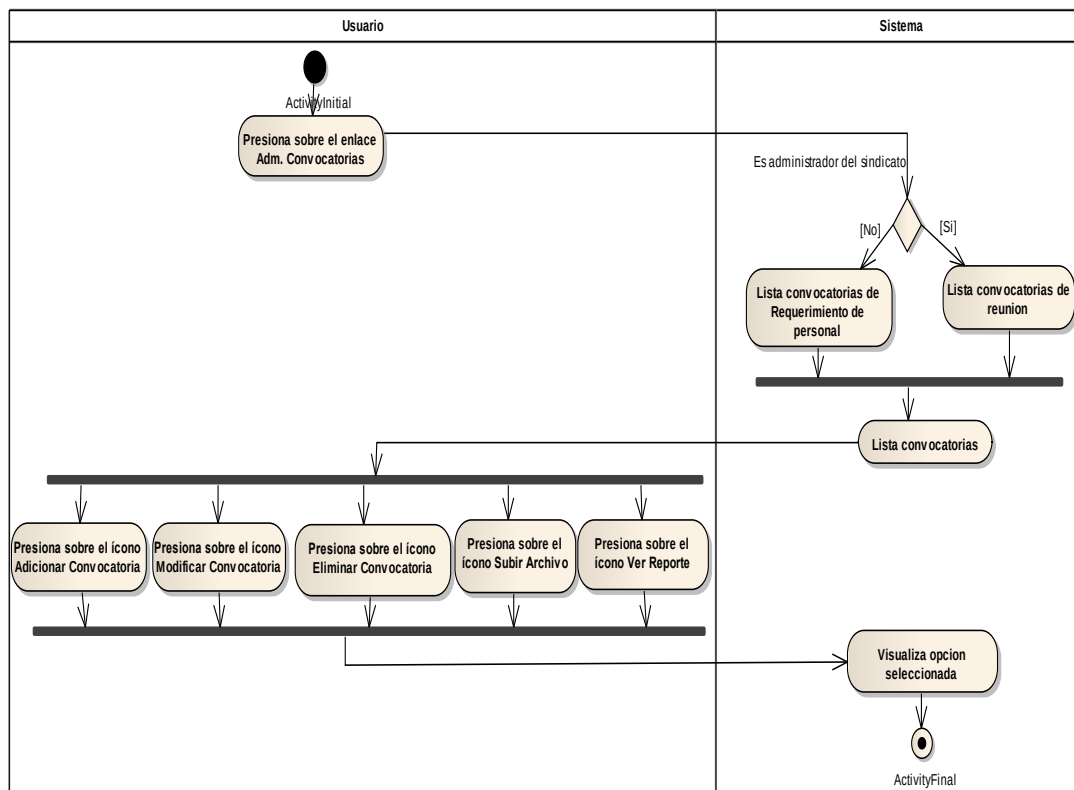


Fig. 84: Diagrama de Actividad Administrar Convocatorias

Diagrama de Actividad Adicionar Convocatoria

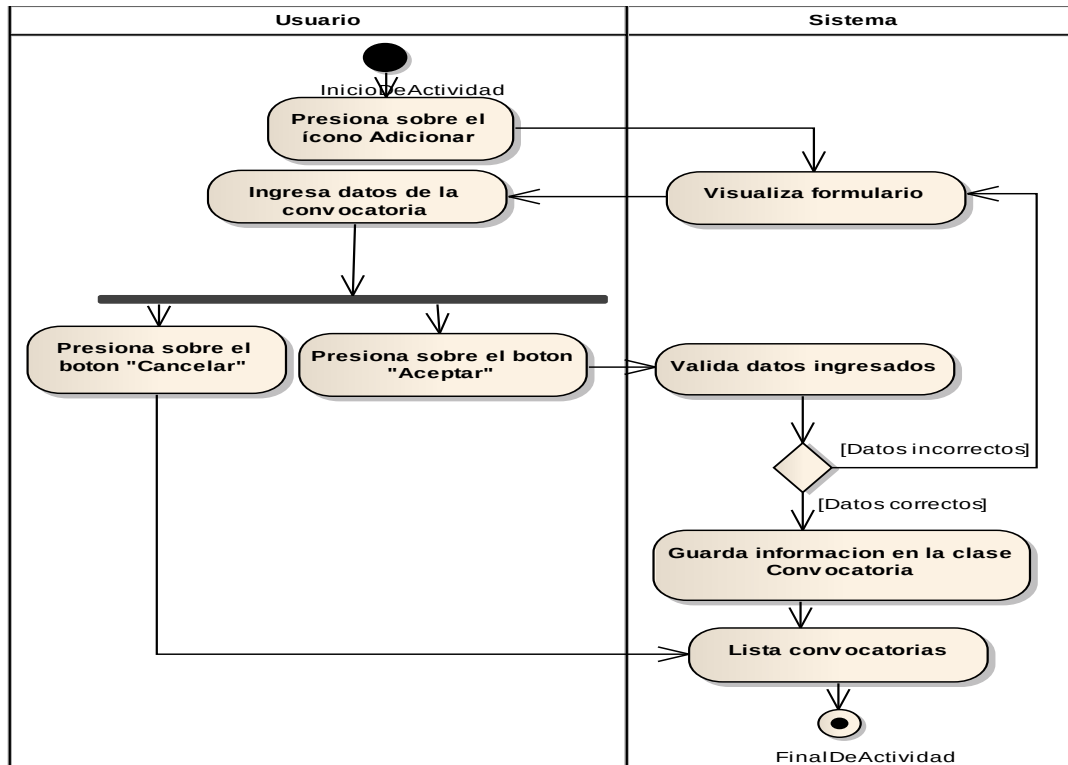


Fig.85: Diagrama de Actividad Adicionar Convocatoria

Diagrama de Actividad Modificar Convocatoria

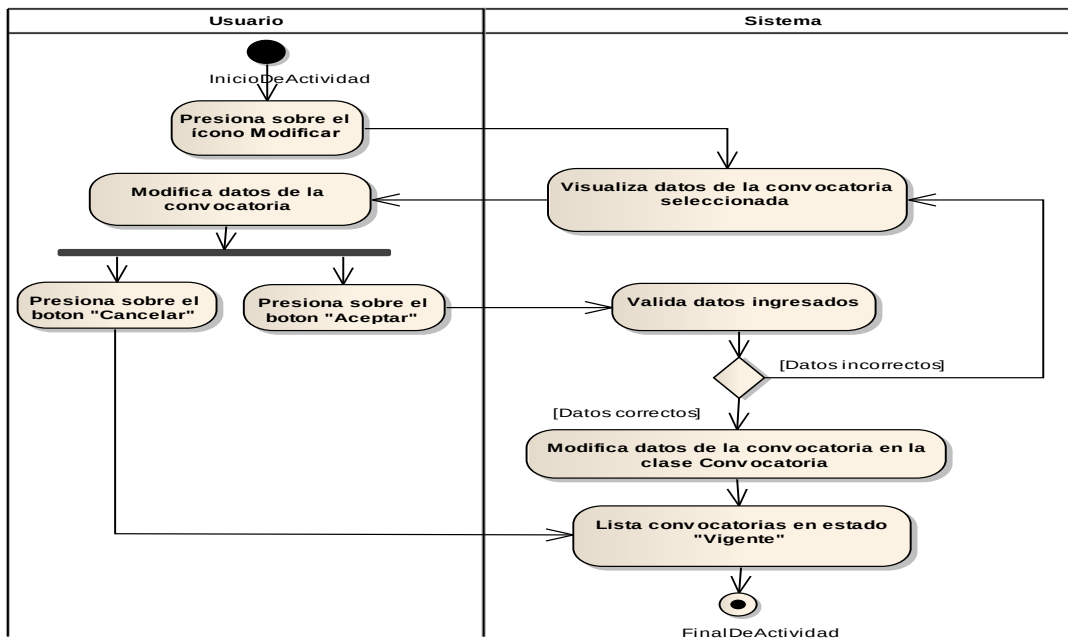


Fig. 86: Diagrama de Actividad Modificar Convocatoria

Diagrama de Actividad Eliminar Convocatoria

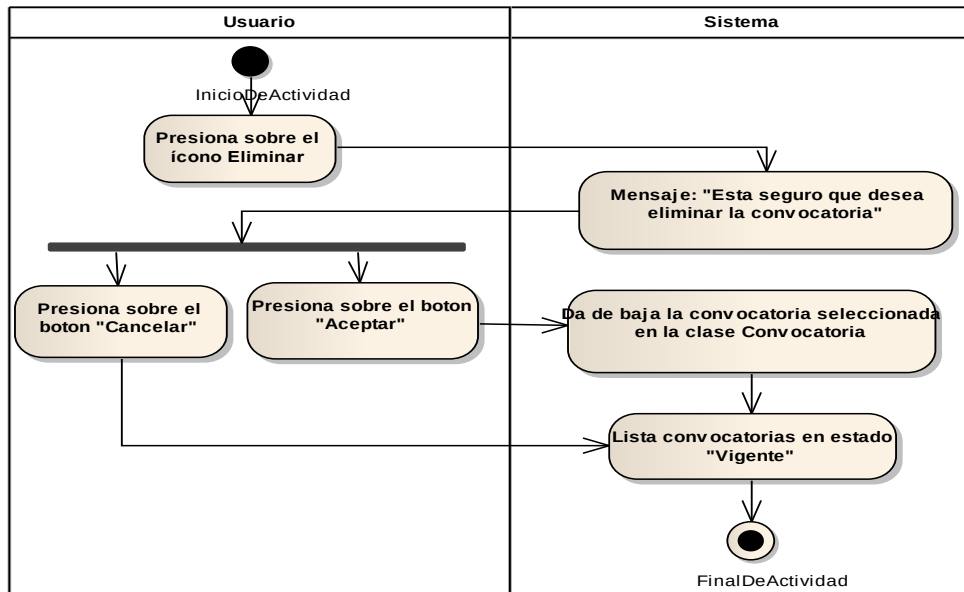


Fig. 87: Diagrama de Actividad Eliminar Convocatoria

Diagrama de Actividad Subir Convocatoria

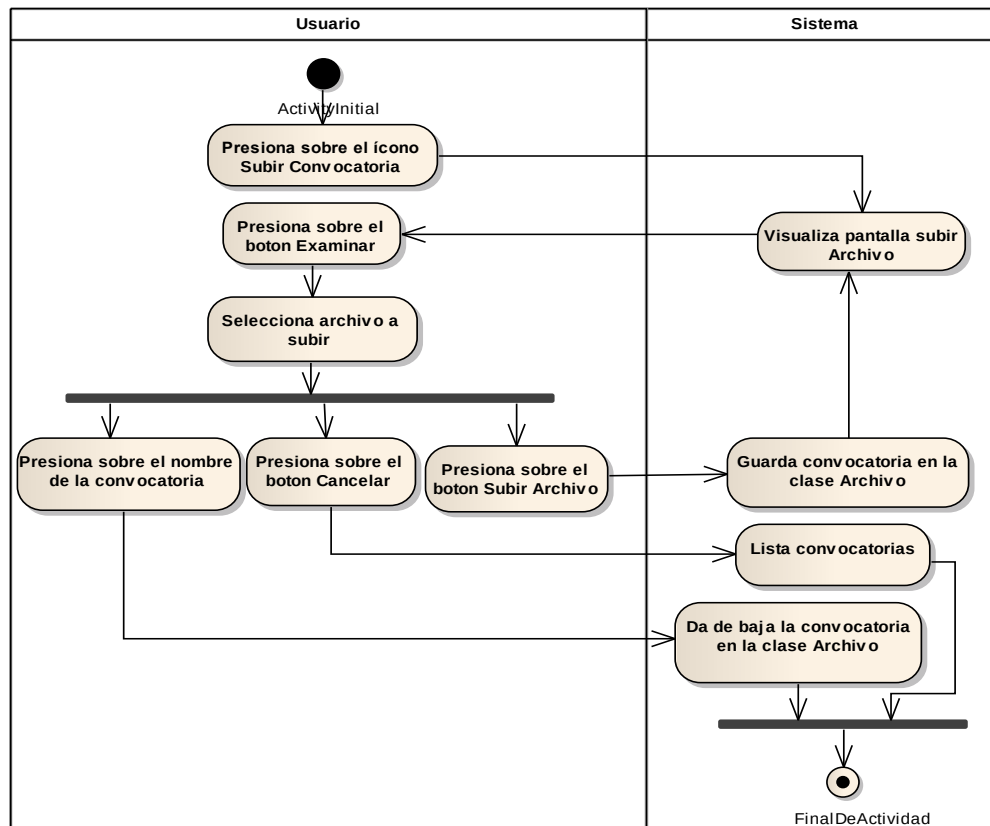


Fig. 88: Diagrama de Actividad Subir Convocatoria

Diagrama de Actividad Ver Reporte

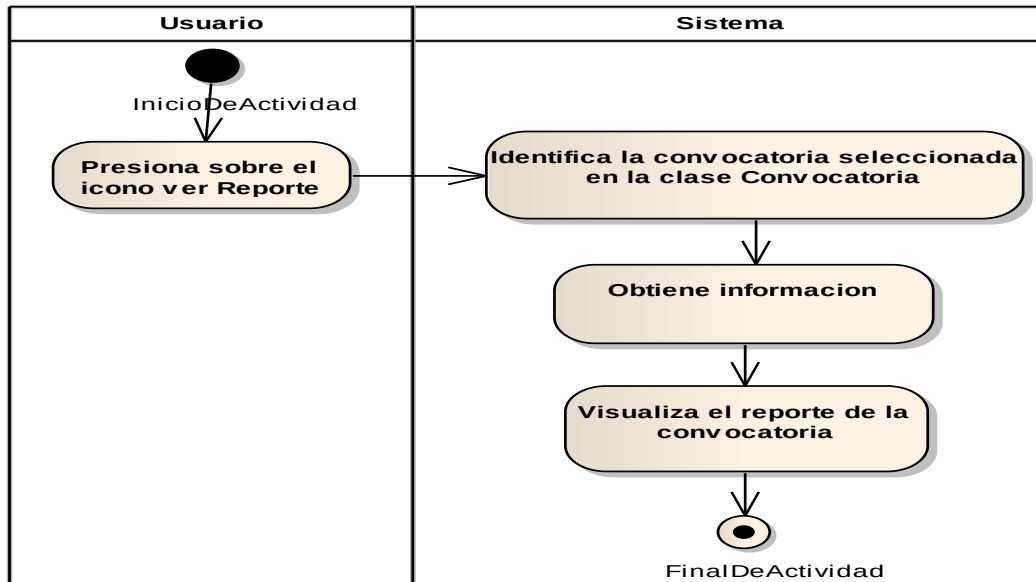


Fig. 89: Diagrama de Actividad Ver Reporte

Diagrama de Actividad Administrar Modalidades

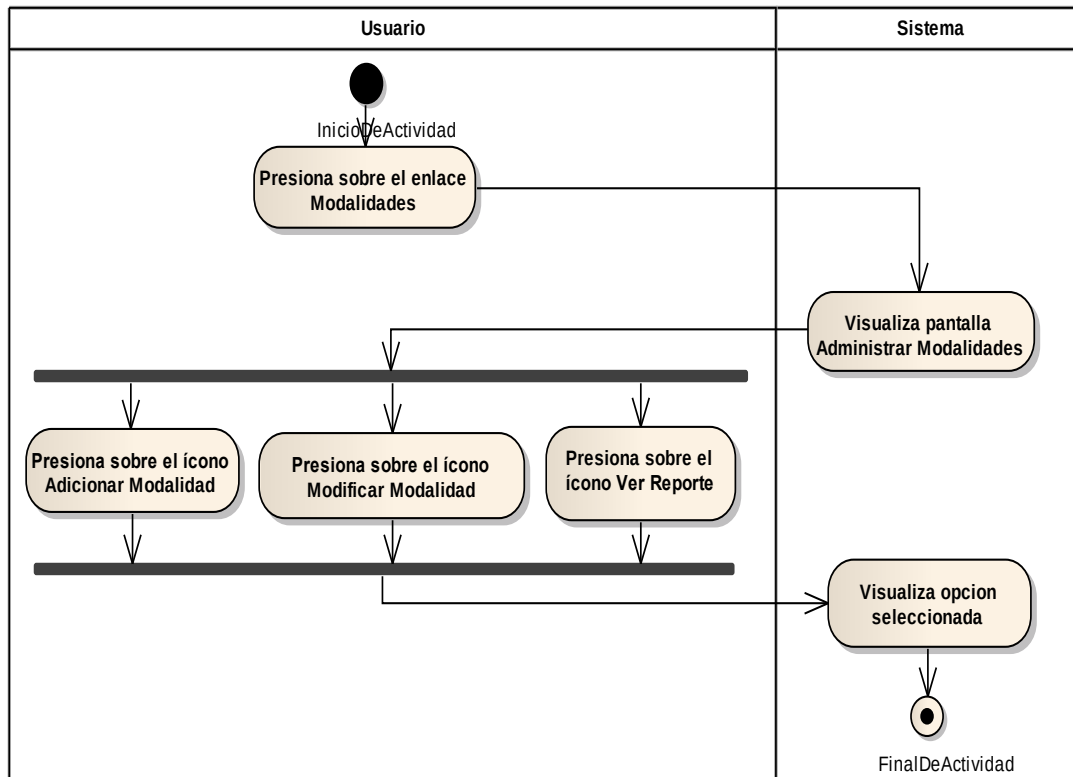


Fig. 90: Diagrama de Actividad Administrar Modalidades

Diagrama de Actividad Adicionar Modalidad

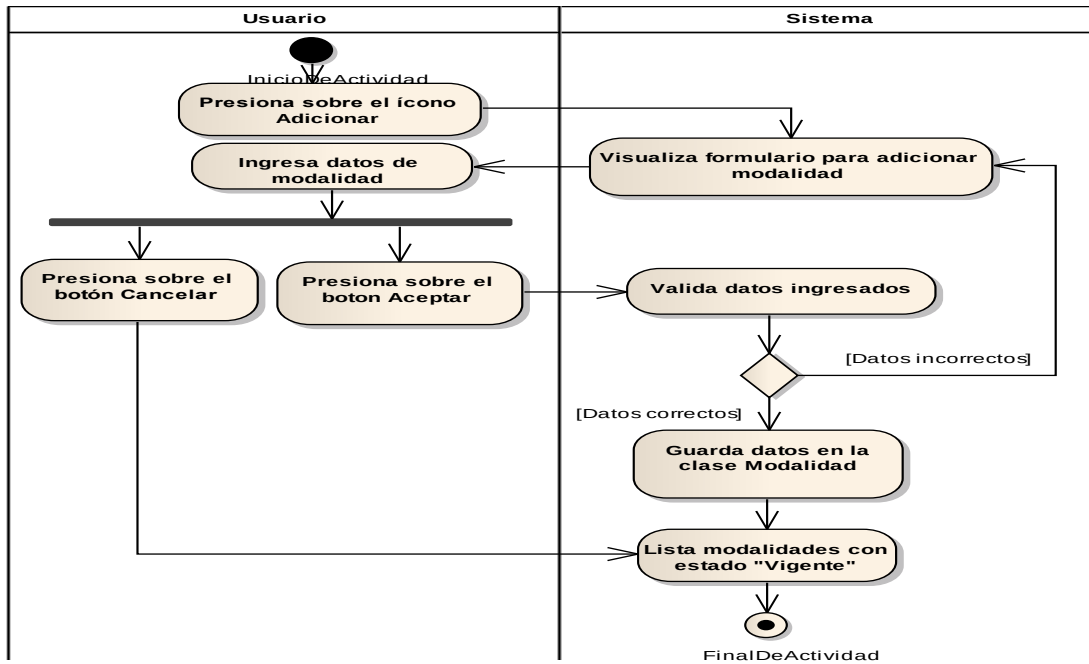


Fig. 91: Diagrama de Actividad Adicionar Modalidad

Diagrama de Actividad Modificar Modalidad

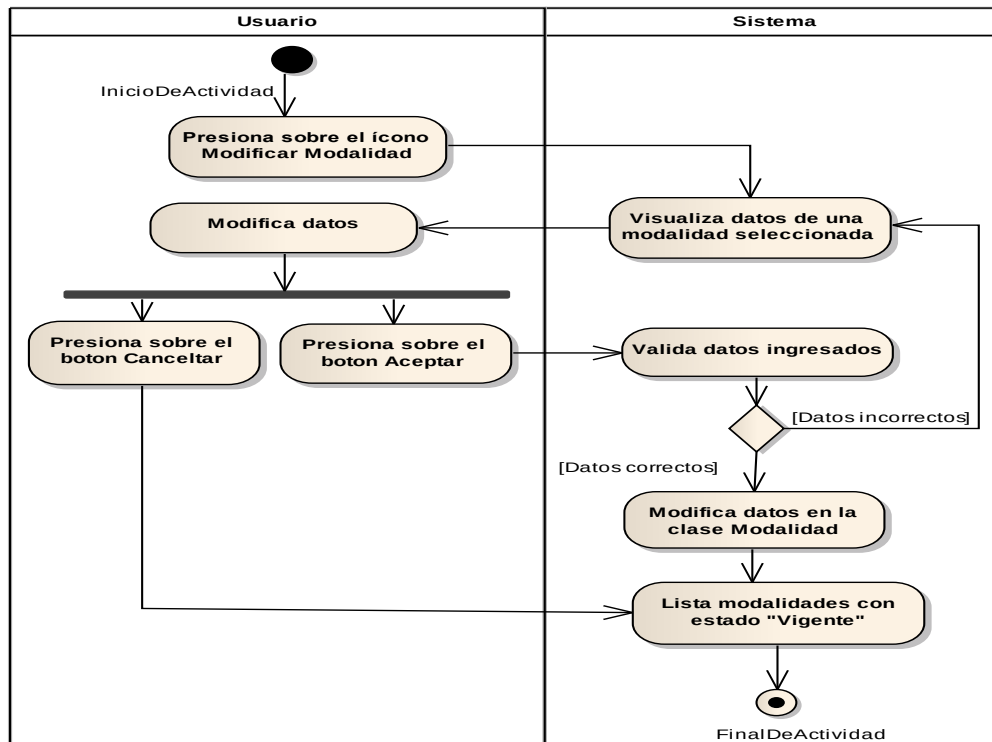


Fig. 92: Diagrama de Actividad Modificar Modalidad

Diagrama de Actividad Ver Reporte

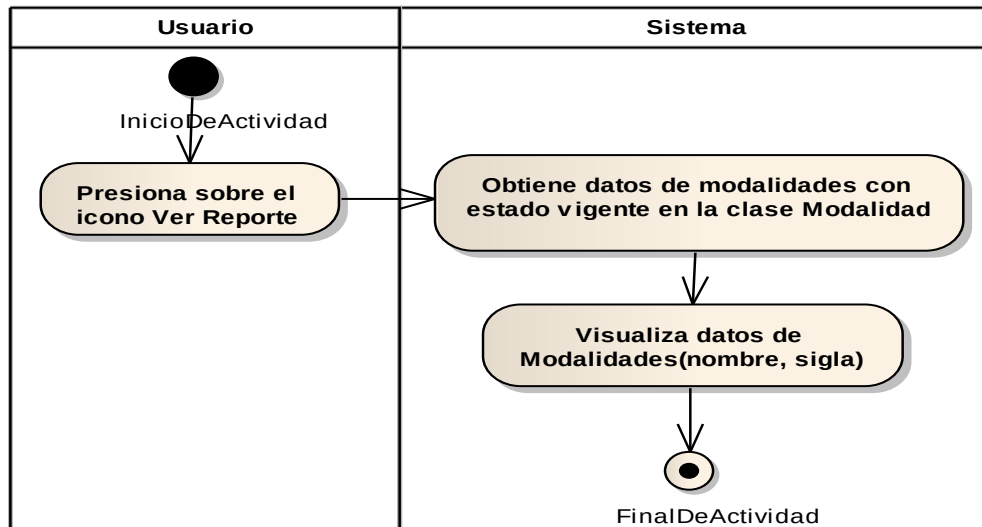


Fig. 93: Diagrama de Actividad Ver Reporte

Diagrama de Actividad Administrar Tipos de Contratación

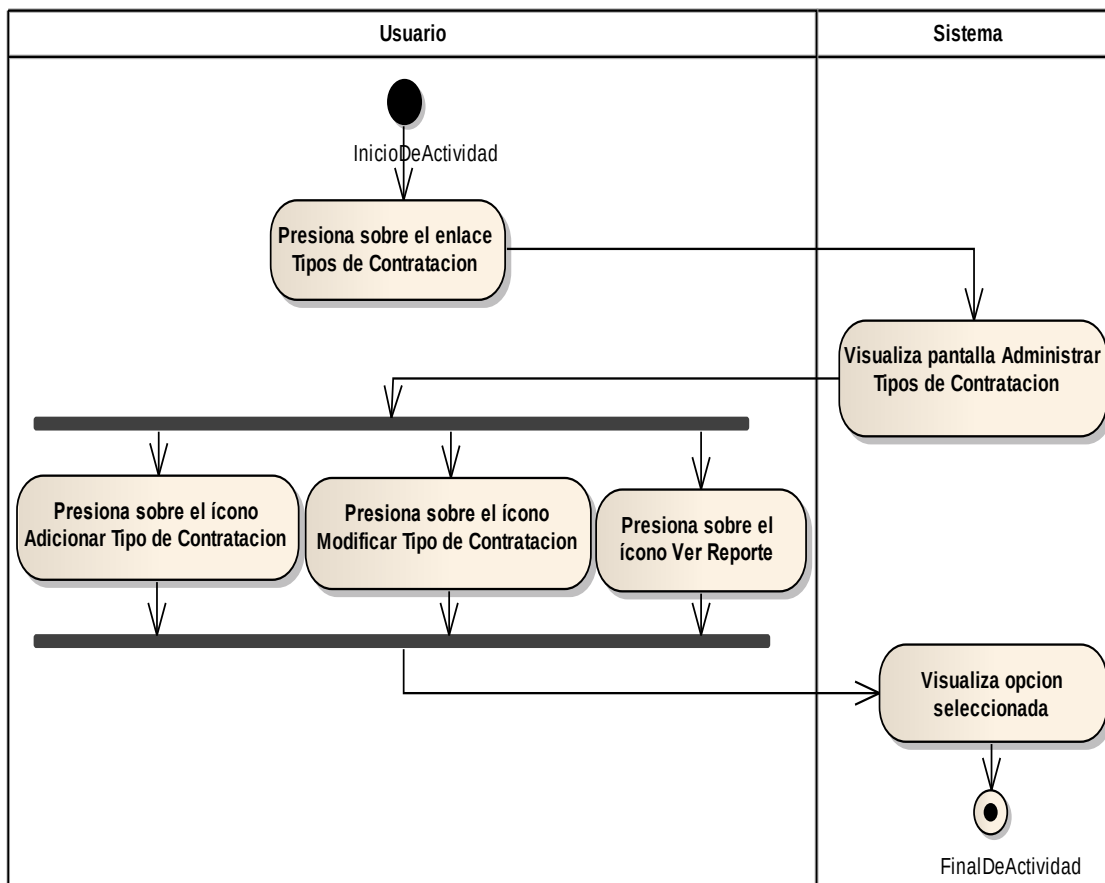


Fig. 94: Diagrama de Actividad Administrar Tipos de Contratación

Diagrama de Actividad Adicionar Tipo de Contratación

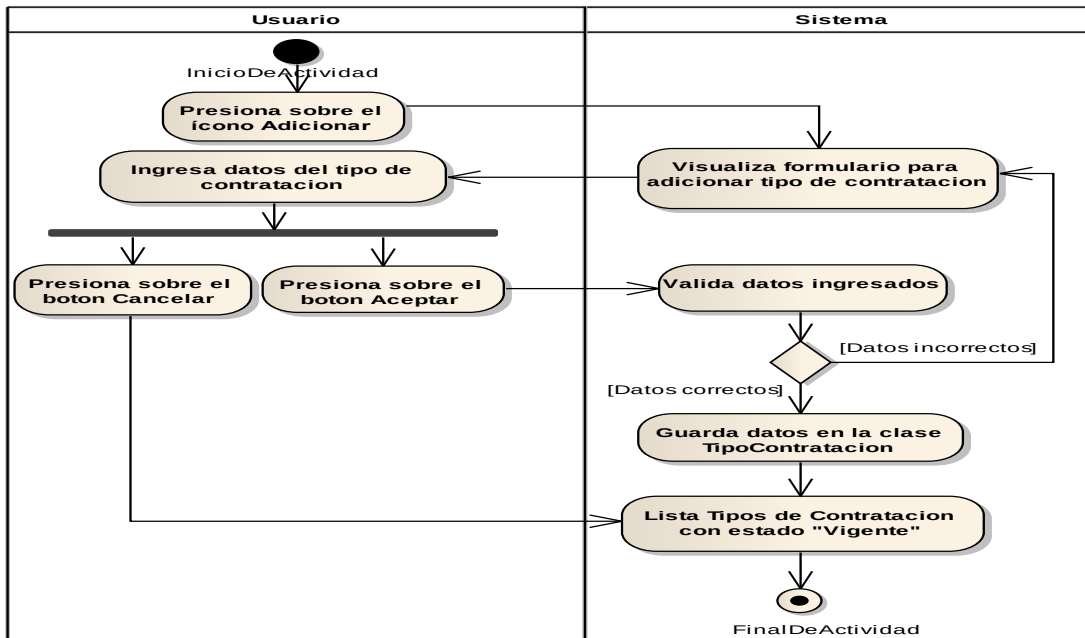


Fig. 95: Diagrama de Actividad Adicionar Tipo de Contratación

Diagrama de Actividad Modificar Tipo de Contratación

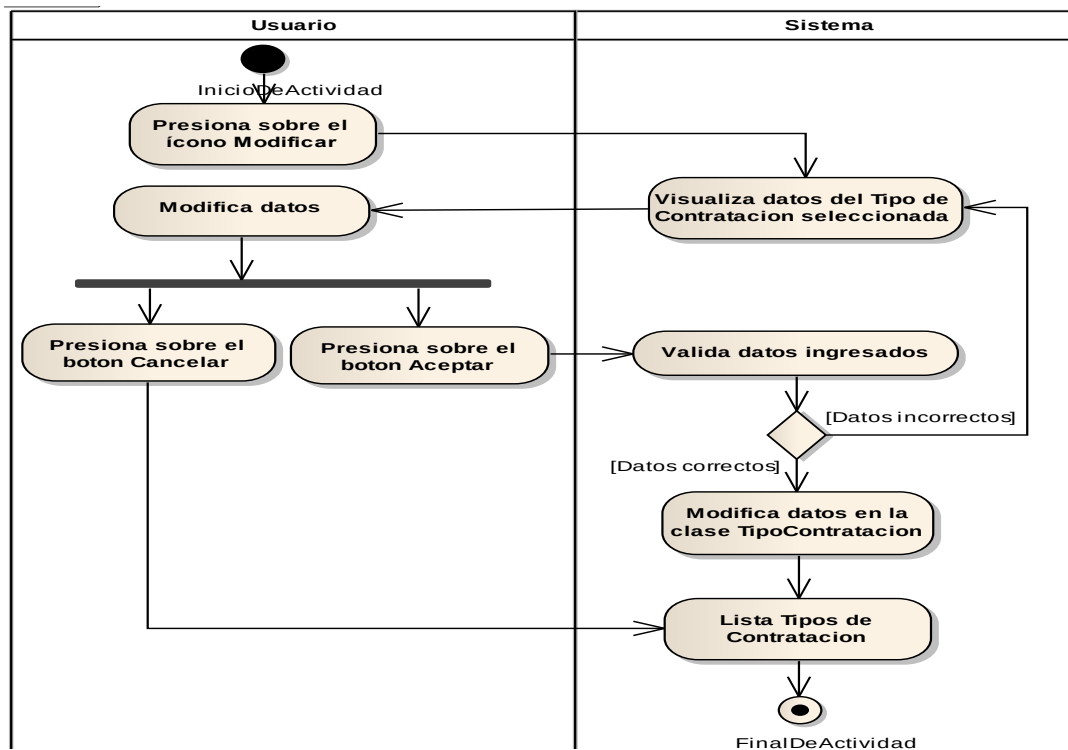


Fig. 96: Diagrama de Actividad Modificar Tipo de Contratación

Diagrama de Actividad Lista Tipos de Contratacion

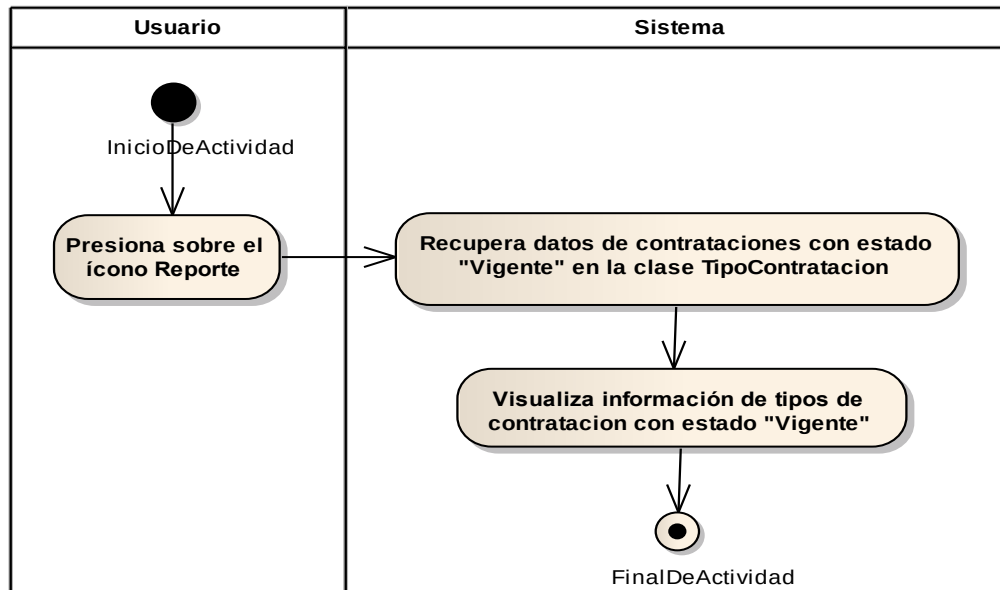


Fig. 97: Diagrama de Actividad Lista Tipos de Contratación

Diagrama de Actividad Administrar Artículos

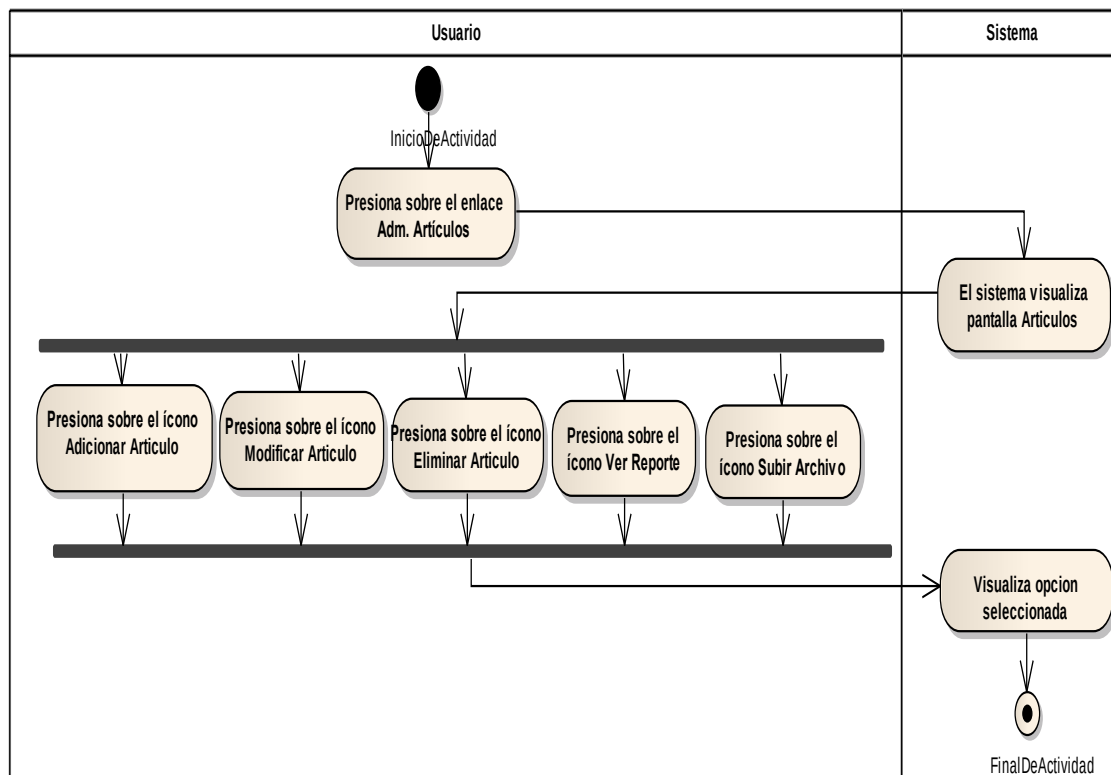


Fig. 98: Diagrama de Actividad Administrar Artículos

Diagrama de Actividad Adicionar Artículo

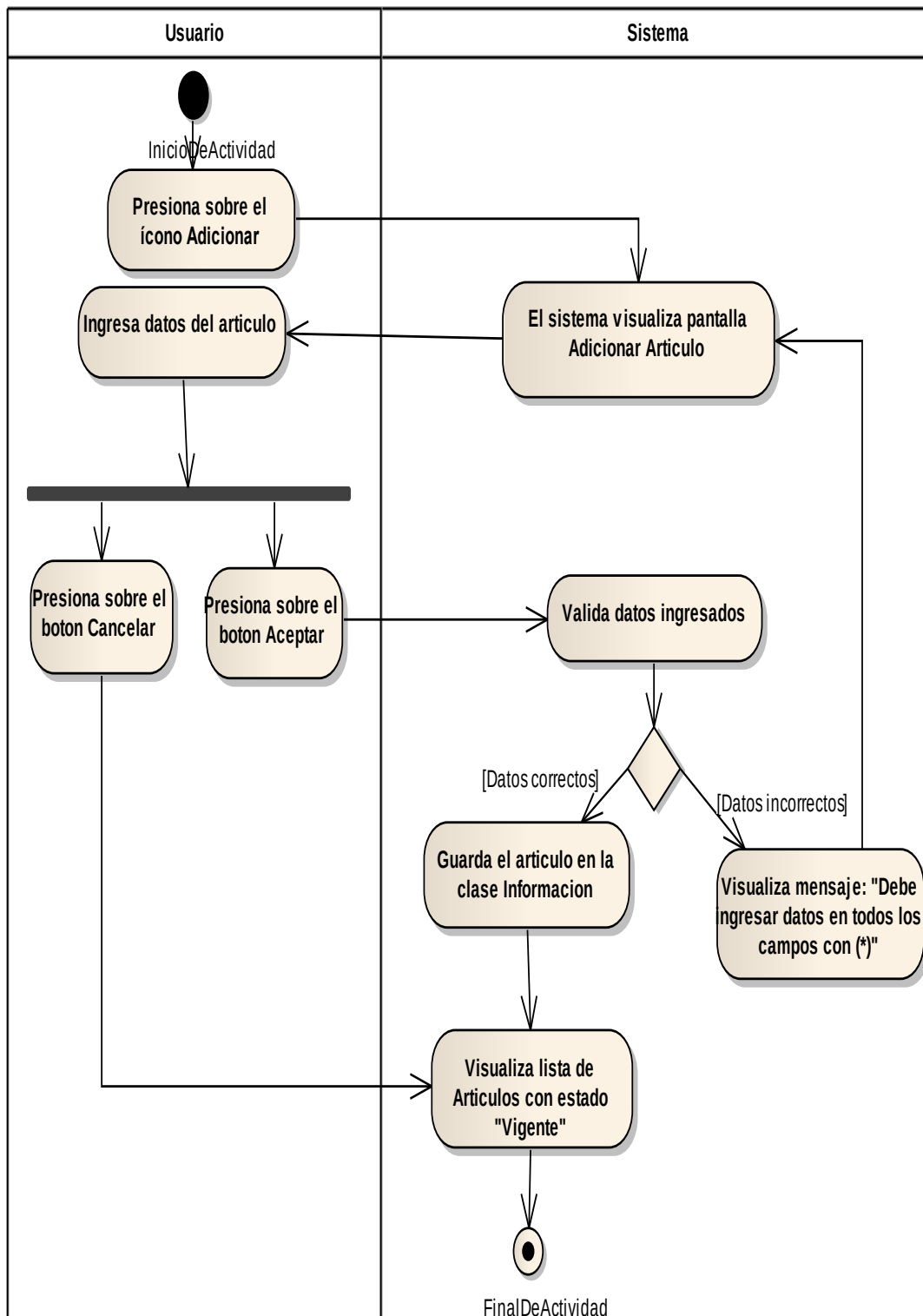


Fig. 99: Diagrama de Actividad Adicionar Artículo

Diagrama de Actividad Modificar Artículo

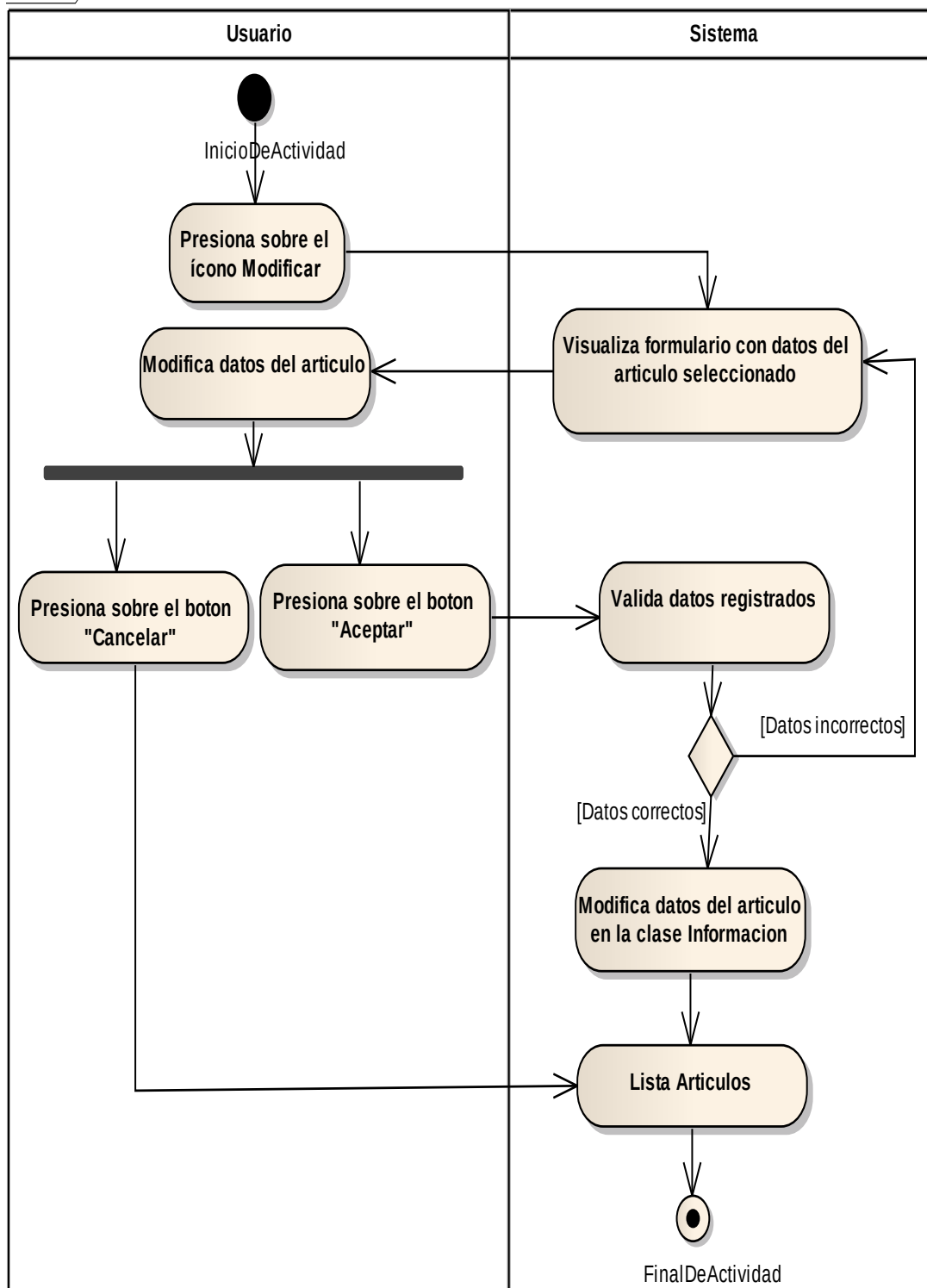


Fig. 100: Diagrama de Actividad Modificar Artículo

Diagrama de Actividad Eliminar Artículo

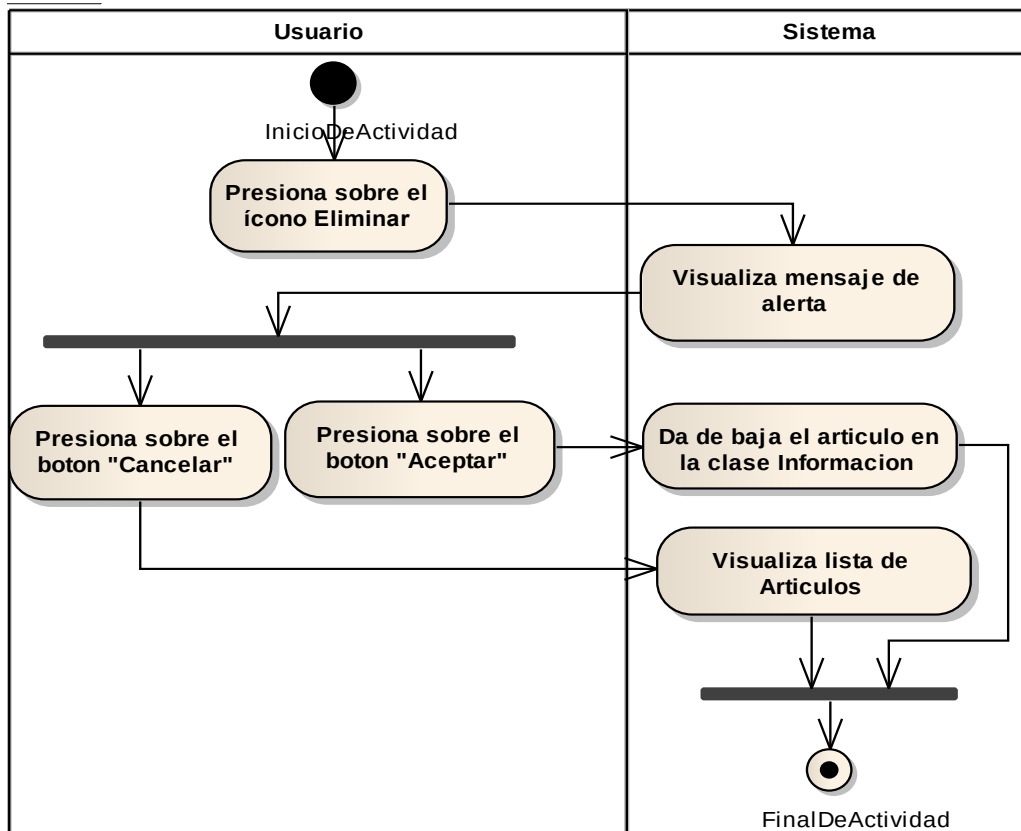


Fig. 101: Diagrama de Actividad Eliminar Artículo

Diagrama de Actividad Ver Artículo

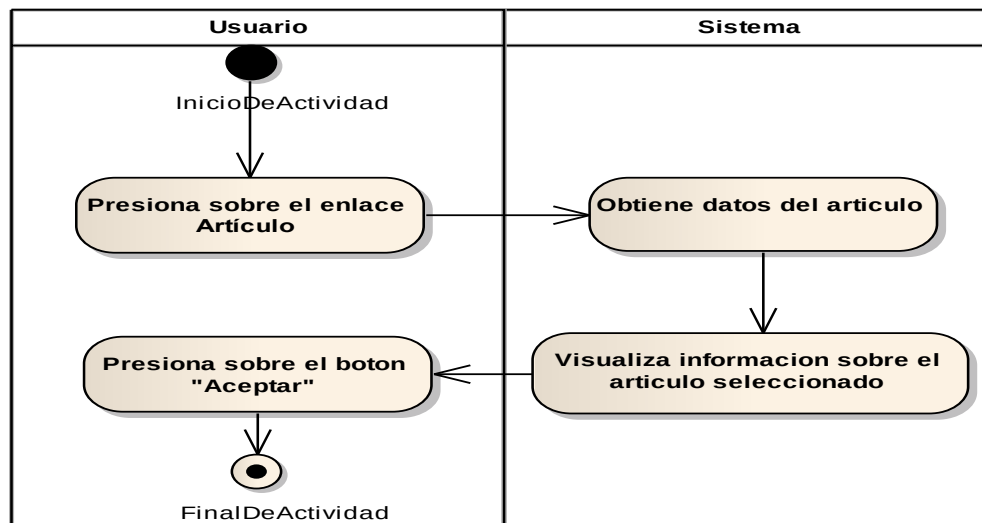


Fig. 102: Diagrama de Actividad Ver Artículo

Diagrama de Actividad Ver Reporte de Artículo

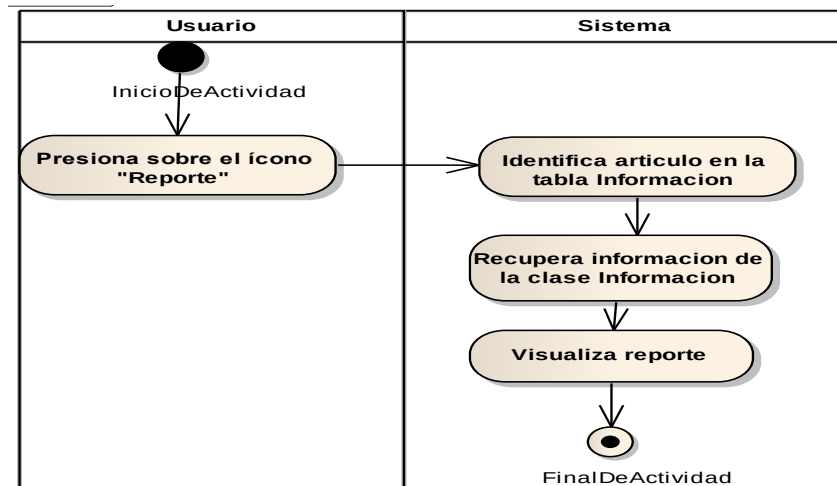


Fig. 103: Diagrama de Actividad Ver Reporte de Artículo

Diagrama de Actividad Subir Archivo de publicación

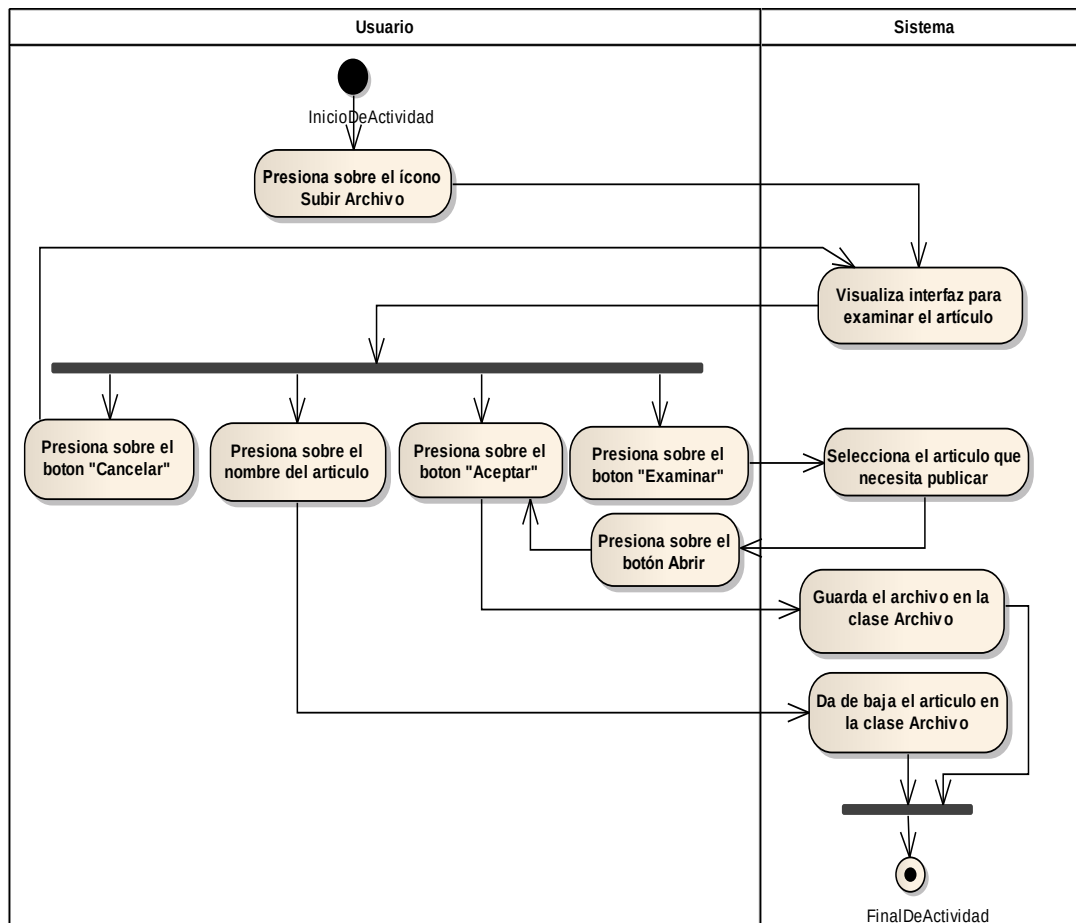


Fig. 104: Diagrama de Actividad Subir Archivo de publicación

Diagrama de Actividad Administrar Actividades

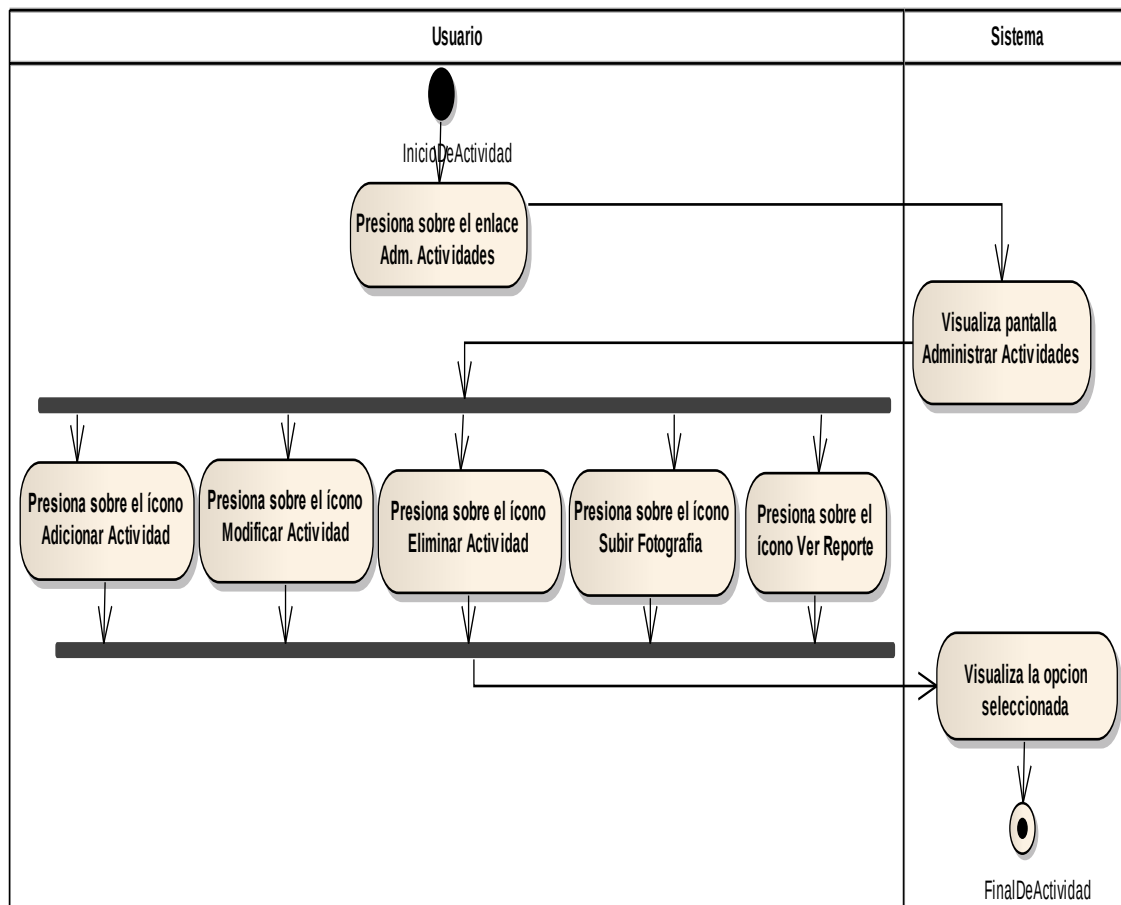


Fig. 105: Diagrama de Actividad Administrar Actividades

Diagrama de Actividad Adicionar Actividad

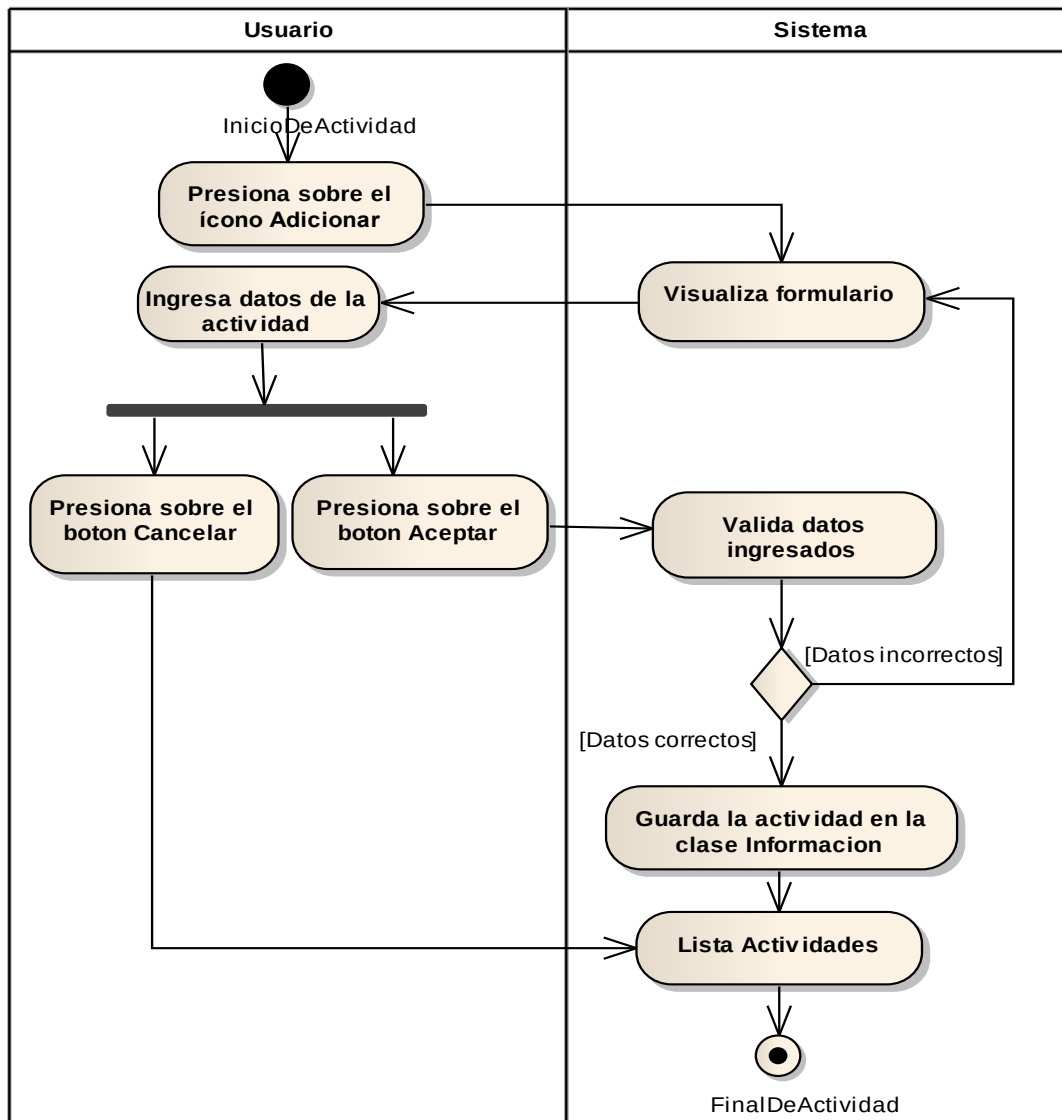


Fig. 106: Diagrama de Actividad Agregar Actividad

Diagrama de Actividad Modificar Actividad

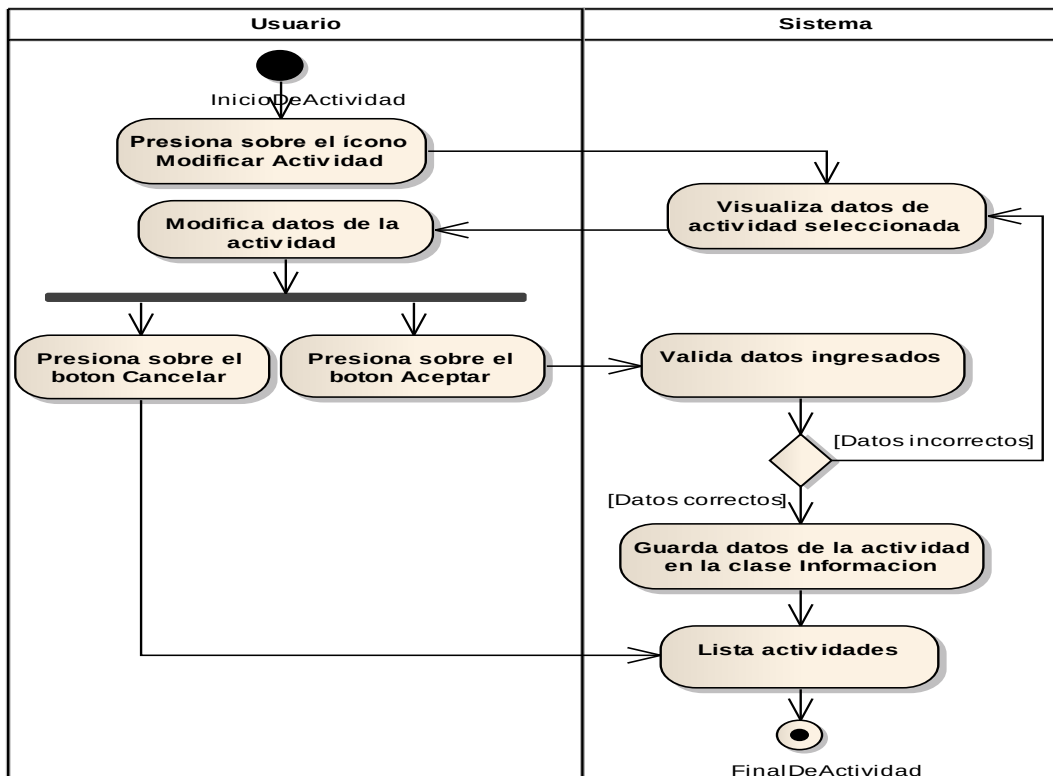


Fig. 107: Diagrama de Actividad Modificar Actividad

Diagrama de Actividad Eliminar Actividad

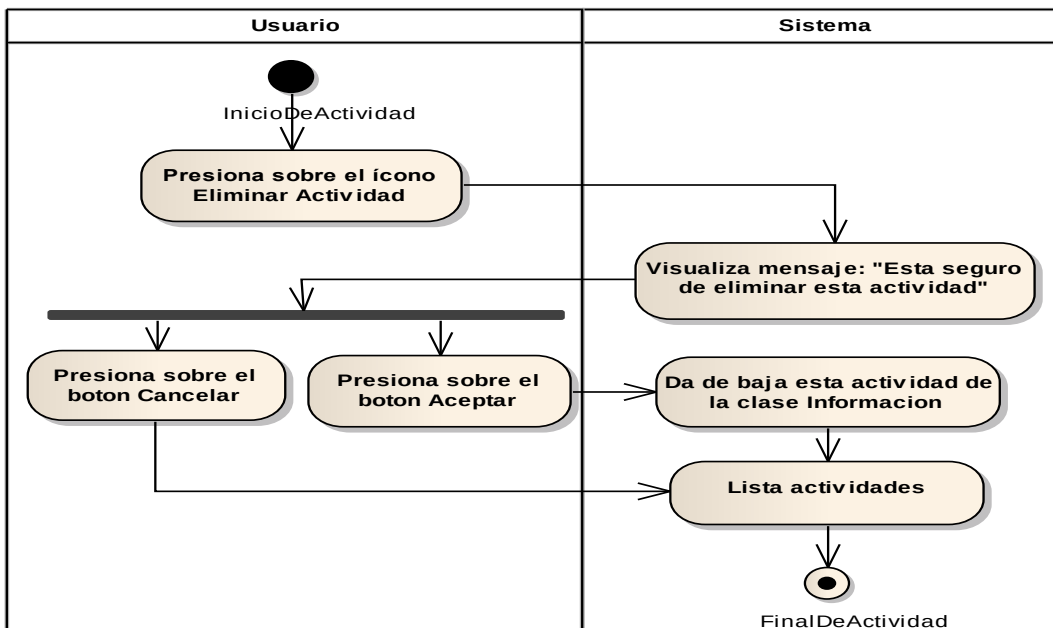


Fig. 108: Diagrama de Actividad Eliminar Actividad

Diagrama de Actividad Administrar Noticias

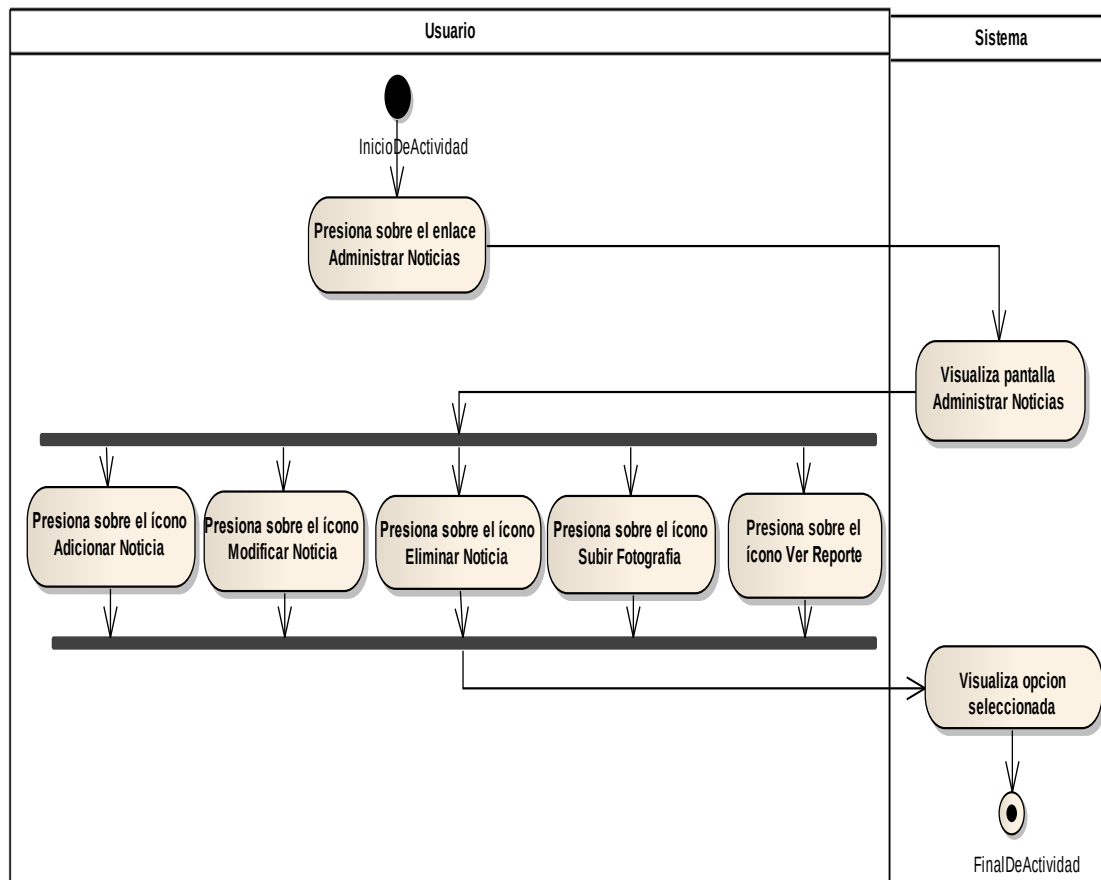


Fig. 109: Diagrama de Actividad Administrar Noticias

Diagrama de Actividad Adicionar Noticia

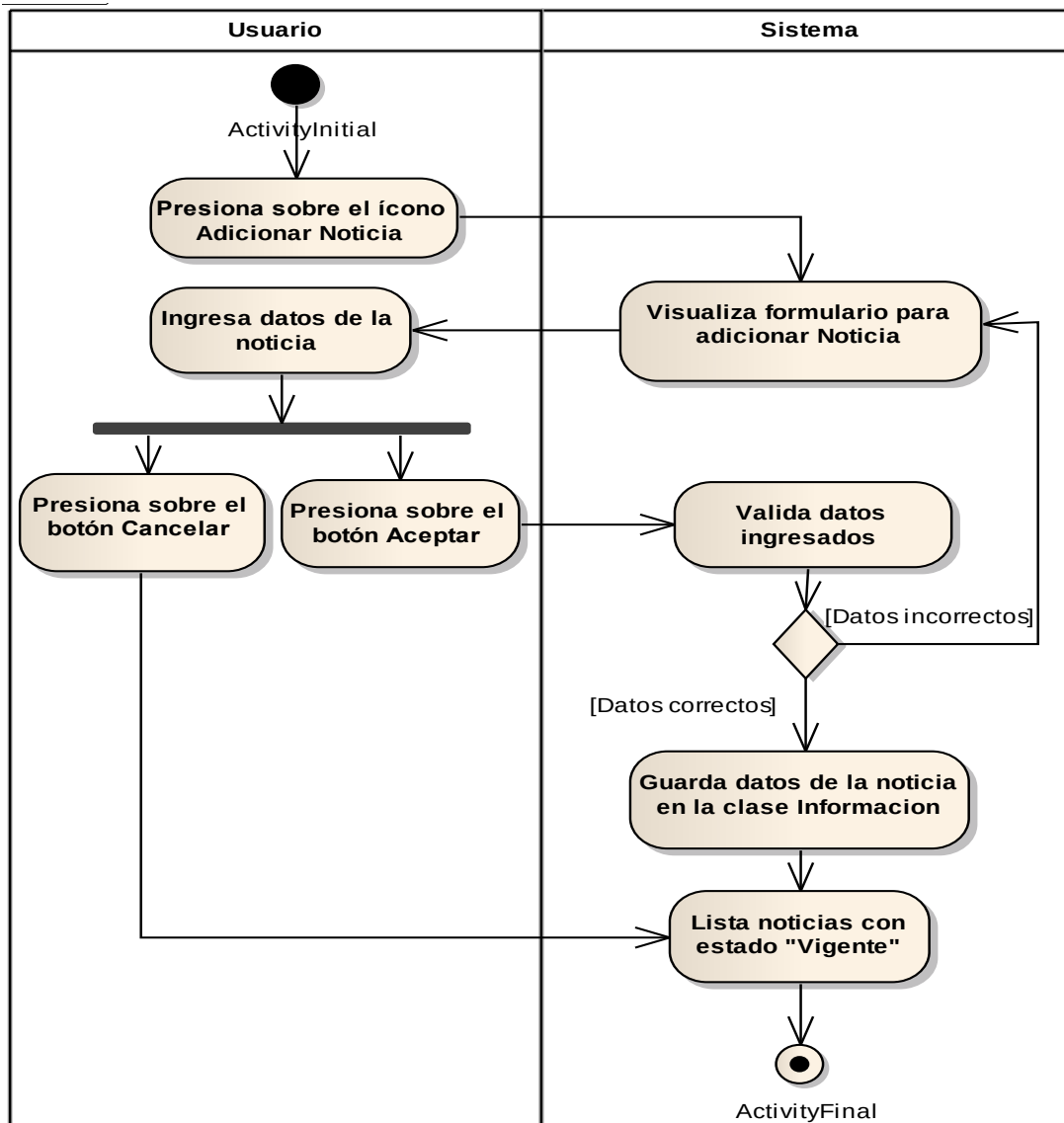


Fig. 110: Diagrama de Actividad Adicionar Noticia

Diagrama de Actividad Modificar Noticia

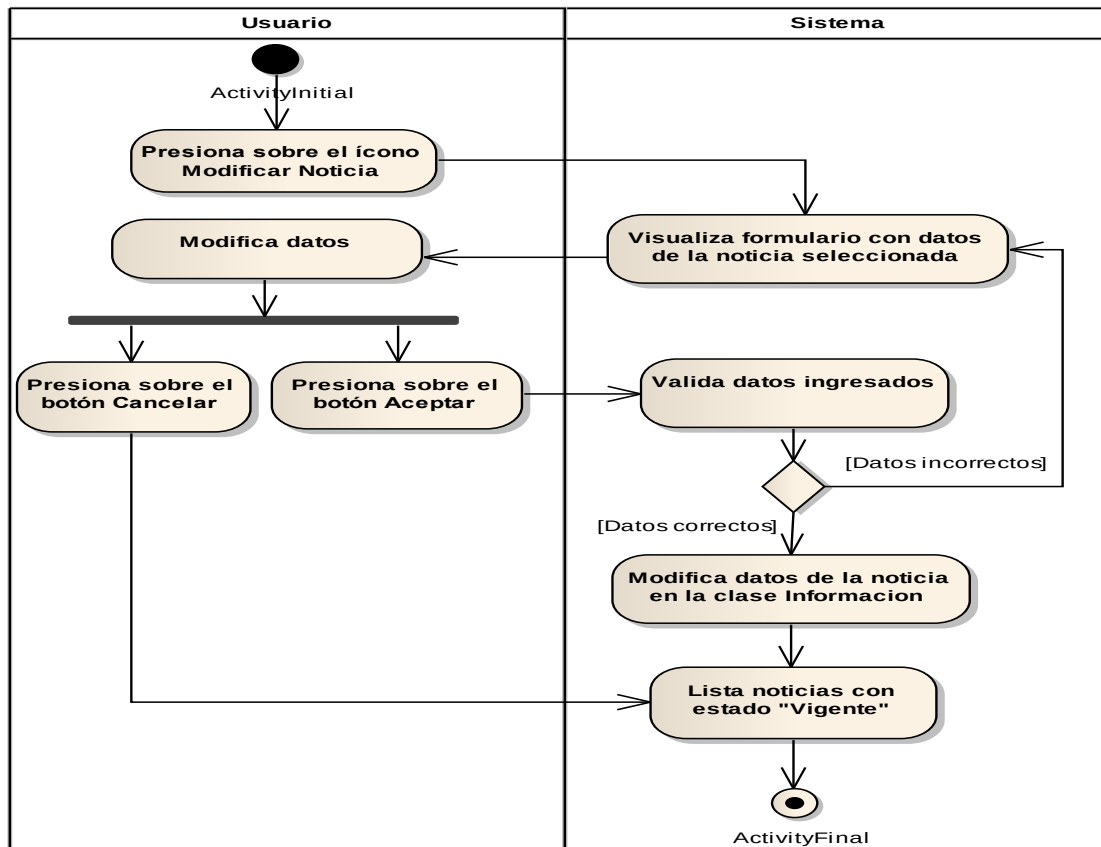


Fig. 111: Diagrama de Actividad Modificar Noticia

Diagrama de Actividad Eliminar Noticia

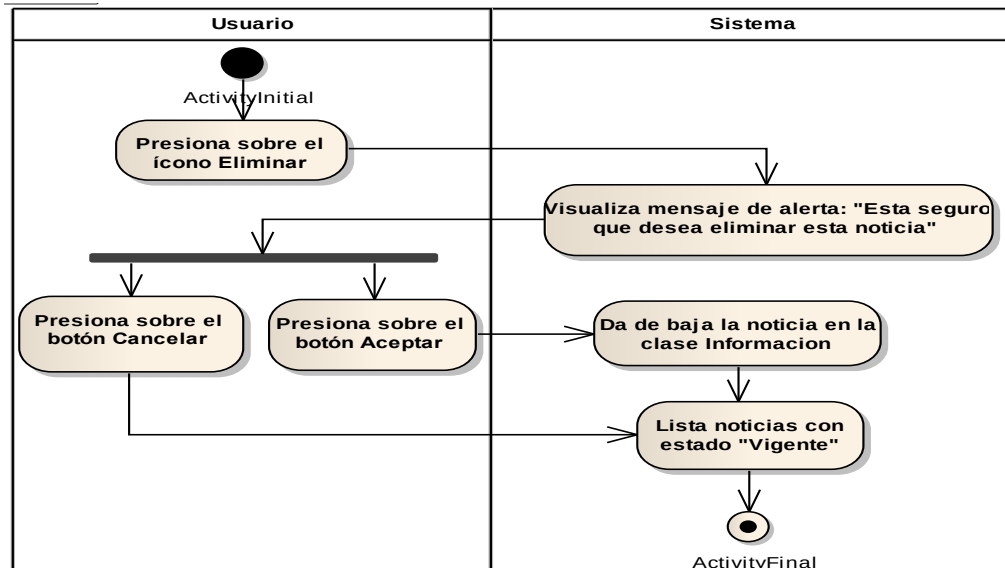


Fig. 112: Diagrama de Actividad Eliminar Noticia

Diagrama de Actividad Administrar Informes de Auditoria

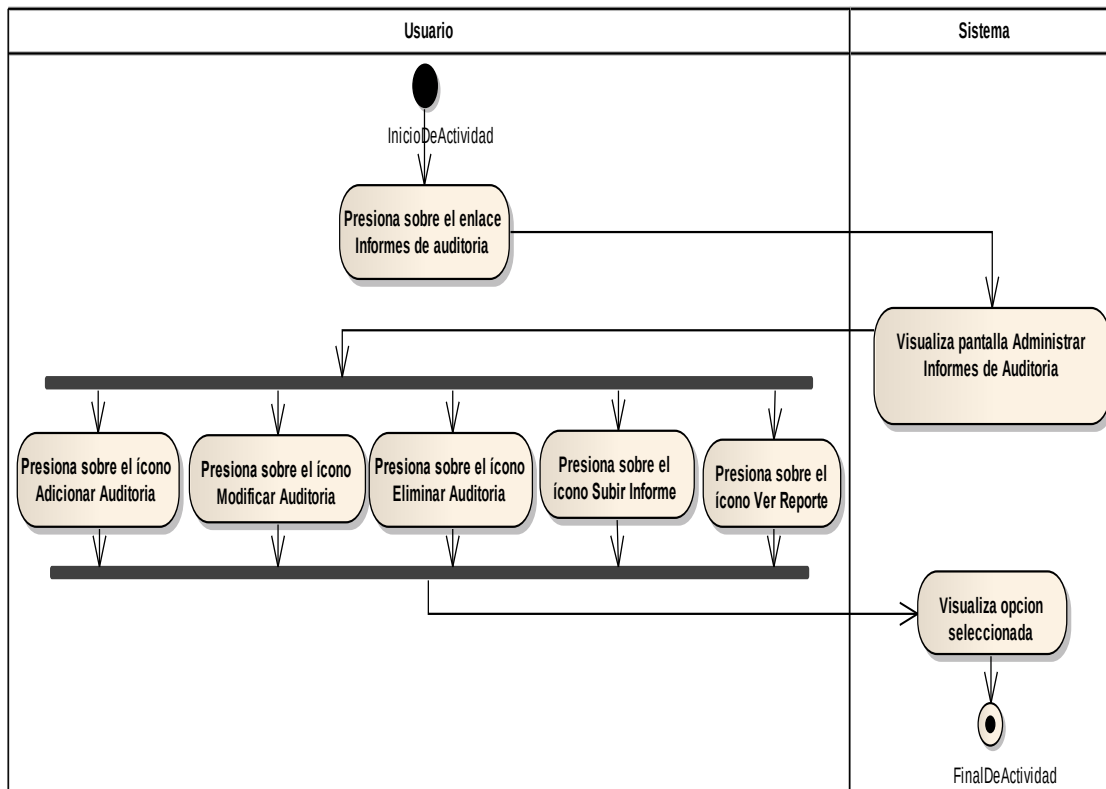


Fig. 113: Diagrama de Actividad Administrar Informes de Auditoria

Diagrama de Actividad Adicionar Informe de auditoria

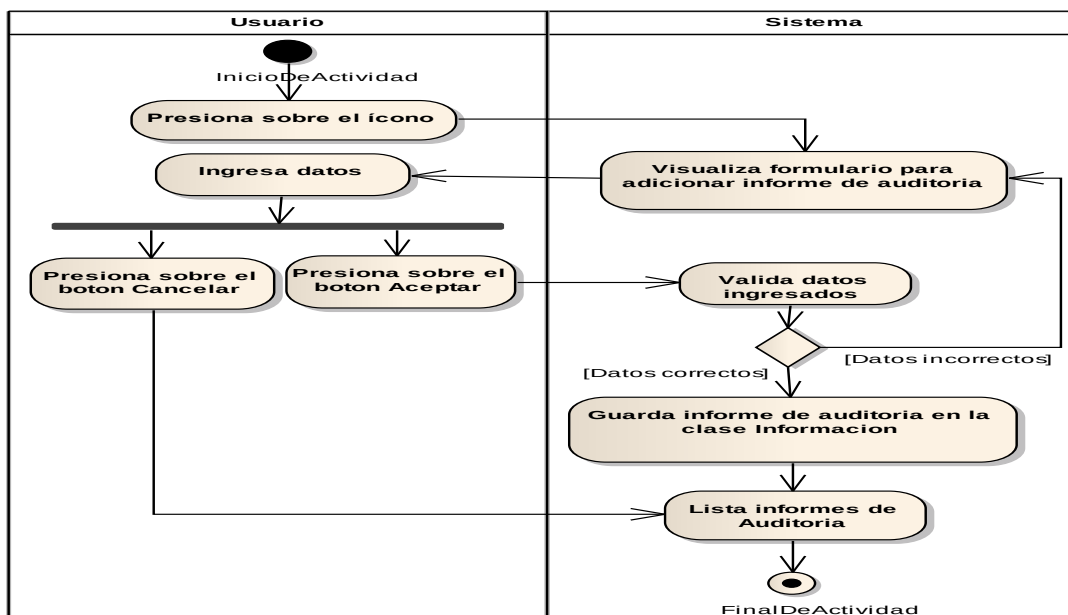


Fig. 114: Diagrama de Actividad Adicionar Informe de Auditoria

Diagrama de Actividad Modificar Informe de Auditoria

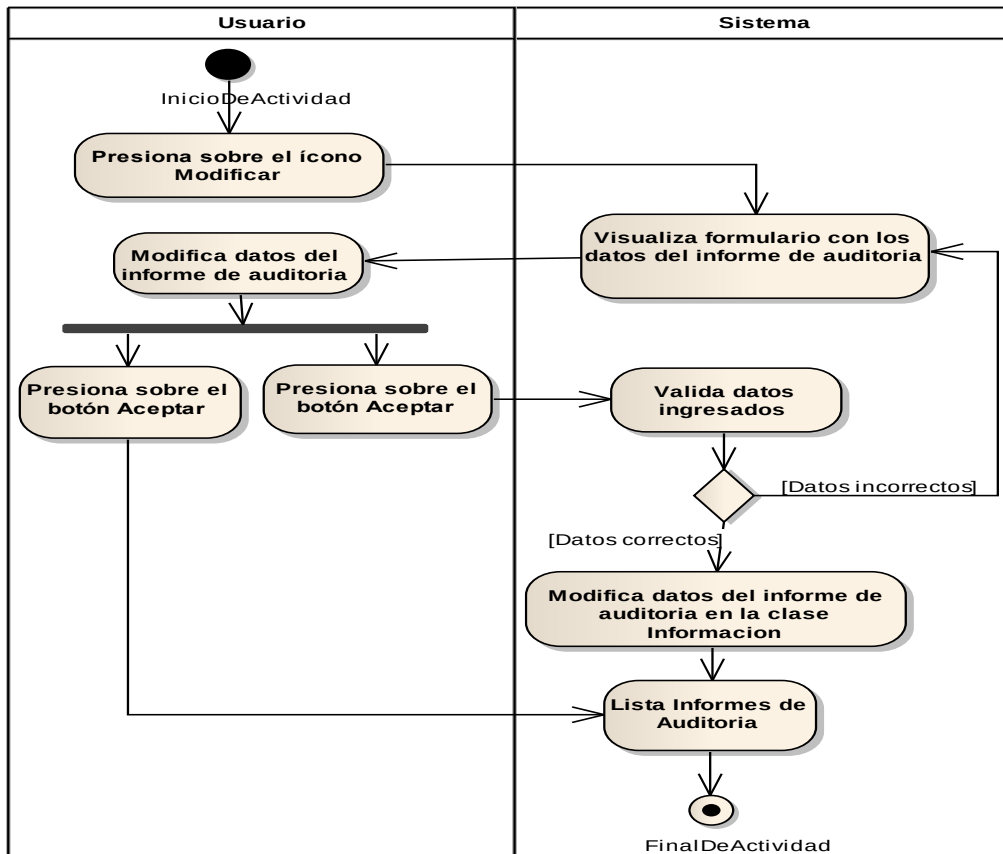


Fig. 115: Diagrama de Actividad Modificar Informe de Auditoria

Diagrama de Actividad Eliminar Informe de auditoria

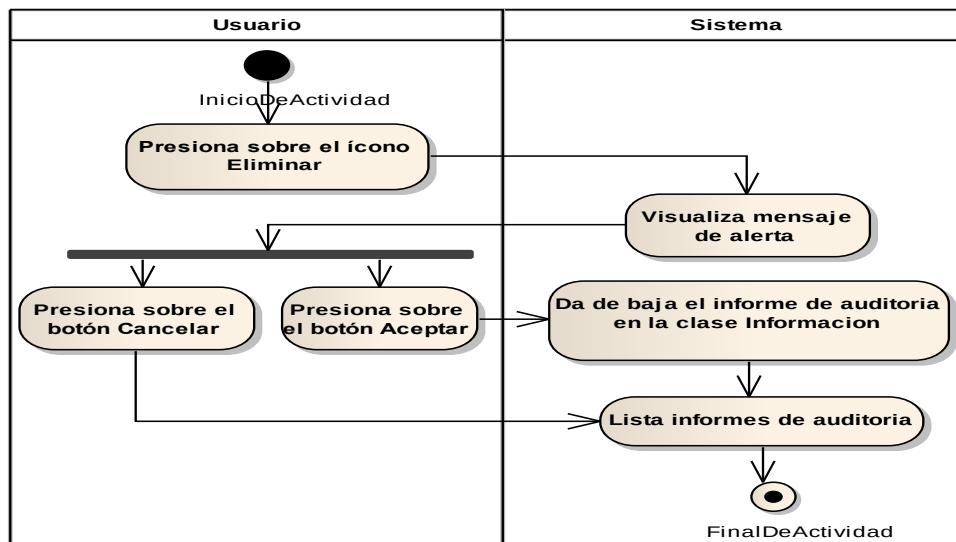


Fig. 116: Diagrama de Actividad Eliminar Informe de Auditoria

Diagrama de Actividad Administrar Foros

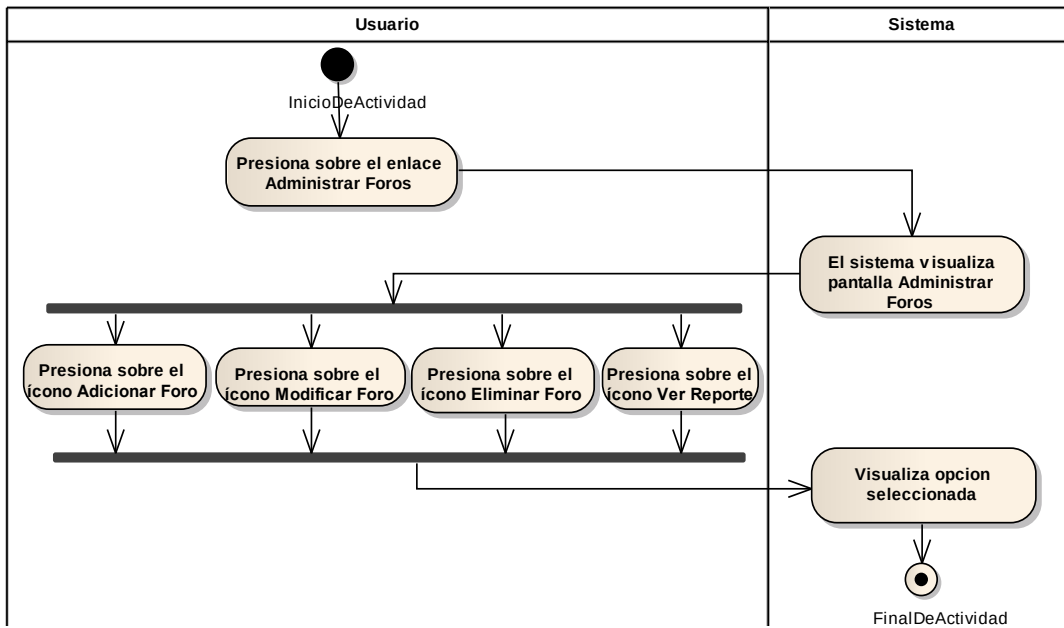


Fig. 117: Diagrama de Actividad Administrar Foros

Diagrama de Actividad Adicionar Foro

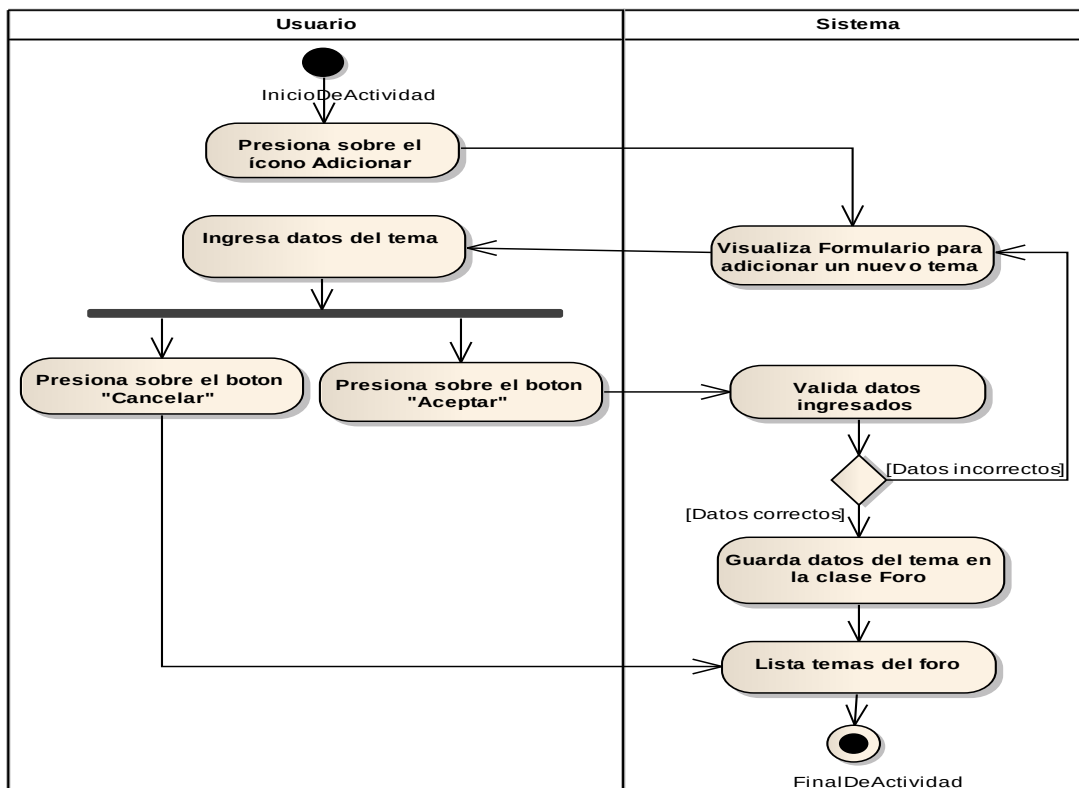


Fig. 118: Diagrama de Actividad Adicionar Foro

Diagrama de Actividad Modificar Foro

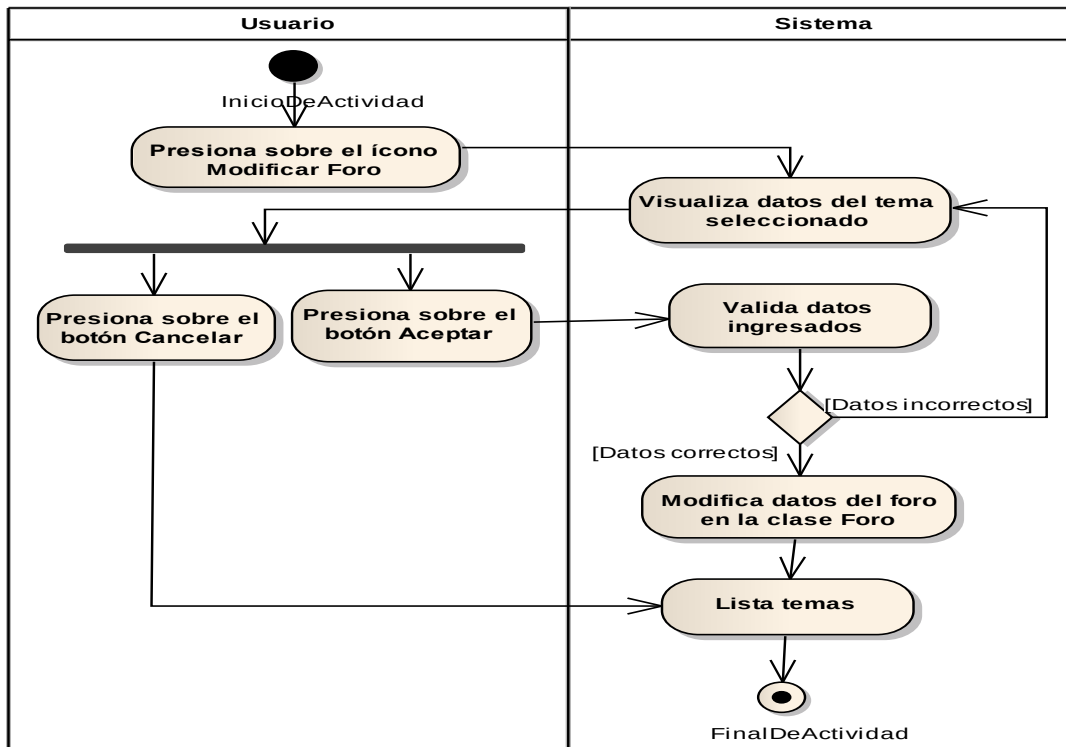


Fig. 119: Diagrama de Actividad Modificar Foro

Diagrama de Actividad Eliminar Foro

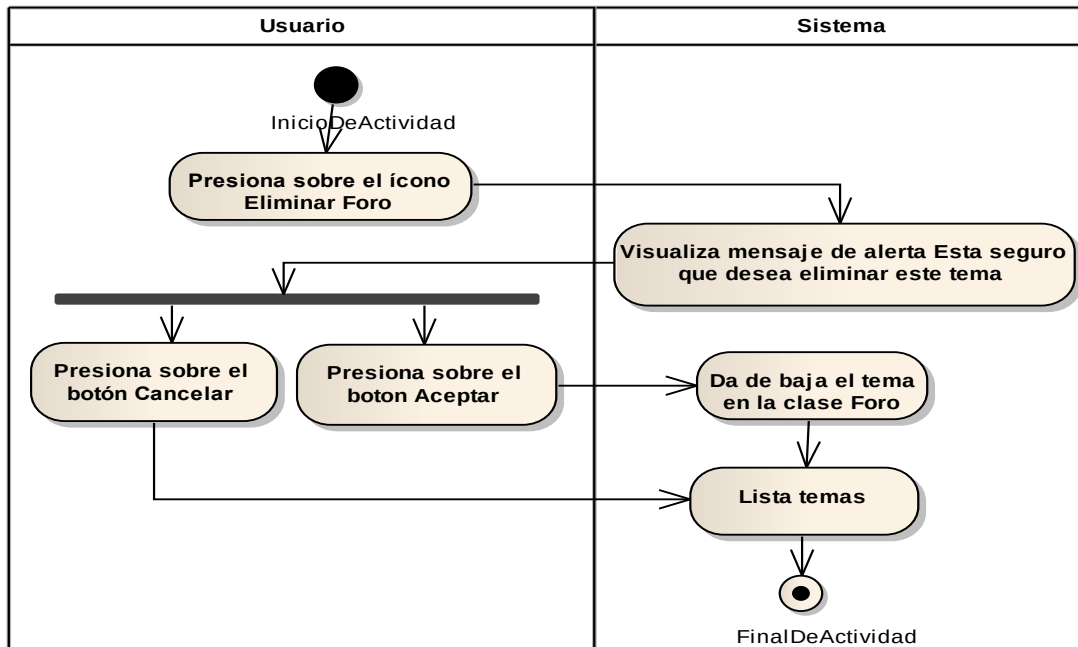


Fig. 120: Diagrama de Actividad Eliminar Foro

Diagrama de Actividad Ver Reporte

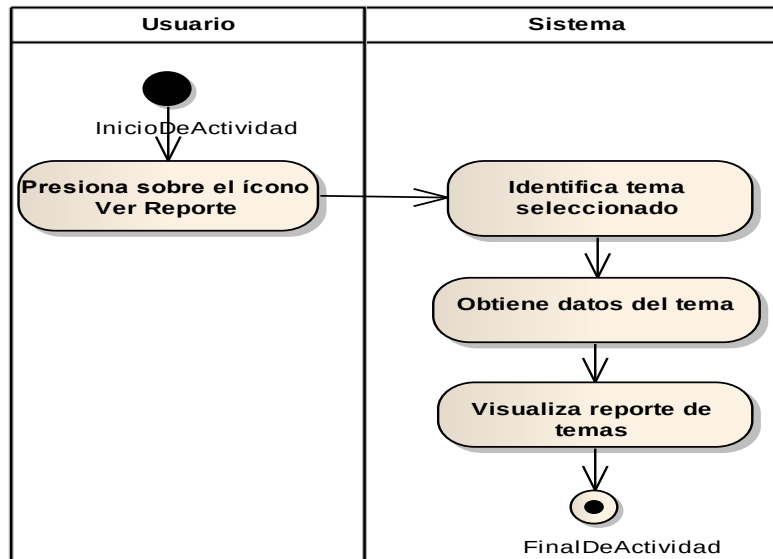


Fig. 121: Diagrama de Actividad Ver Reporte

Diagrama de Actividad Ver Contenido

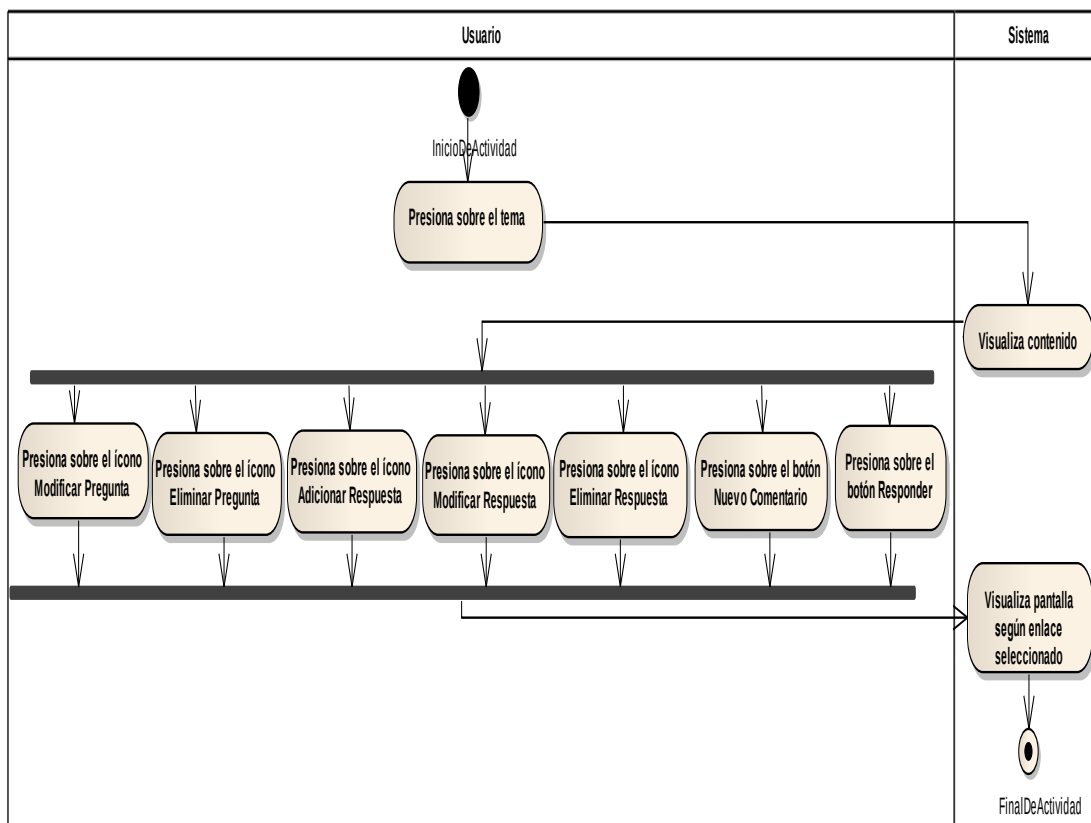


Fig. 122: Diagrama de Actividad Ver Contenido

Diagrama de Actividad Modificar Pregunta

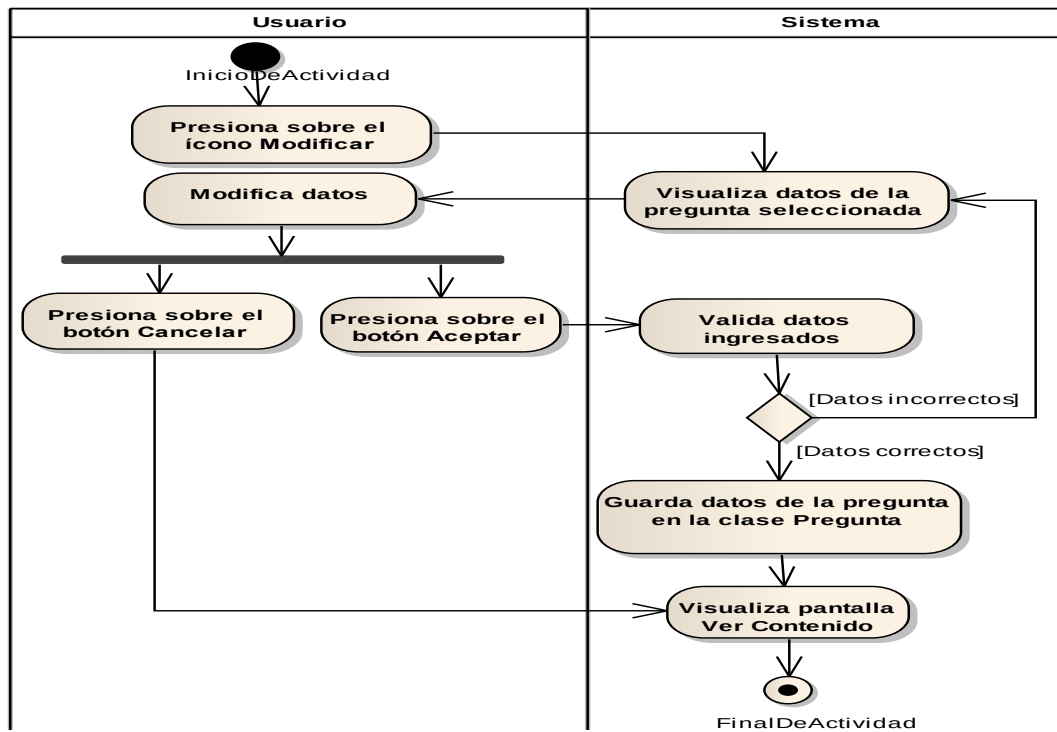


Fig. 123: Diagrama de Actividad Modificar Pregunta

Diagrama de Actividad Eliminar Pregunta

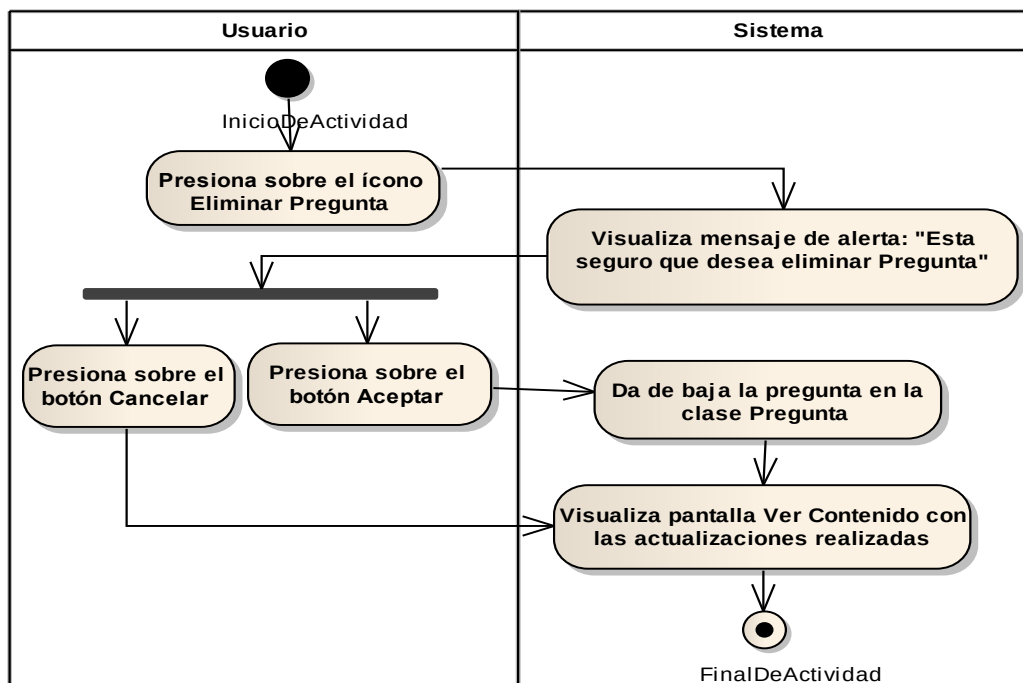


Fig. 124: Diagrama de Actividad Eliminar Pregunta

Diagrama de Actividad Modificar Respuesta

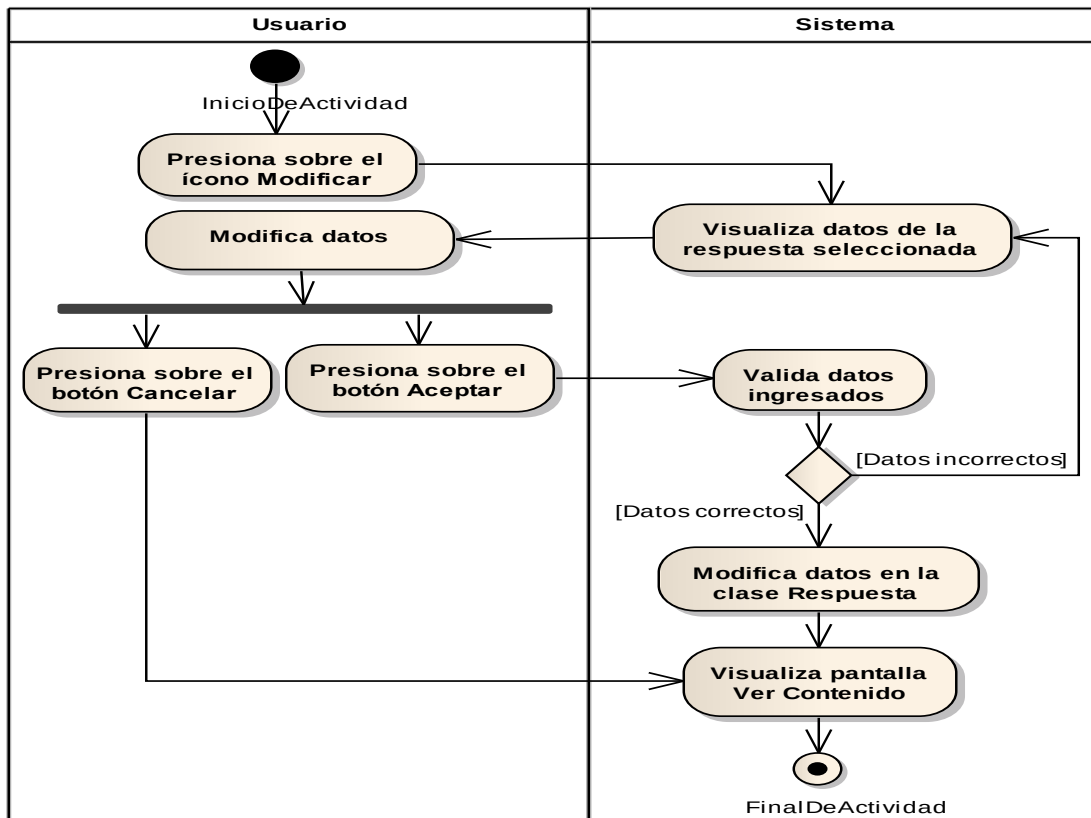


Fig. 125: Diagrama de Actividad Modificar Respuesta

Diagrama de Actividad Eliminar Respuesta

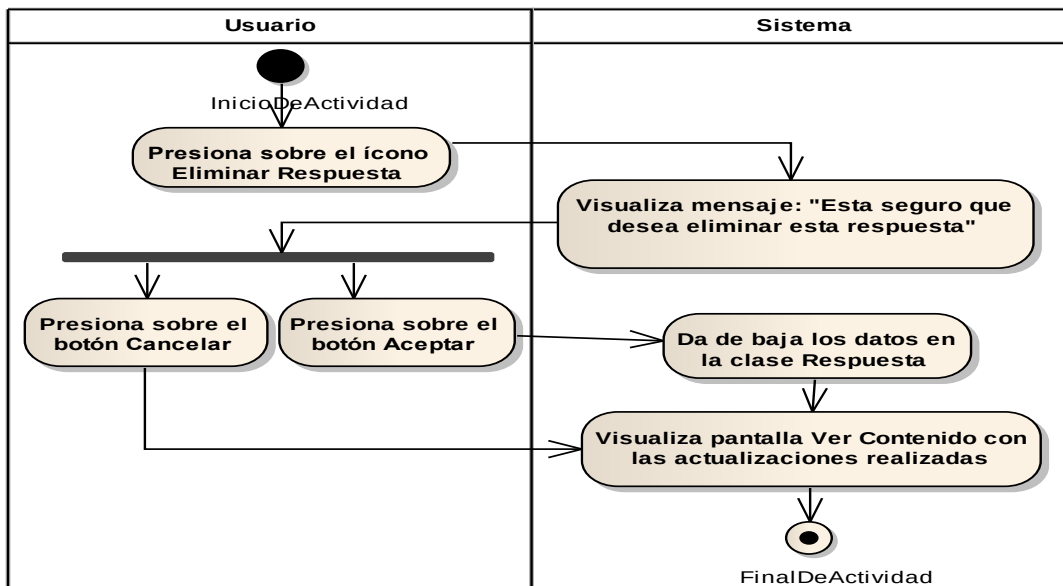


Fig. 126: Diagrama de Actividad Eliminar Respuesta

Diagrama de Actividad Enviar Comentario

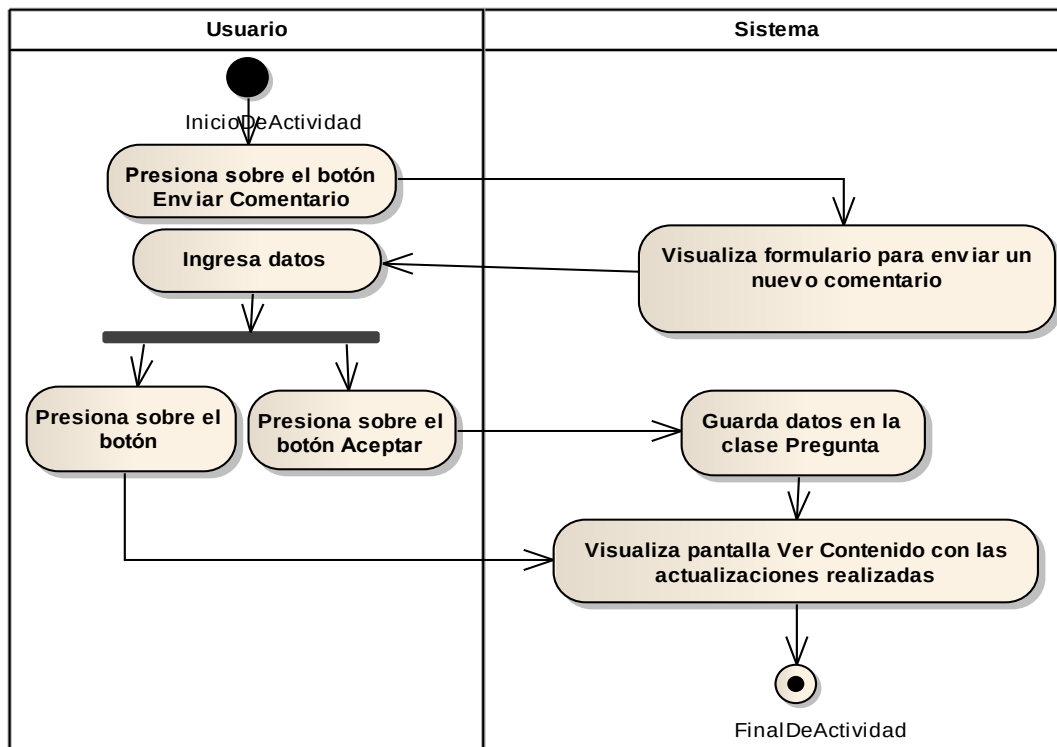


Fig. 127: Diagrama de Actividad Enviar Comentario

Diagrama de Actividad Responder Foro

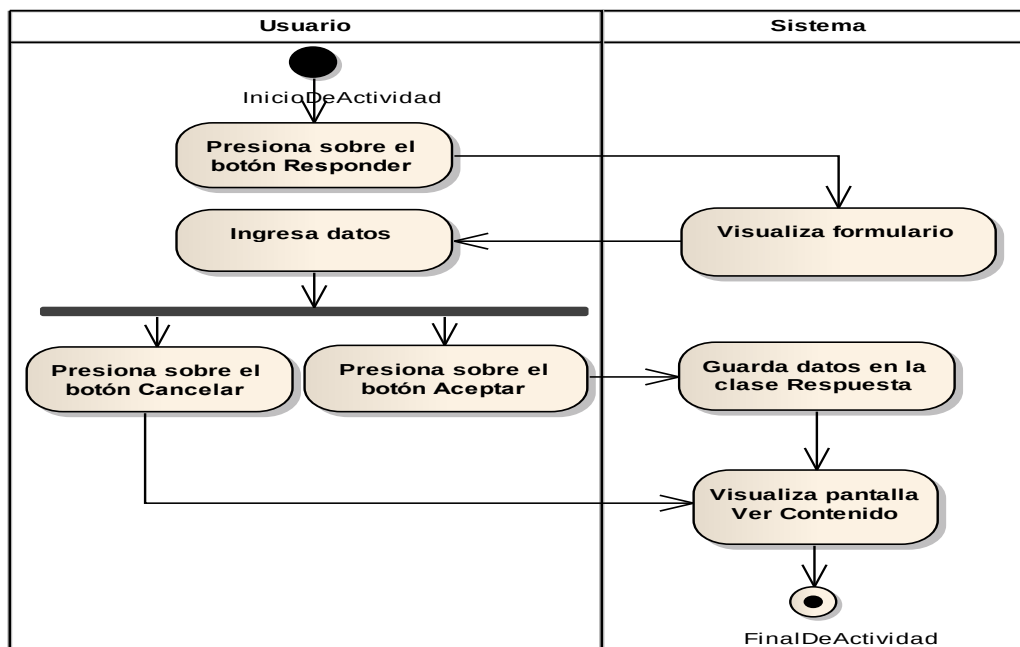


Fig. 128: Diagrama de Actividad Responder Foro

Diagrama de Actividad Ver Centros de Salud

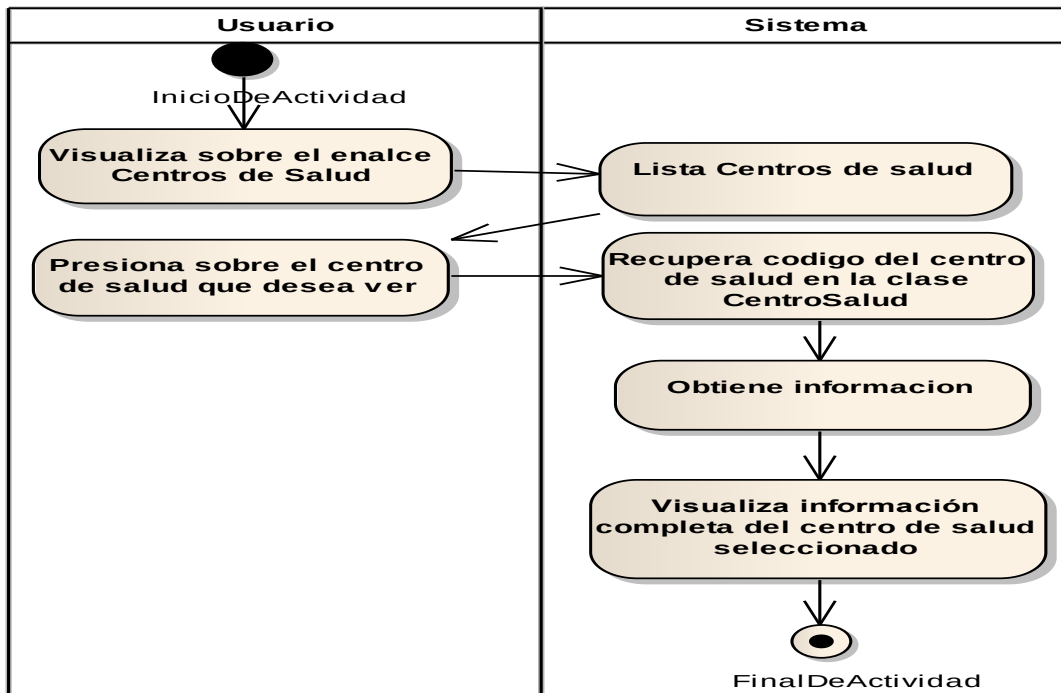


Fig. 129: Diagrama de Actividad Ver Centros de Salud

Diagrama de Actividad Ver Seguros de Salud

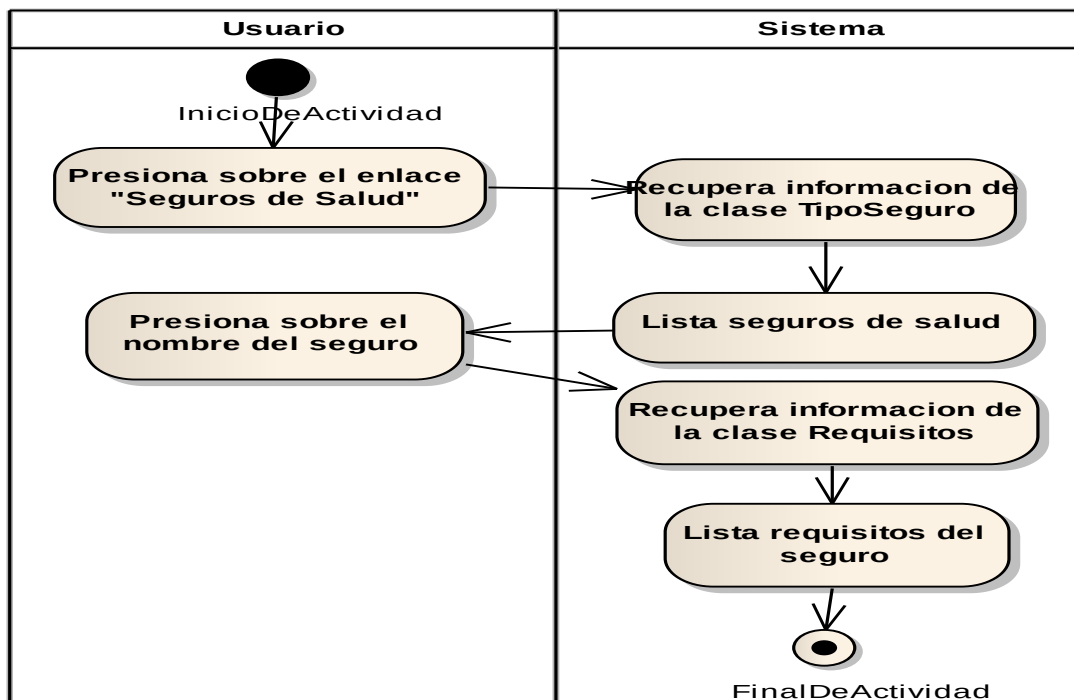


Fig. 130: Diagrama de Actividad Ver Seguros de Salud

Diagrama de Actividad Ver Plantel Ejecutivo

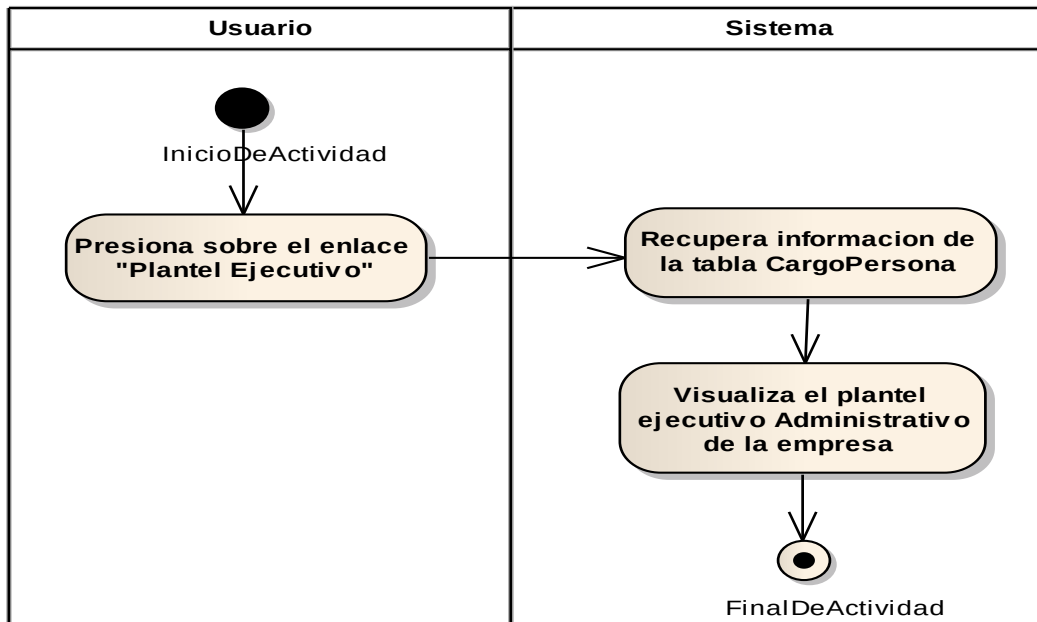


Fig. 131: Diagrama de Actividad Ver Plantel Ejecutivo

Diagrama de Actividad Ver Foros

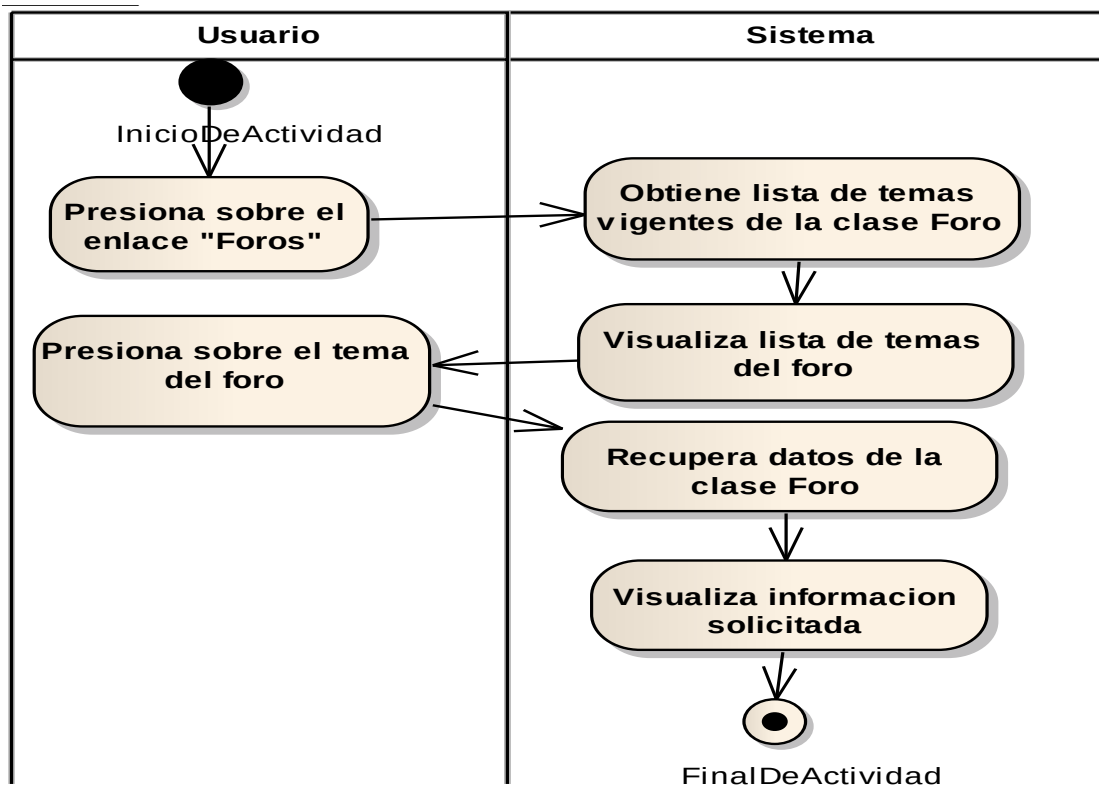


Fig. 132: Diagrama de Actividad Ver Foros

Diagrama de Actividad Ver Contrataciones

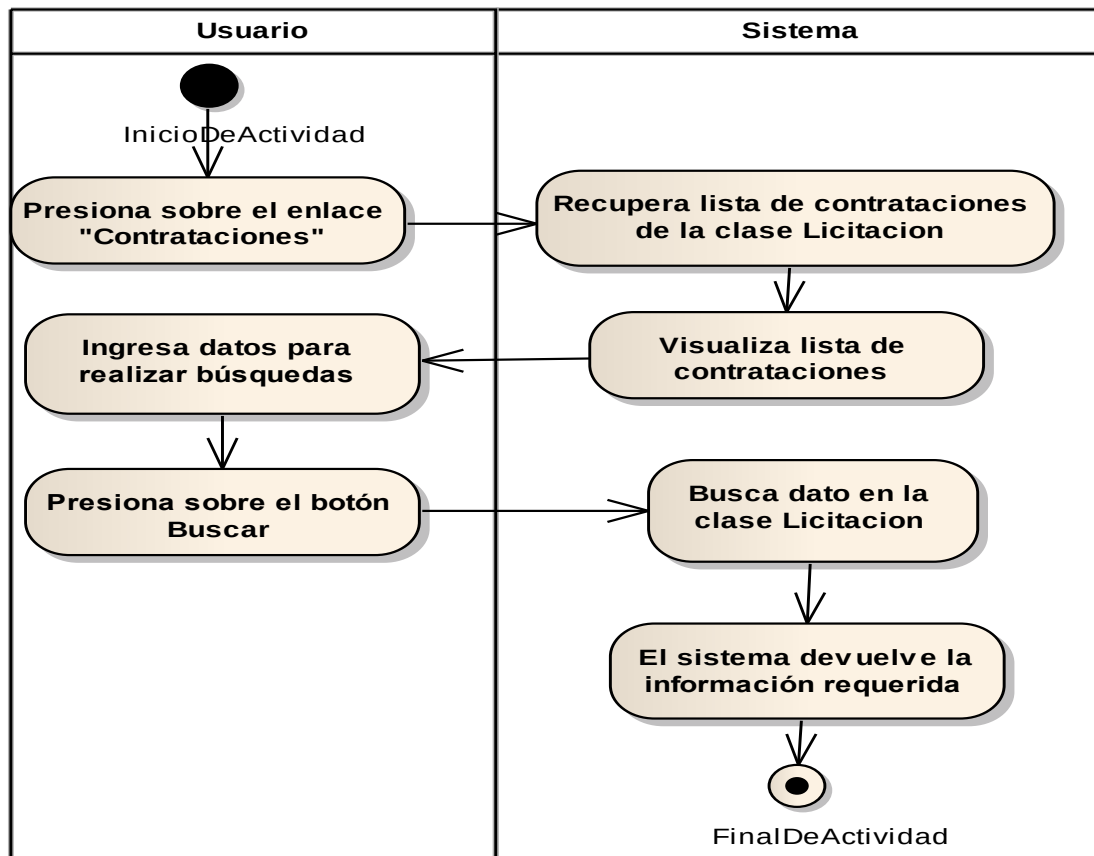


Fig. 133: Diagrama de Actividad Ver Contrataciones

Diagrama de Actividad Ver Convocatorias

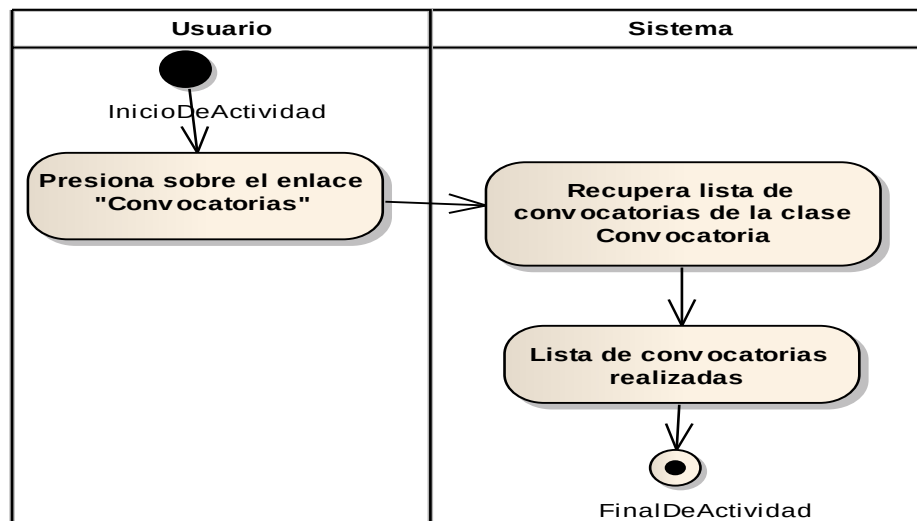


Fig. 134: Diagrama de Actividad Ver Convocatorias

Diagrama de Actividad Noticias

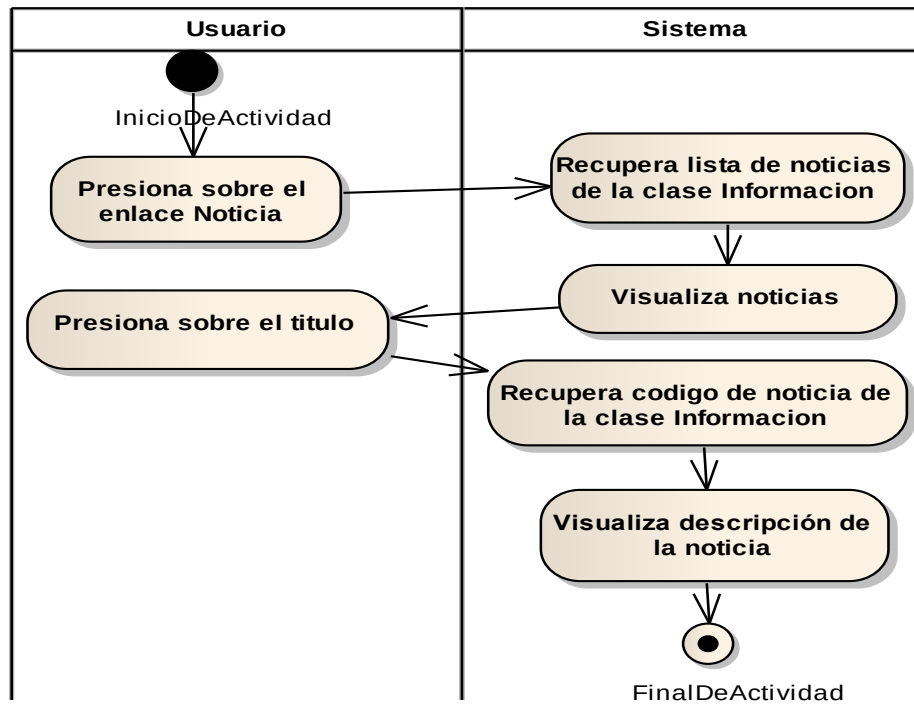


Fig. 135: Diagrama de Actividad Noticias

Diagrama de Actividad Artículos

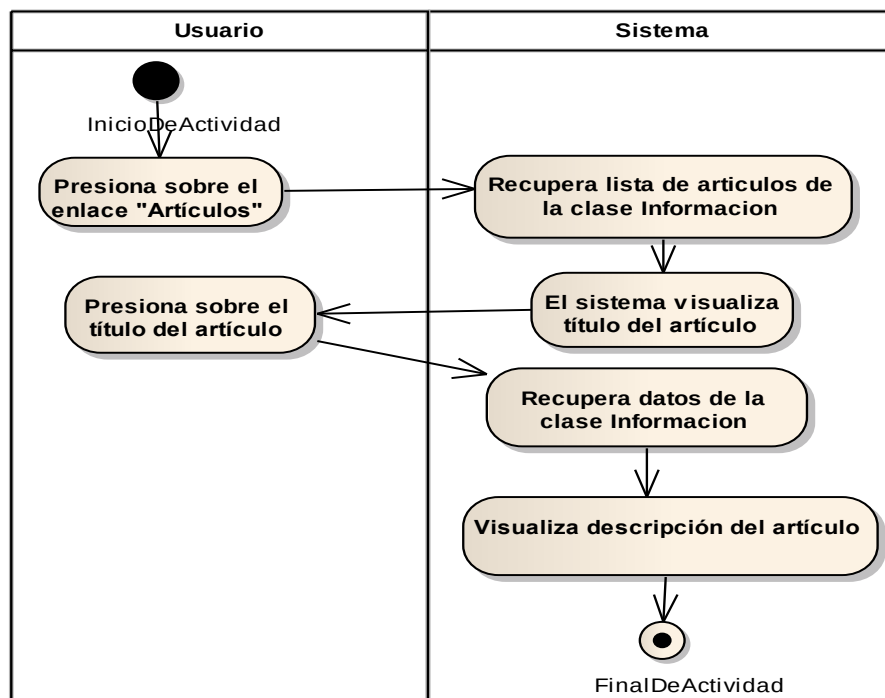


Fig. 136: Diagrama de Actividad Artículos

Diagrama de Actividad Informes de Auditoría

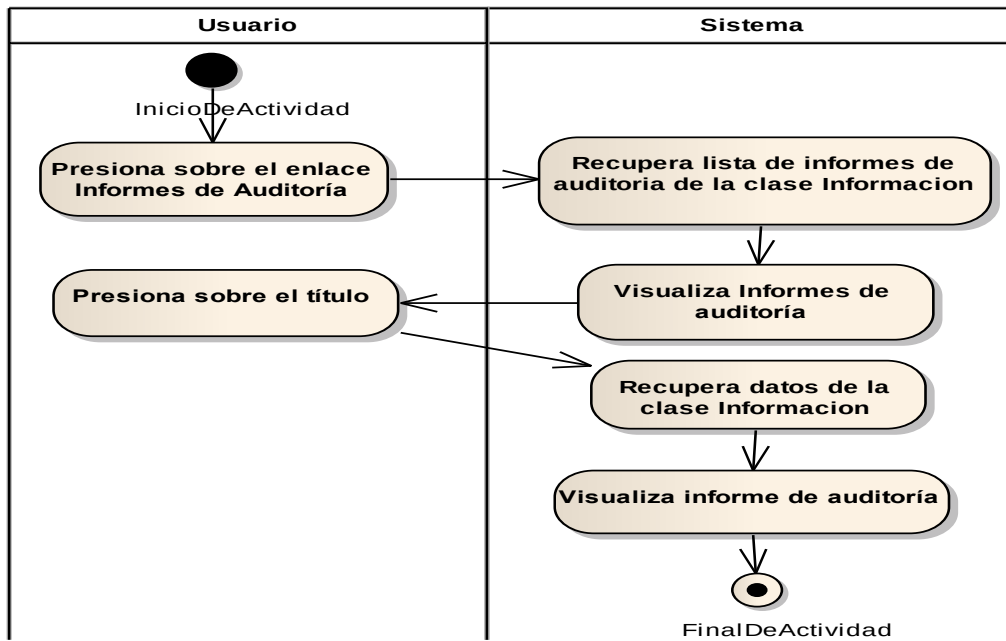


Fig. 137: Diagrama de Actividad Informes de Auditoría

Diagrama de Actividad Agenda Telefónica

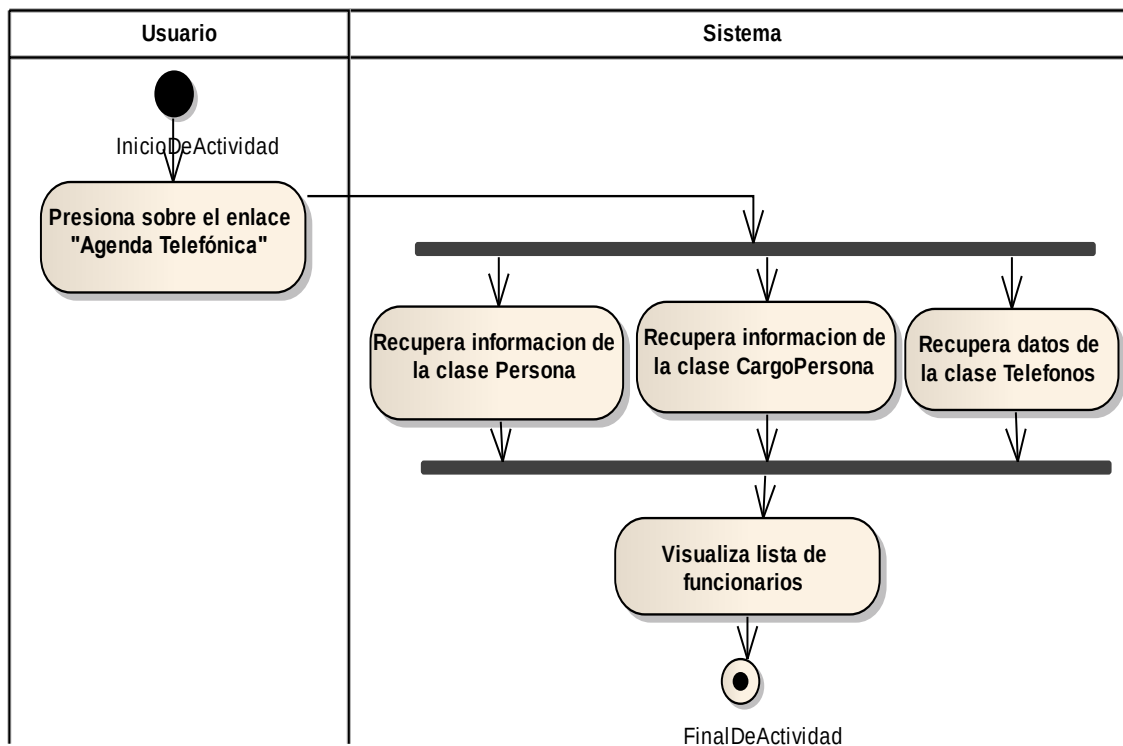


Fig. 138: Diagrama de Actividad Agenda Telefónica

Diagrama de Actividad Cambiar Contraseña

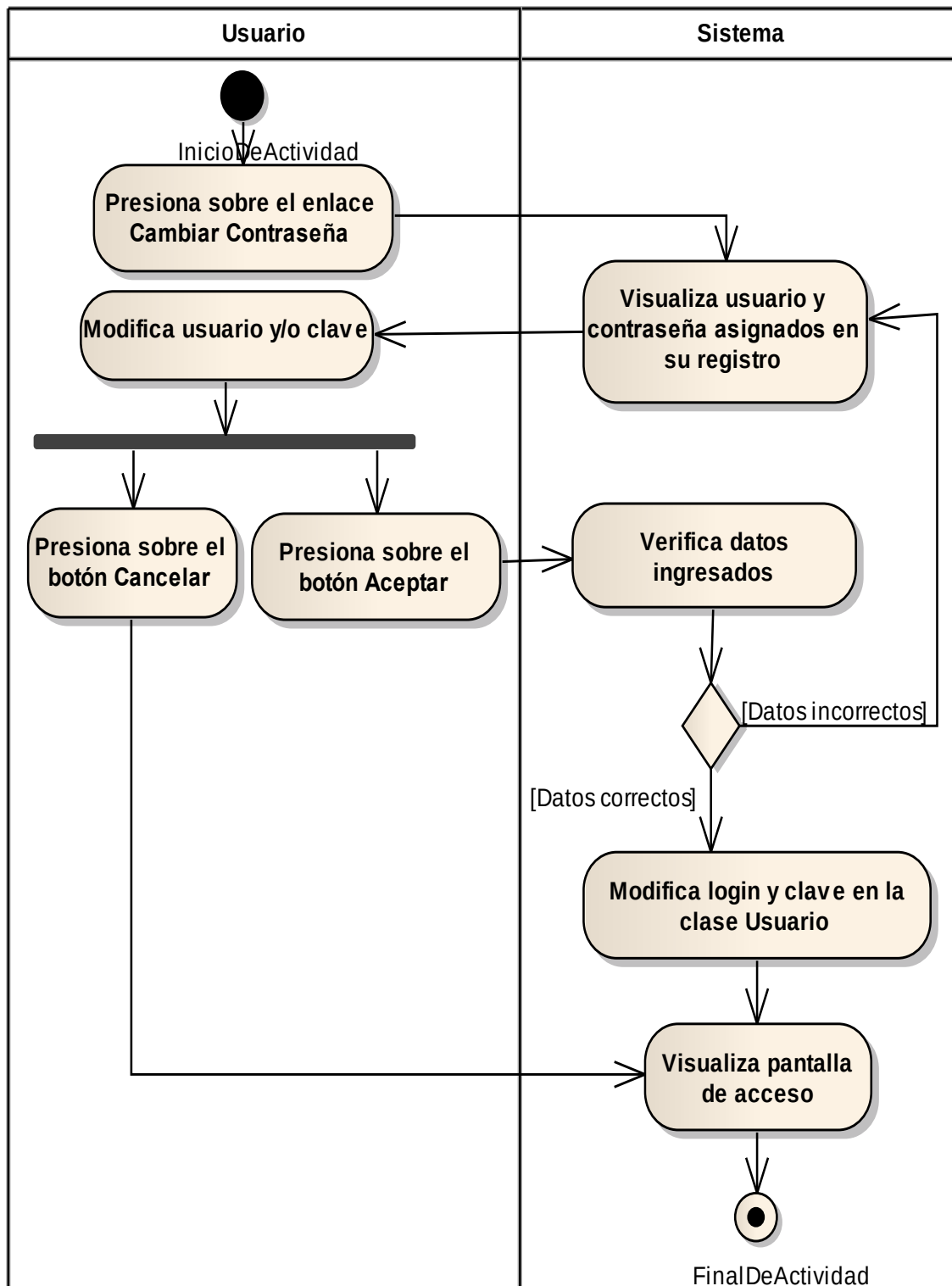


Fig. 139: Diagrama de Actividad Cambiar Contraseña

Diagrama de Actividad Datos Personales

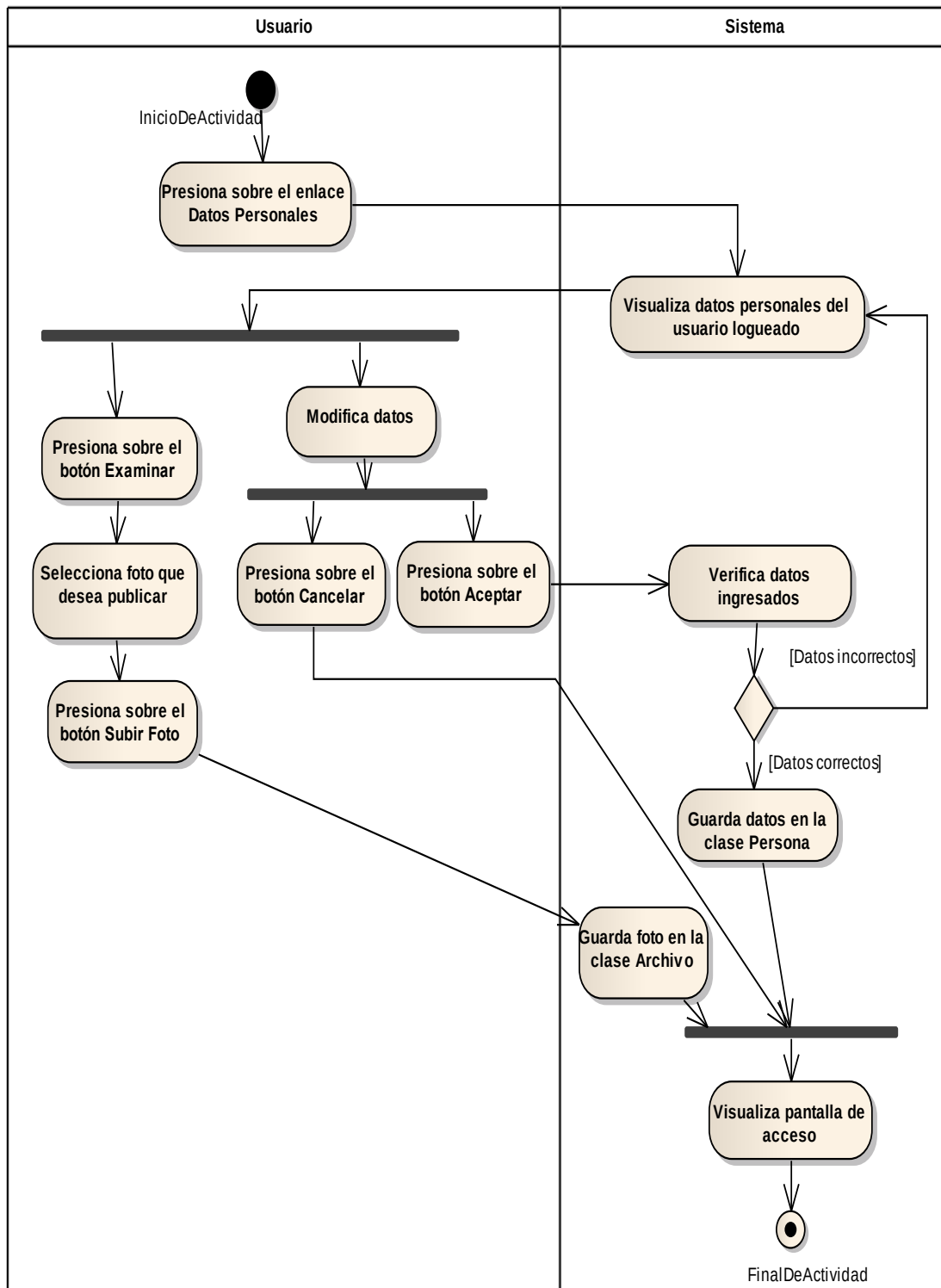


Fig. 140: Diagrama de Actividad Datos Personales

Diagrama de Actividad Actividades

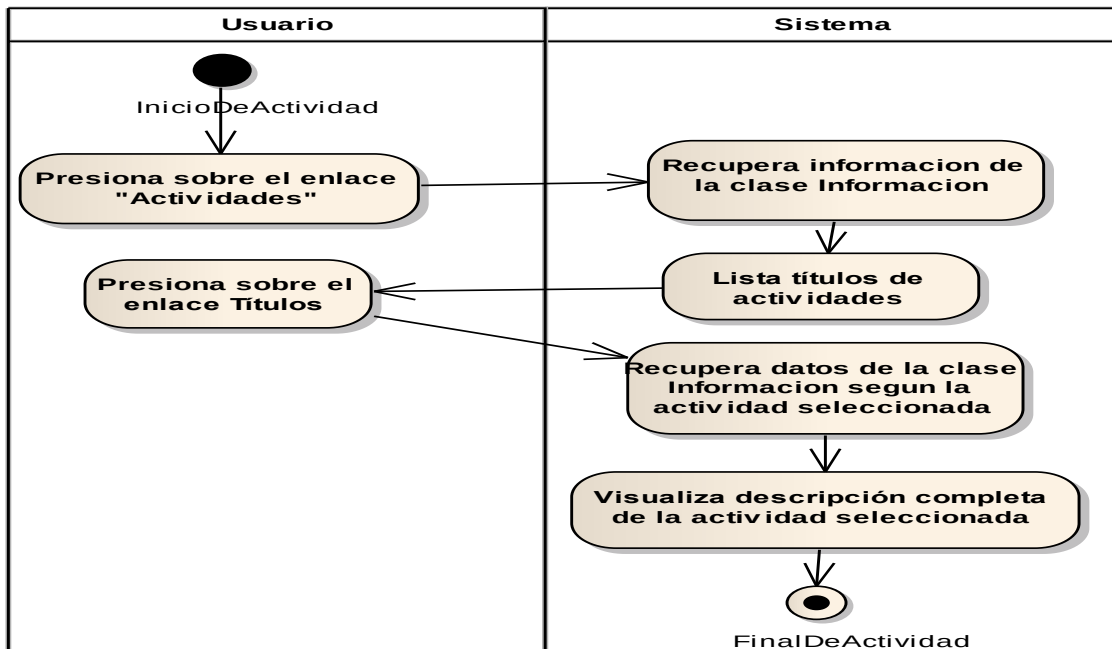


Fig. 141: Diagrama de Actividad Actividades

Diagrama de Actividad Avisos

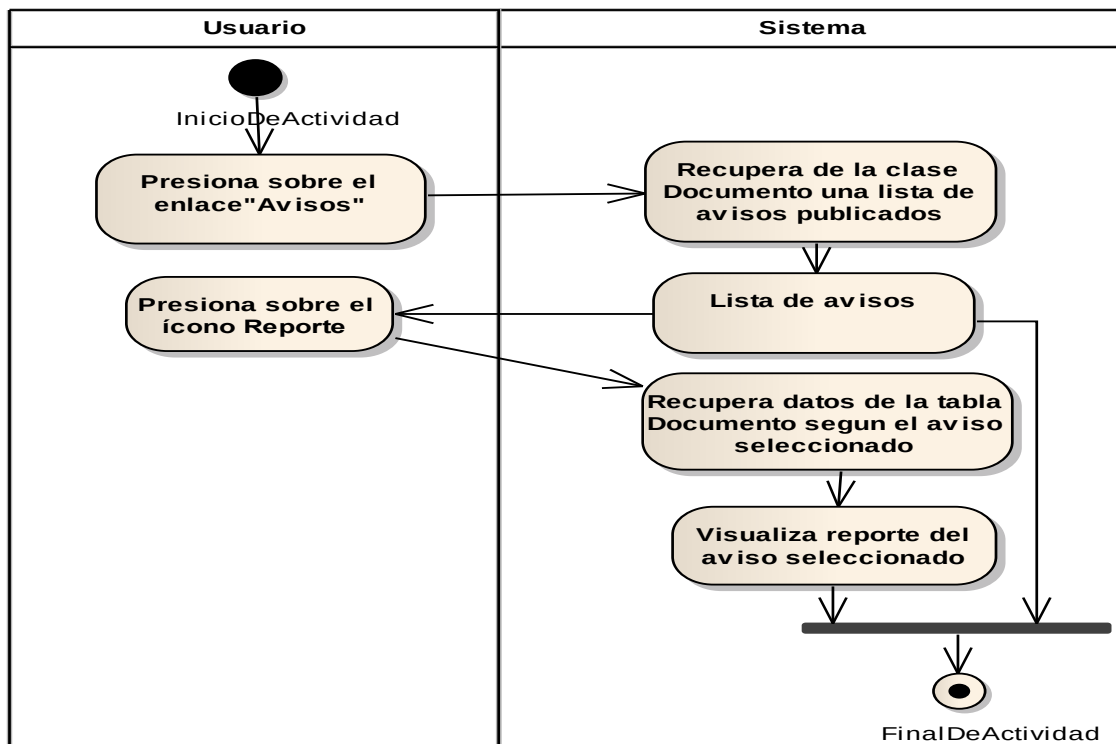


Fig. 142: Diagrama de Actividad Avisos

Diagrama de Actividad Gestionar Centros de Salud

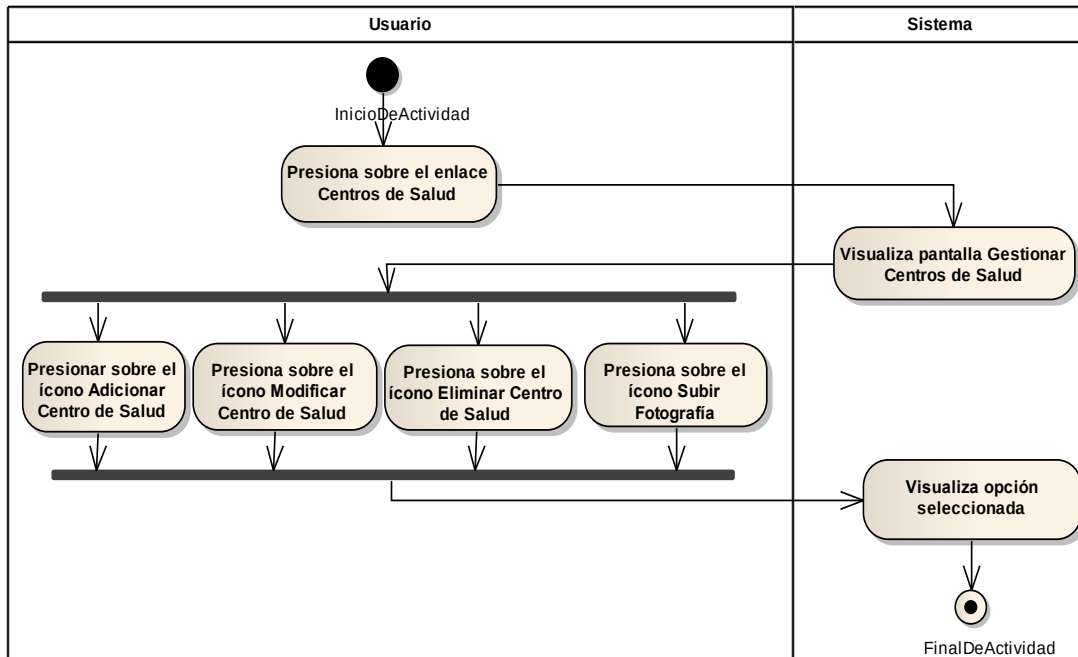


Fig. 143: Diagrama de Actividad Gestionar Centros de Salud

Diagrama de Actividad Adicionar Centro de Salud

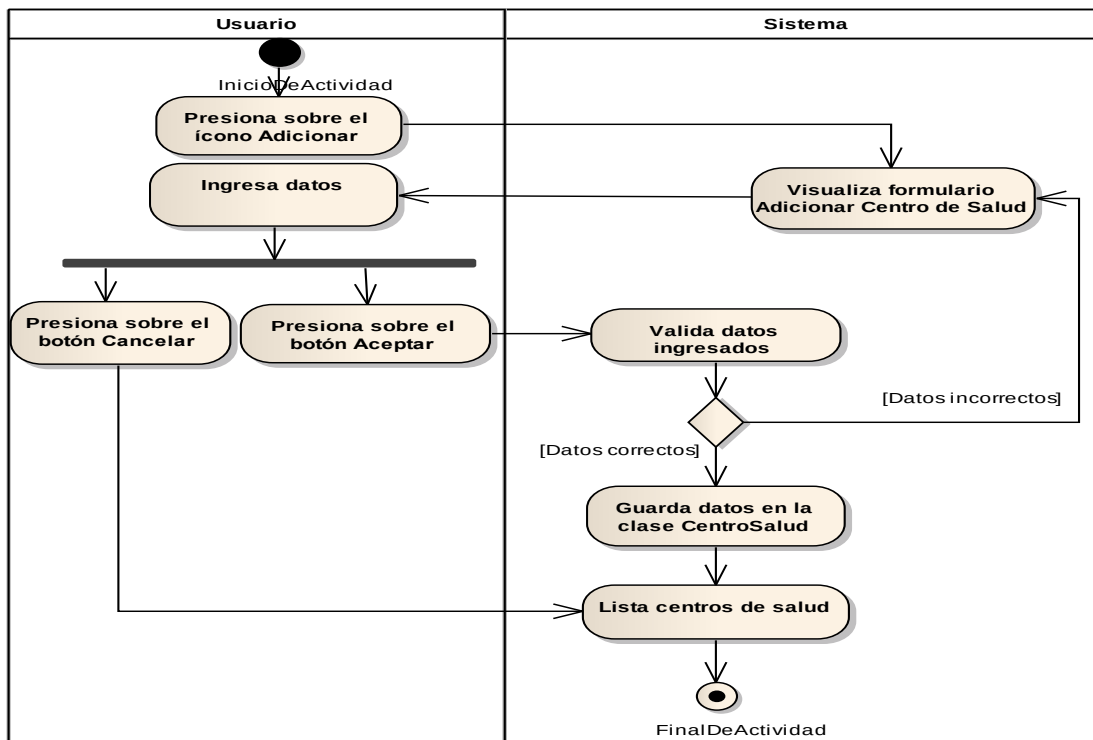


Fig. 144: Diagrama de Actividad Adicionar Centro de Salud

Diagrama de Actividad Modificar Centro de Salud

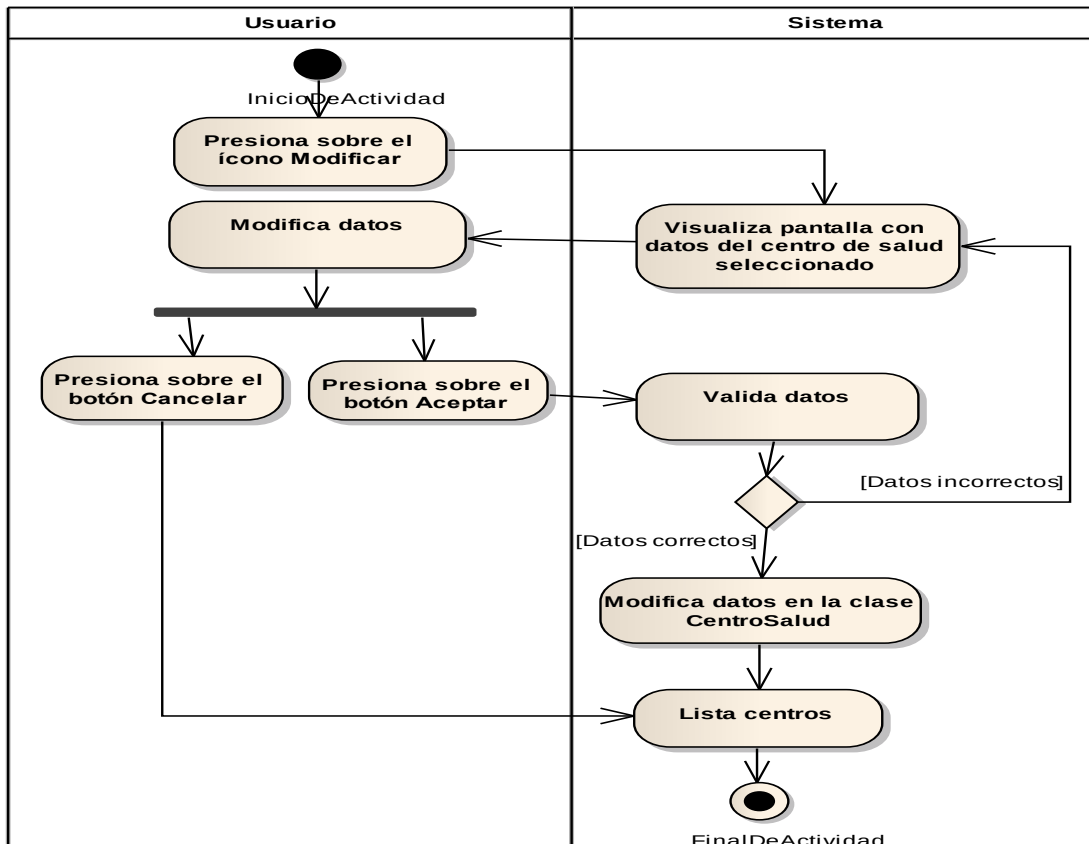


Fig. 145: Diagrama de Actividad Modificar Centro de Salud

Diagrama de Actividad Eliminar Centro de Salud

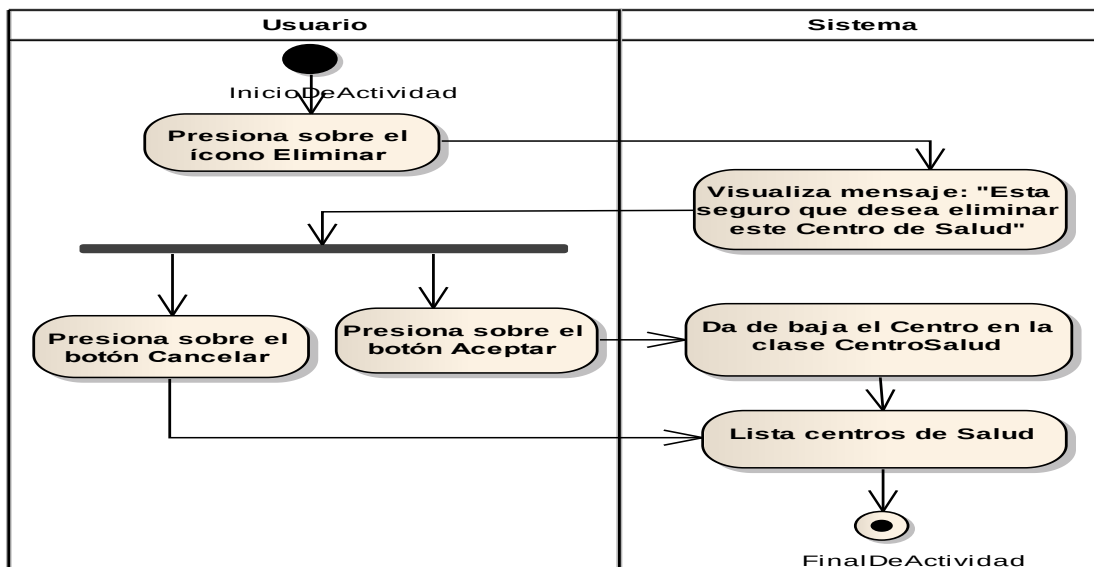


Fig. 146: Diagrama de Actividad Eliminar Centro de Salud

Diagrama de Actividad Subir Fotografía

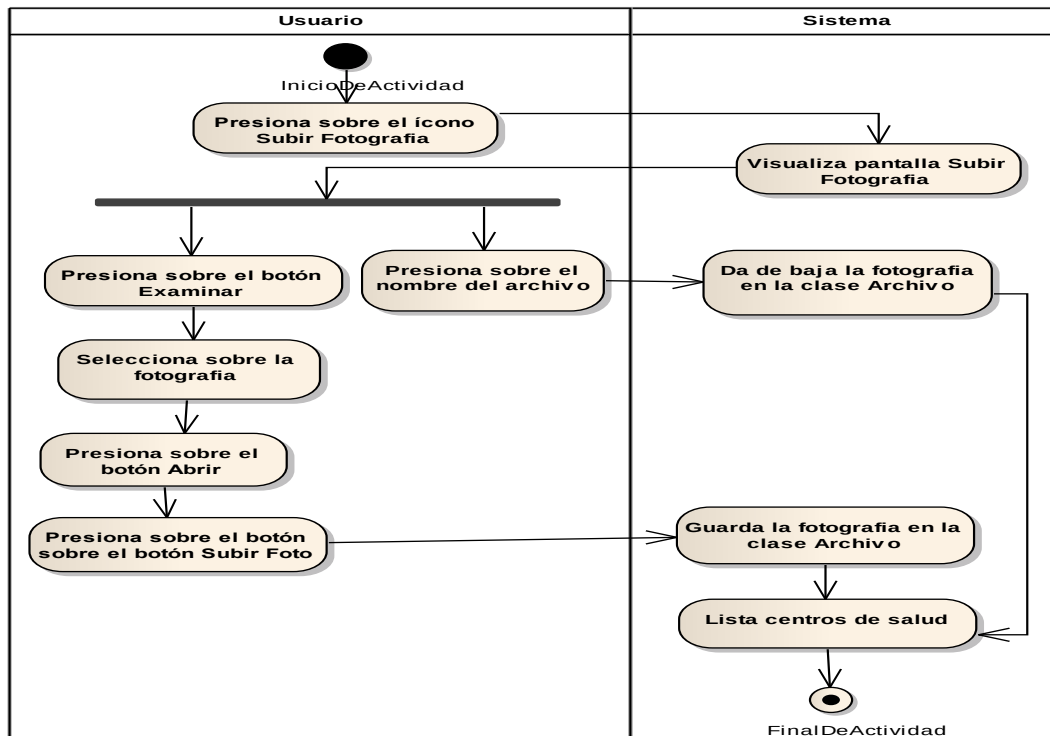


Fig. 147: Diagrama de Actividad Subir Fotografía

Diagrama de Actividad Administrar Entidades

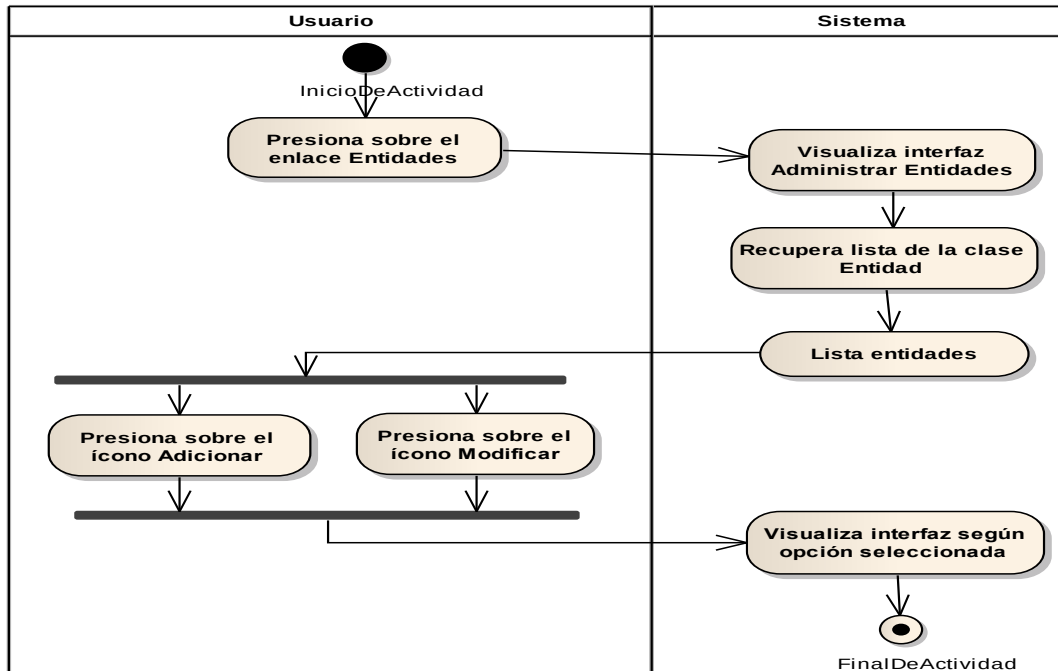


Fig. 148: Diagrama de Actividad Administrar Entidades

Diagrama de Actividad Adicionar Entidad

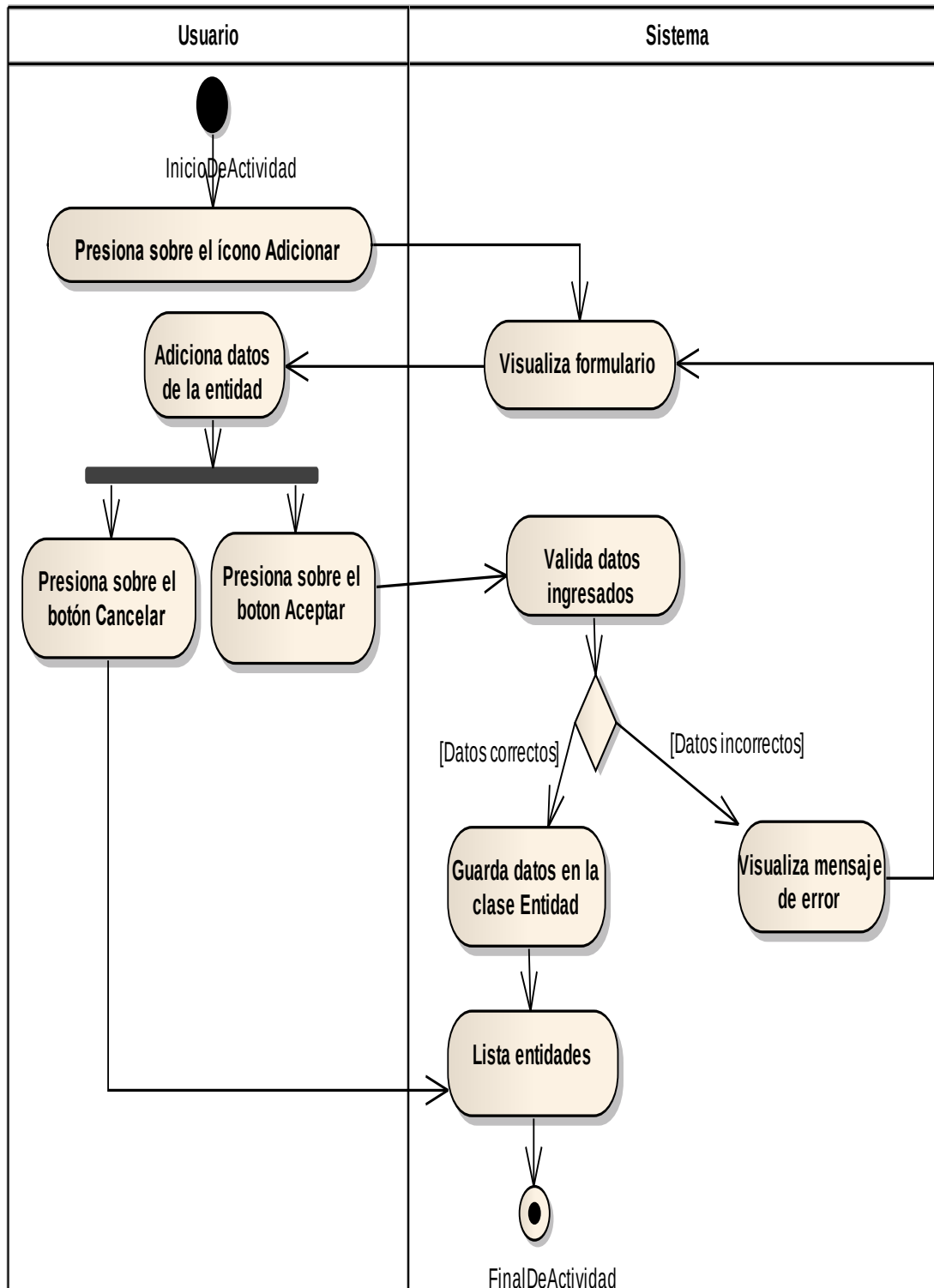


Fig. 149: Diagrama de Actividad Agregar Entidad

Diagrama de Actividad Modificar Entidad

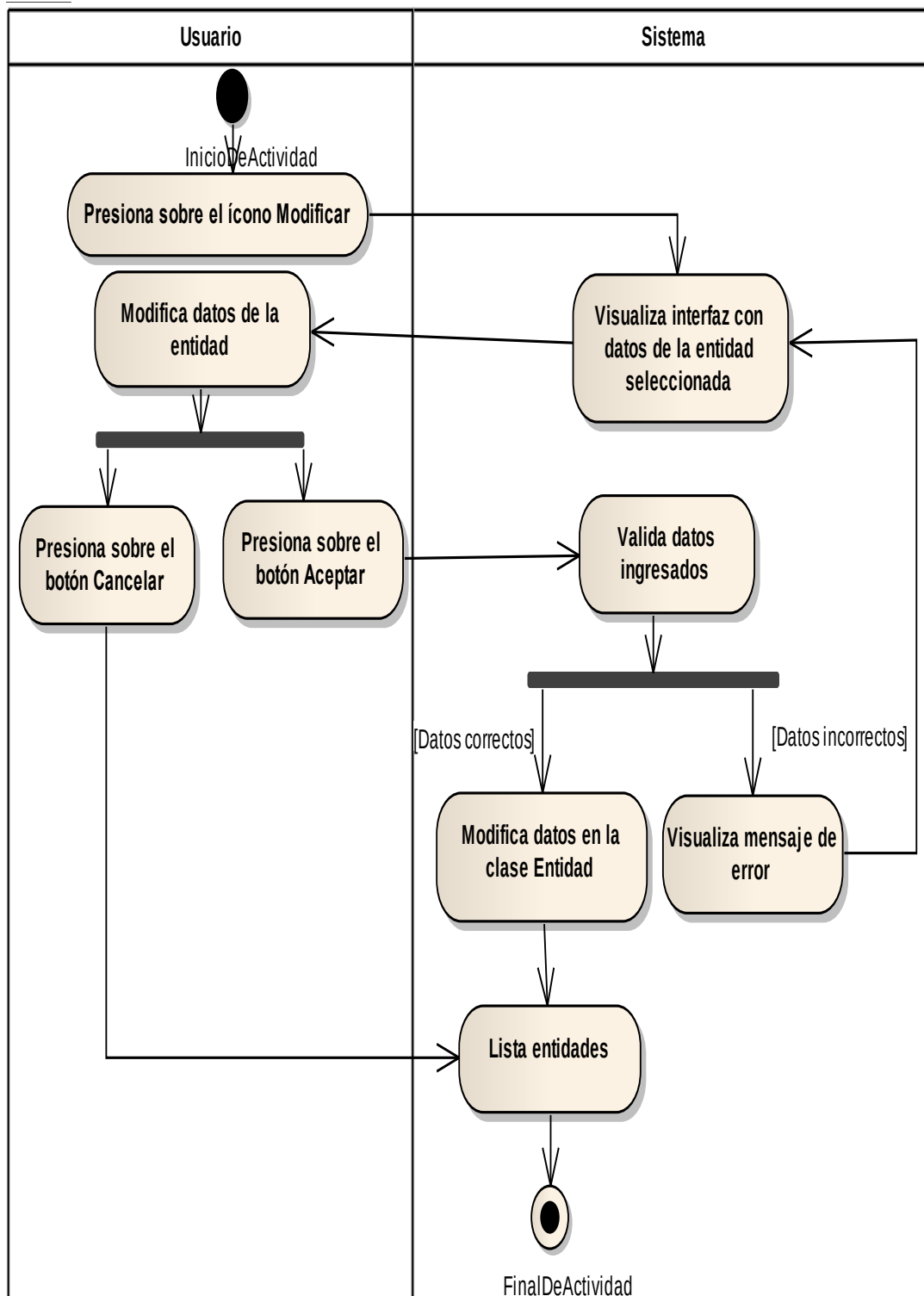


Fig. 150: Diagrama de Actividad Modificar Entidad

Diagramas de Secuencias

I. Introducción

Un diagrama de secuencia del sistema es un artefacto creado de manera rápida y fácil que muestra los eventos de entrada y salida relacionados con el sistema que está estudiando.

UML incluye la notación de los diagramas de secuencia

Los diagramas de secuencia es un dibujo que muestra, para un escenario específico de un caso de uso, los eventos que generan los actores externos, el orden y los eventos entre los sistemas.

II. Propósito

- ❖ Comprender la estructura y la dinámica del sistema deseado para la organización.
- ❖ Comprender la interacción de los actores del sistema.

III. Alcance

- ❖ Describe un escenario específico de un caso de uso
- ❖ Representar las interacciones entre actores y operaciones que inician.
- ❖ Describe la interacción entre los objetos del sistema

Diagrama de Secuencia Acceder al sistema

Fig. 151: Diagrama de Secuencia Acceder al sistema
Diagrama de Secuencia Seleccionar Menú

Fig. 152: Diagrama de Secuencia Seleccionar Menú
Diagrama de Secuencia Administrar Usuarios

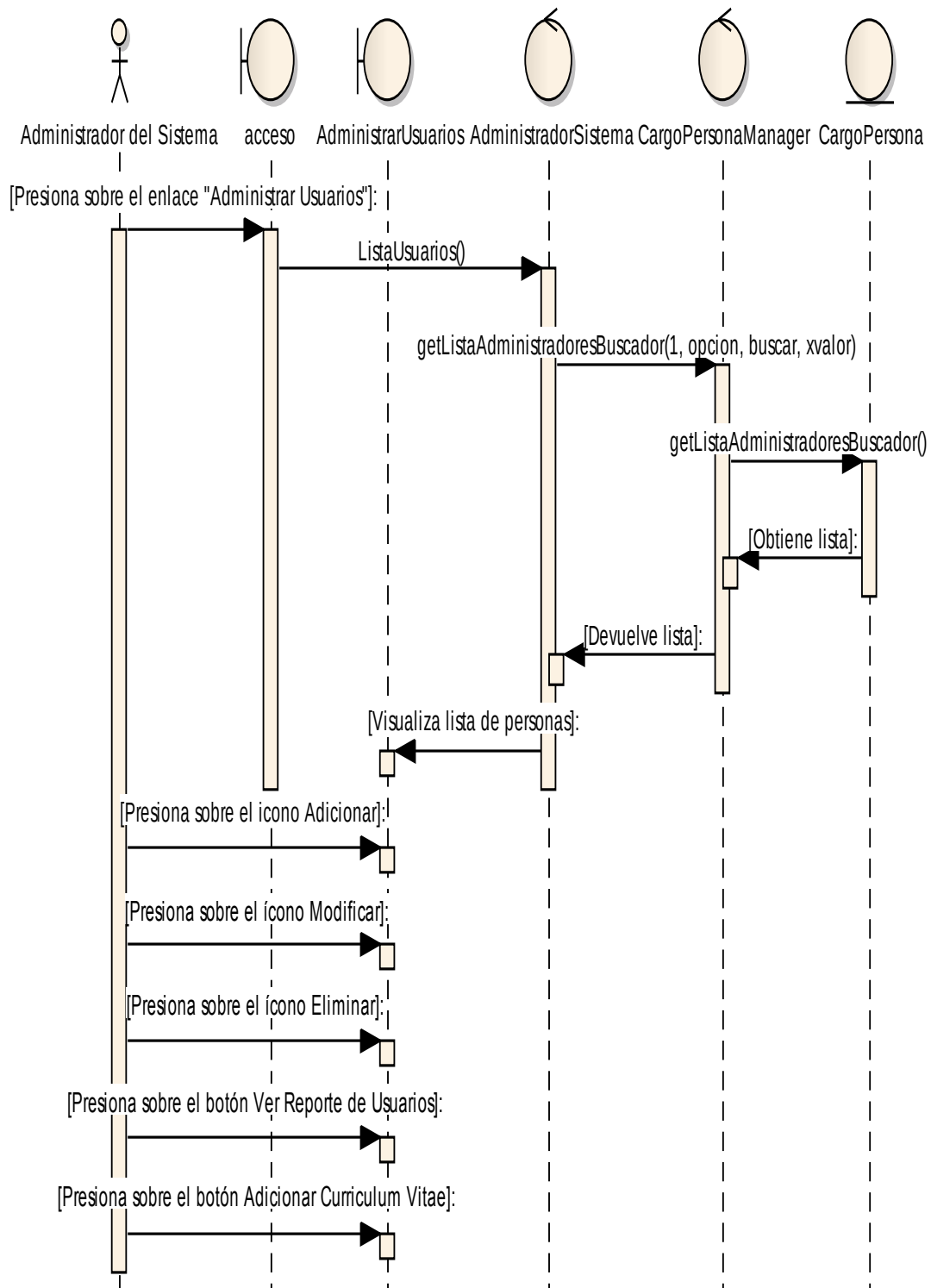


Fig. 153: Diagrama de Secuencia Administrar Usuarios

Diagrama de Secuencia Adicionar Usuario

Fig. 154: Diagrama de Secuencia Adicionar Usuario
Diagrama de Secuencia Modificar Usuario

Fig. 155: Diagrama de Secuencia Modificar Usuario
Diagrama de Secuencia Eliminar Usuario

***Fig. 156:** Diagrama de Secuencia Eliminar Usuario*
Diagrama de Secuencia Adicionar Curriculum Vitae

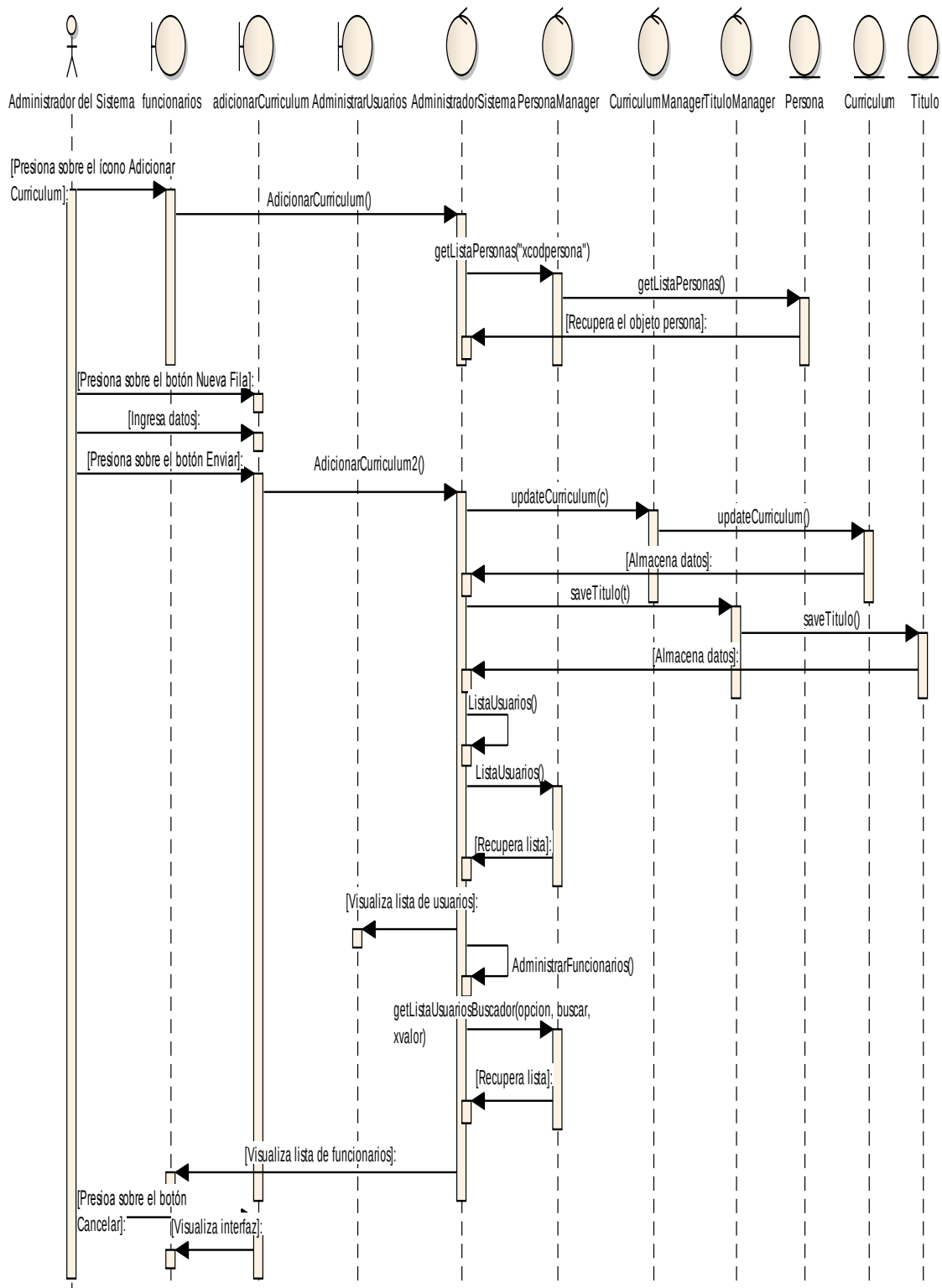


Fig. 157: Diagrama de Secuencia Adicionar Curriculum Vitae

Diagrama de Secuencia Subir Fotografía

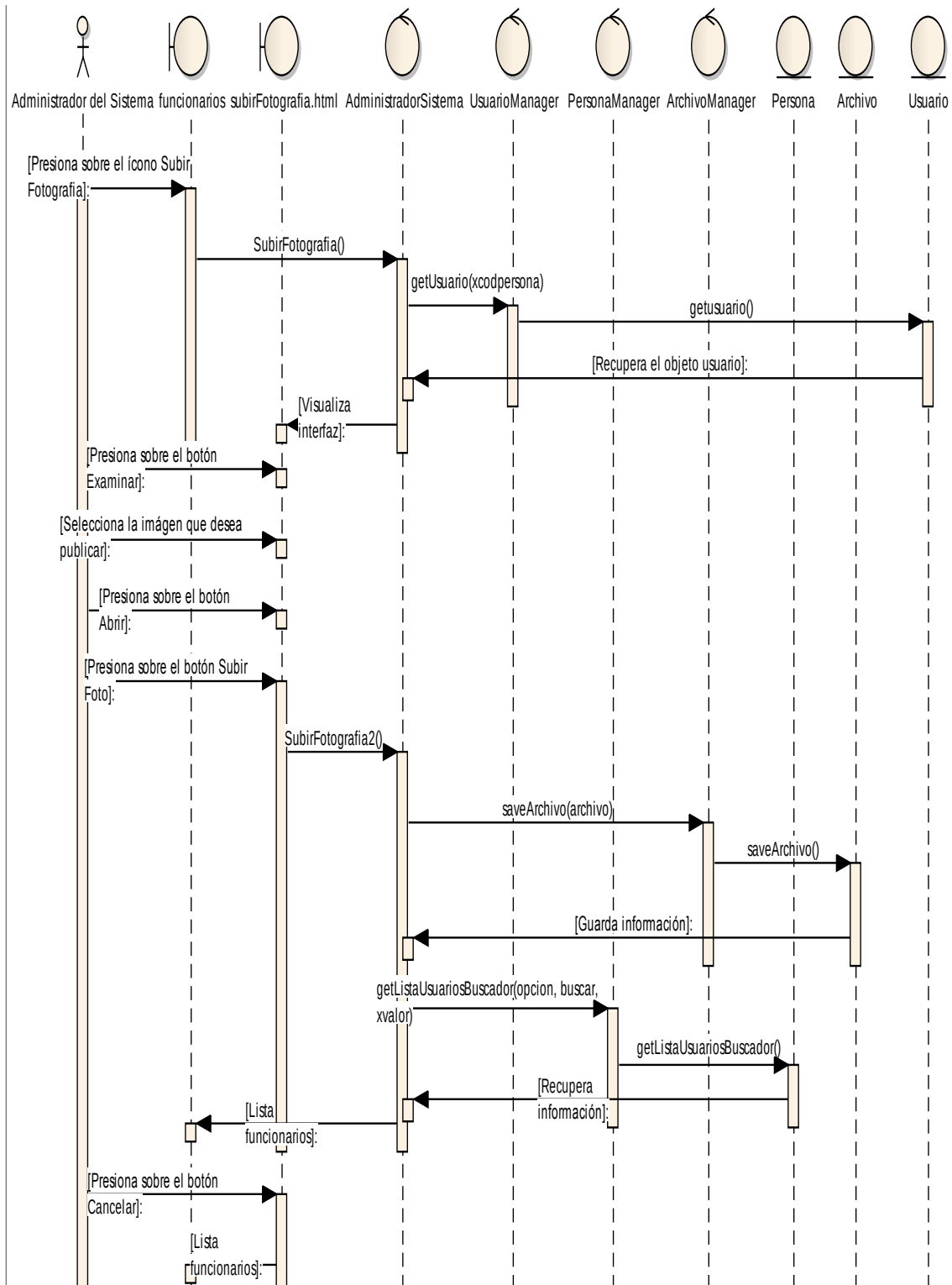


Fig. 158: Diagrama de Secuencia Subir Fotografía

Diagrama de Secuencia Ver Reporte de Usuario

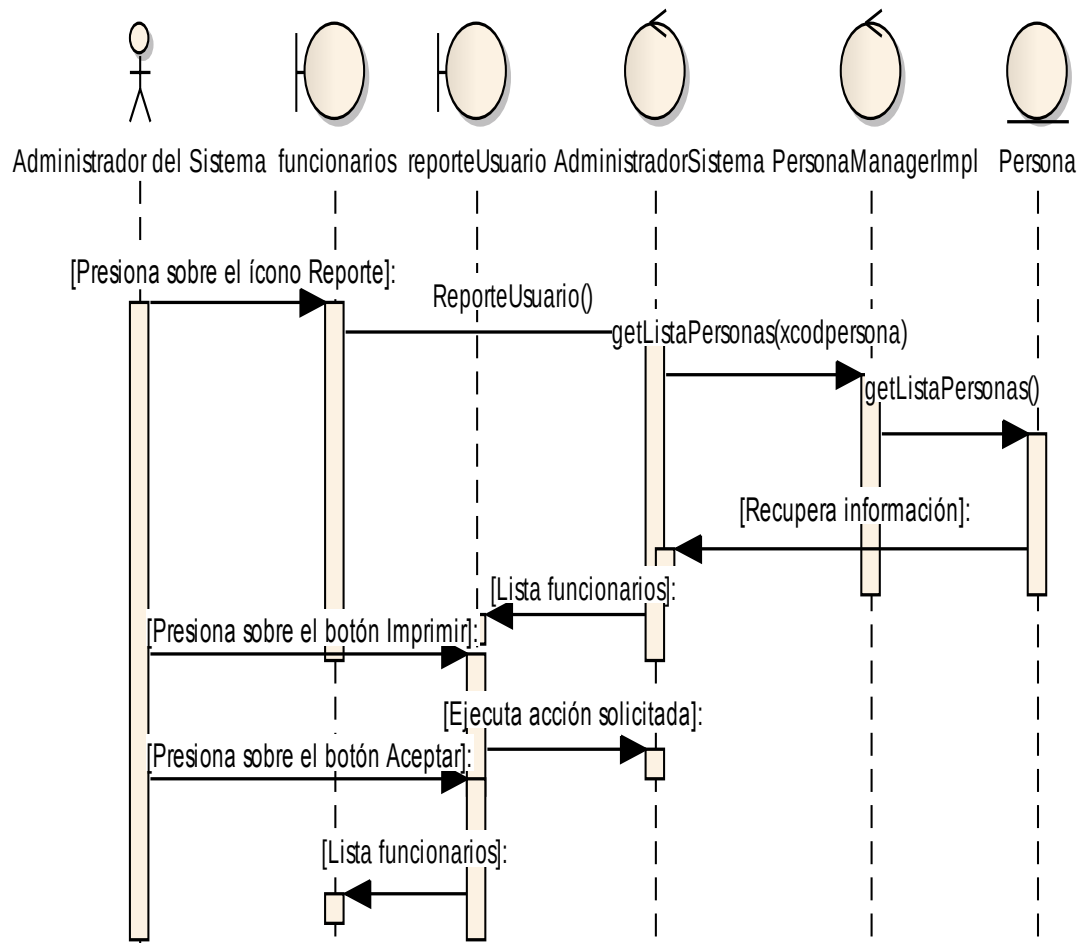


Fig. 159: Diagrama de Secuencia Ver Reporte de Usuario

Diagrama de Secuencia Asignar Eliminar Función

Fig. 160: Diagrama de Secuencia Asignar Eliminar Función
Diagrama de Secuencia Adicionar Funcionario

***Fig. 161:** Diagrama de Secuencia Adicionar Funcionario*
Diagrama de Secuencia Asignar Usuario y Clave

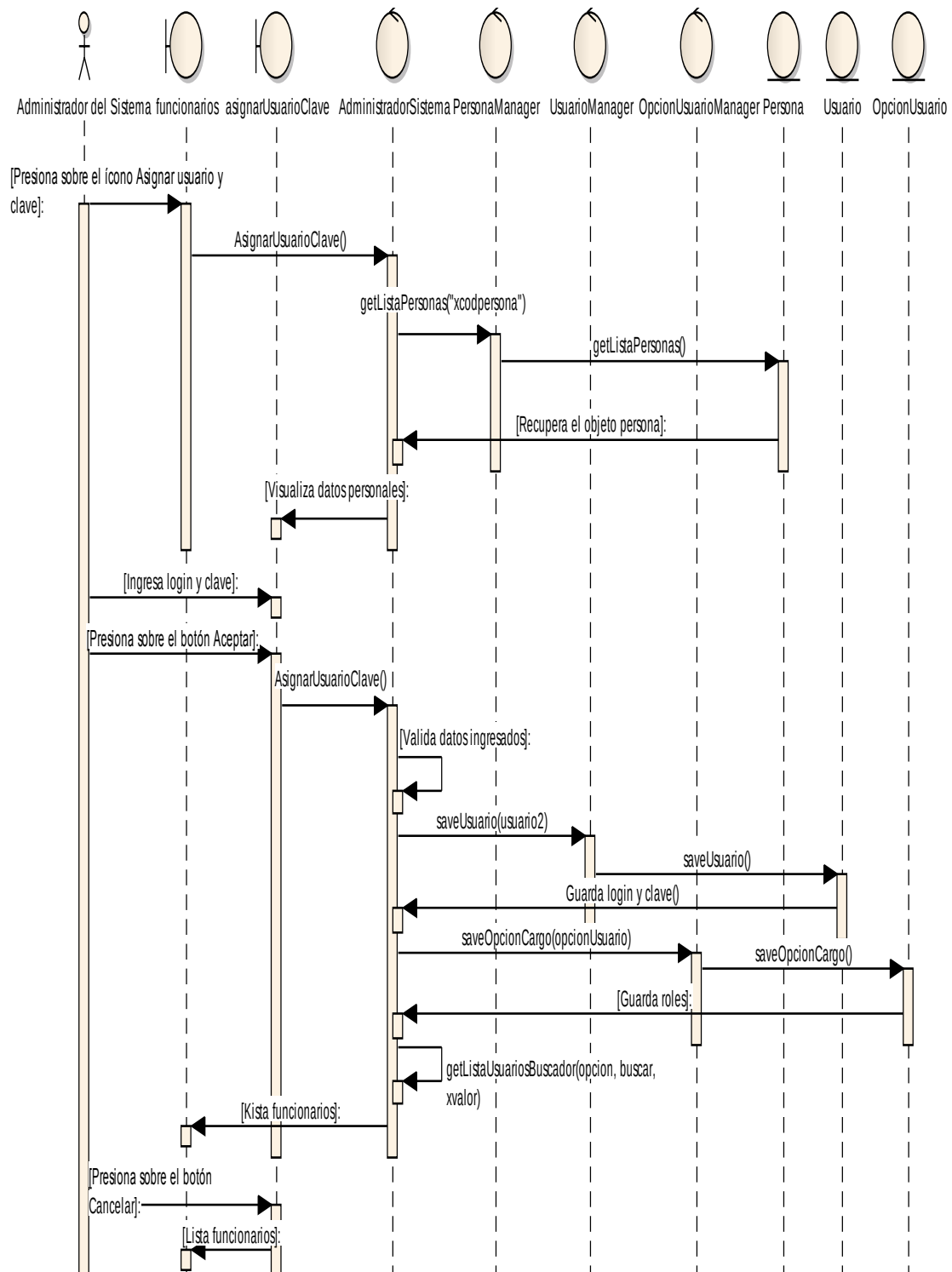


Fig. 162: Diagrama de Secuencia Asignar Usuario y Clave

Diagrama de Secuencia Eliminar Funcionario

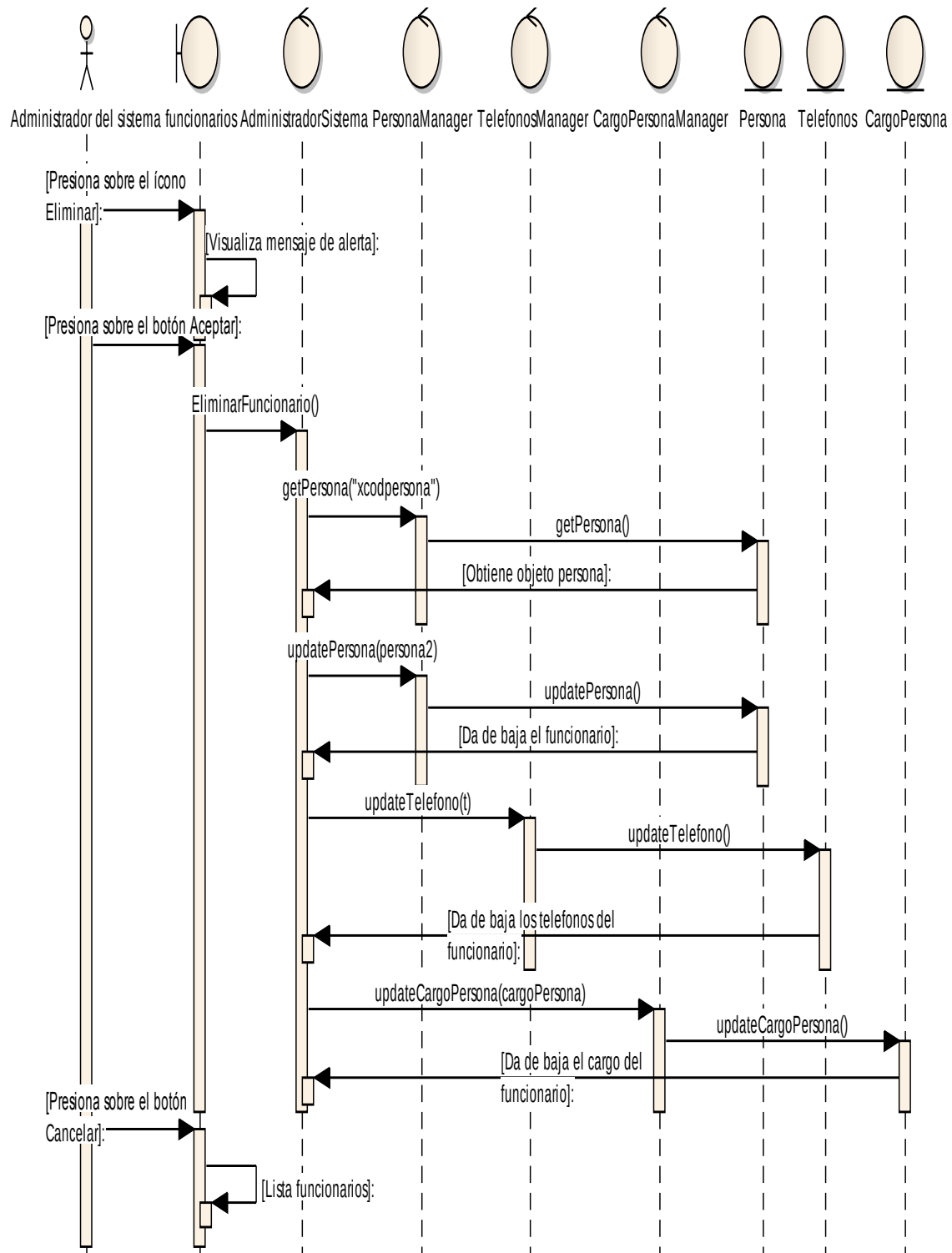


Fig. 163: Diagrama de Secuencia Eliminar Funcionario

Diagrama de Secuencia Modificar Funcionario

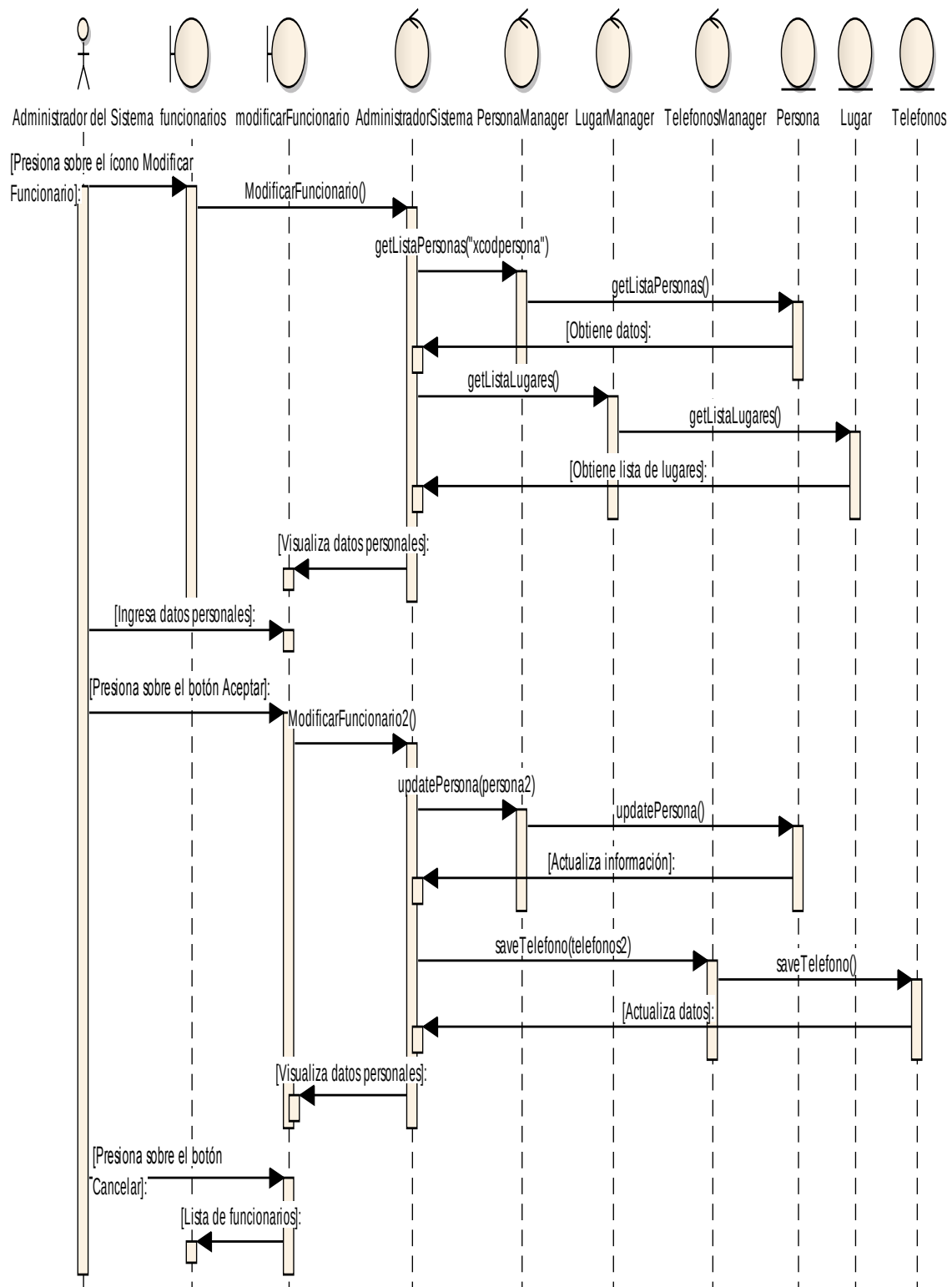


Fig. 164: Diagrama de Secuencia Modificar Funcionario

Diagrama de Secuencia Administrar Funcionarios

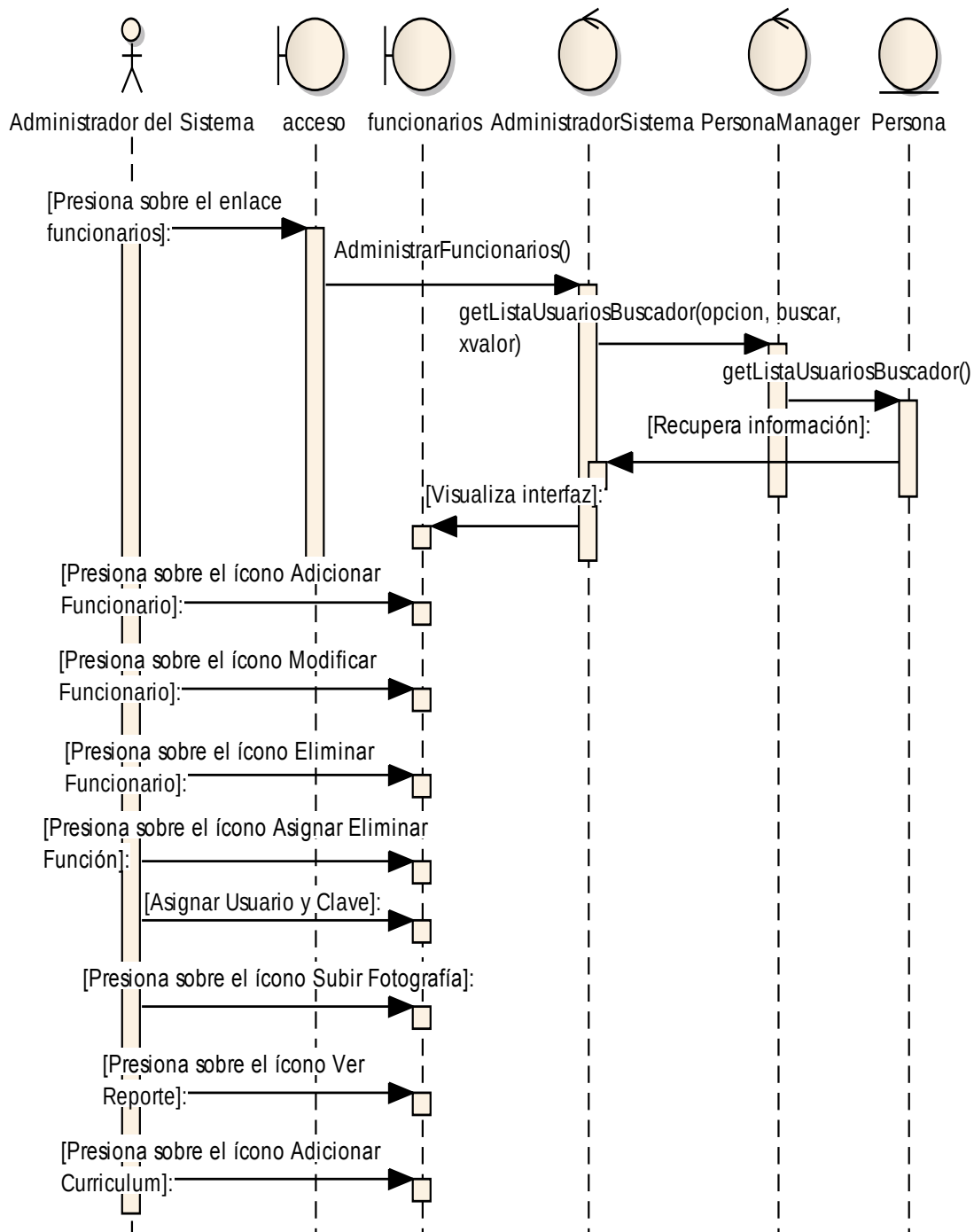


Fig. 165: Diagrama de Secuencia Administrar Funcionarios

Diagrama de Secuencia Administrar Funciones

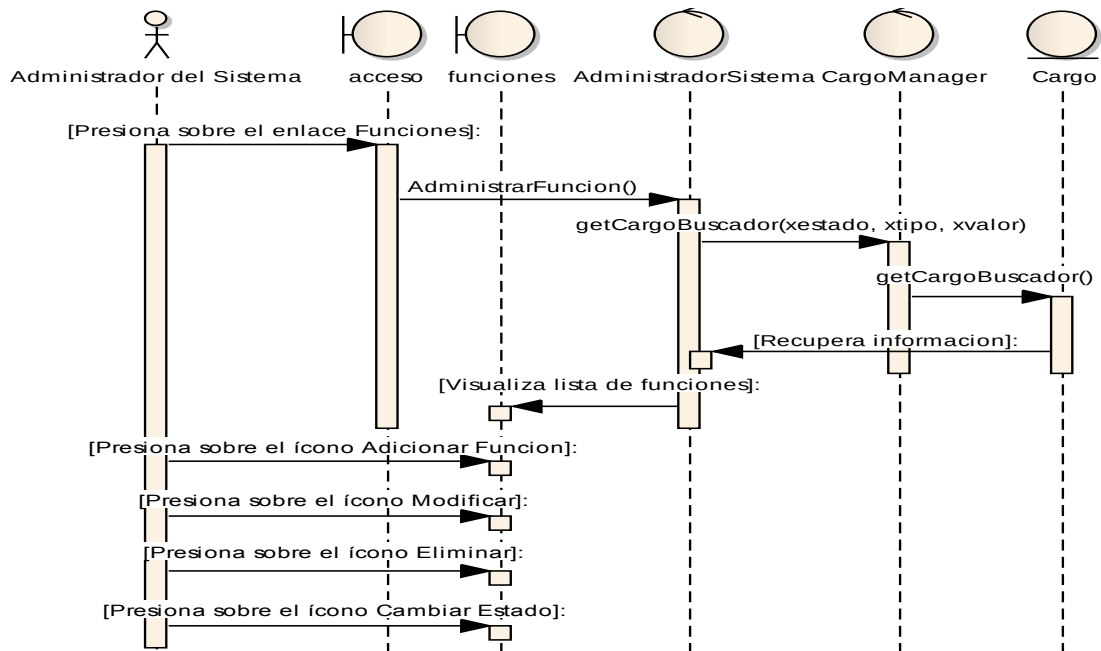


Fig. 166: Diagrama de Secuencia Administrar Funciones

Diagrama de Secuencia Cambiar Estado

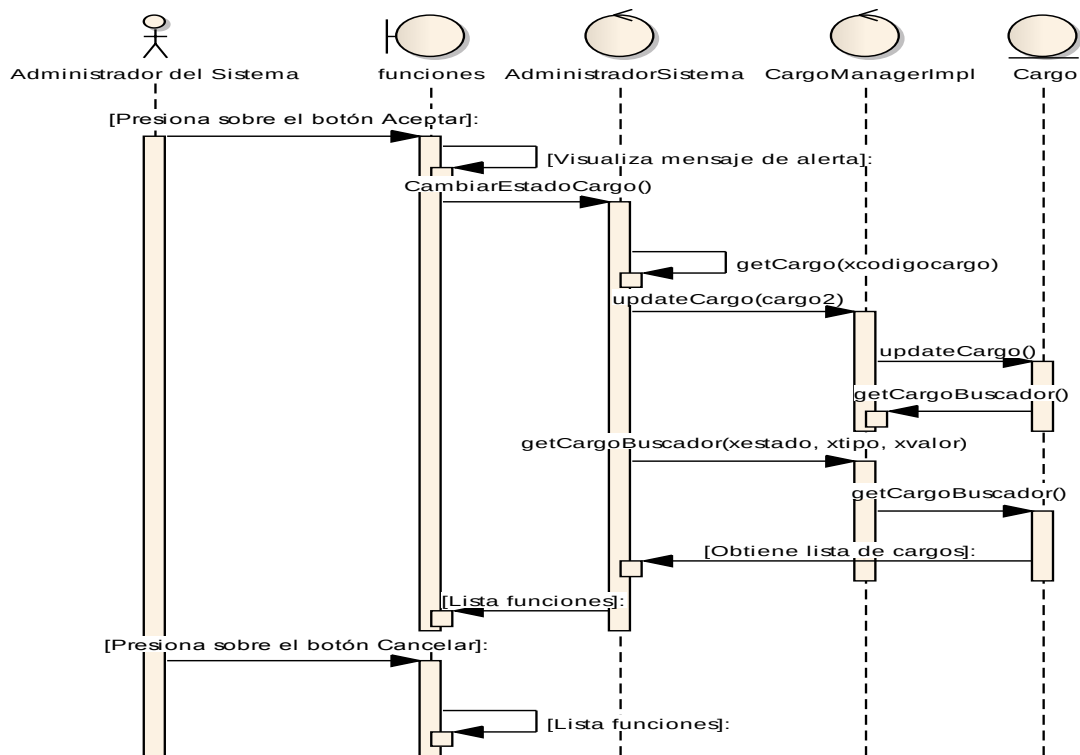


Fig. 167: Diagrama de Secuencia Cambiar Estado

Diagrama de Secuencia Adicionar Función

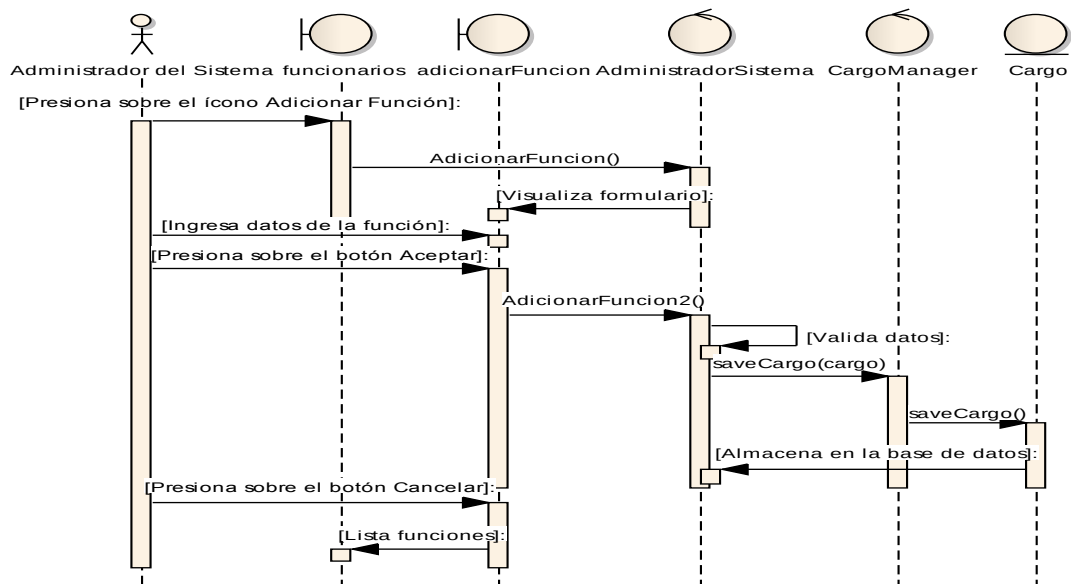


Fig. 168: Diagrama de Secuencia Agregar Función

Diagrama de Secuencia Eliminar Función

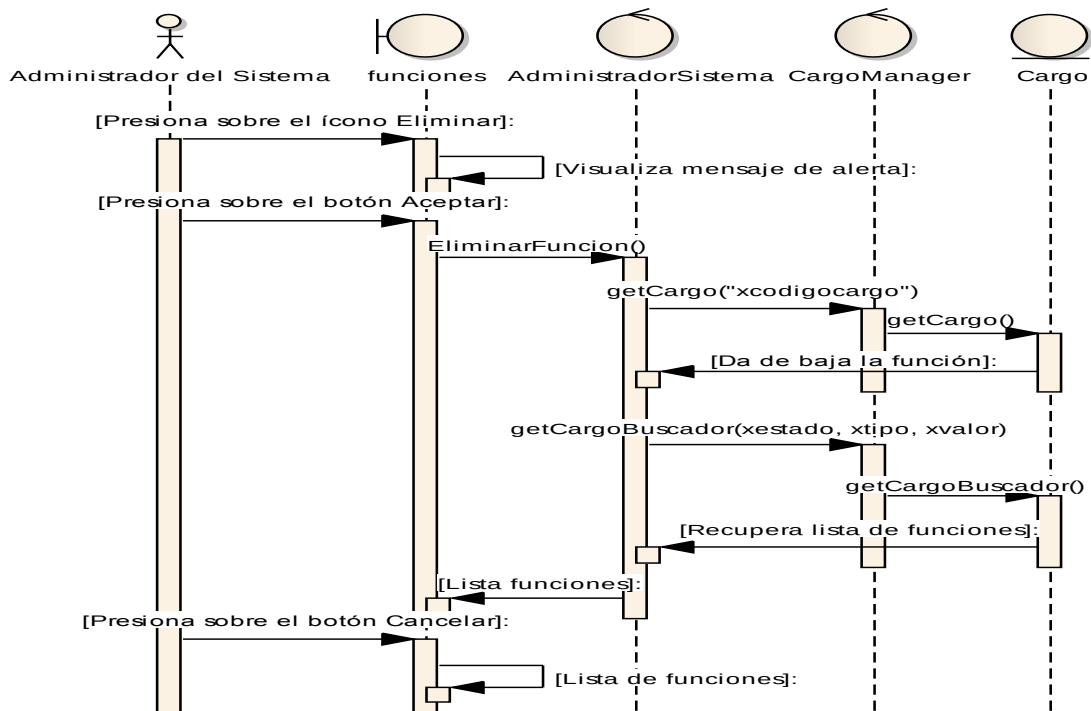


Fig. 169: Diagrama de Secuencia Eliminar Función

Diagrama de Secuencia Modificar Función

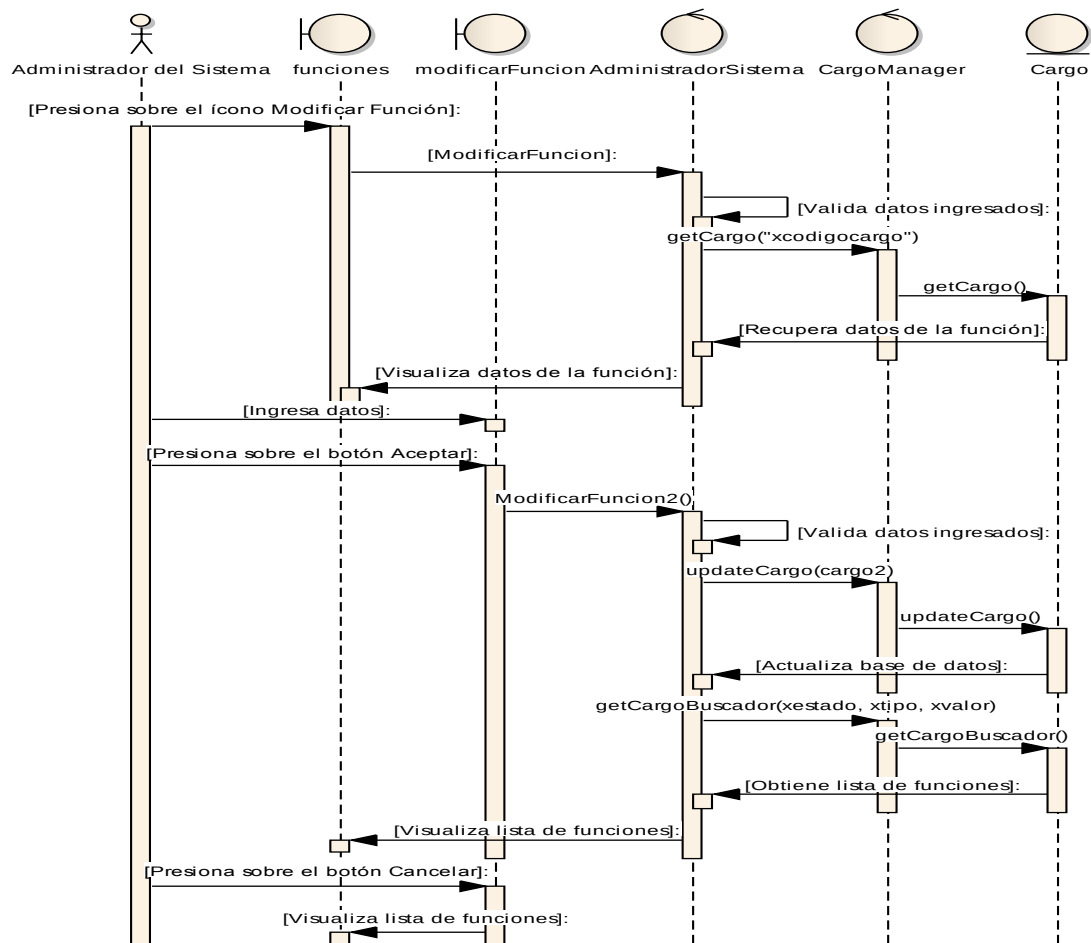


Fig. 170: Diagrama de Secuencia Modificar Función

Diagrama de Secuencia Administrar Roles

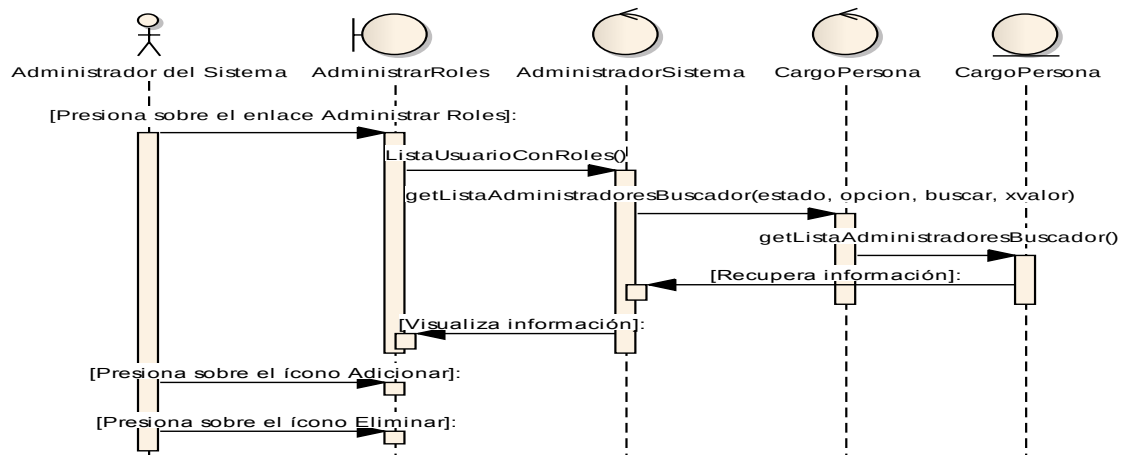


Fig. 171: Diagrama de Secuencia Administrar Roles

Diagrama de Secuencia Adicionar Rol

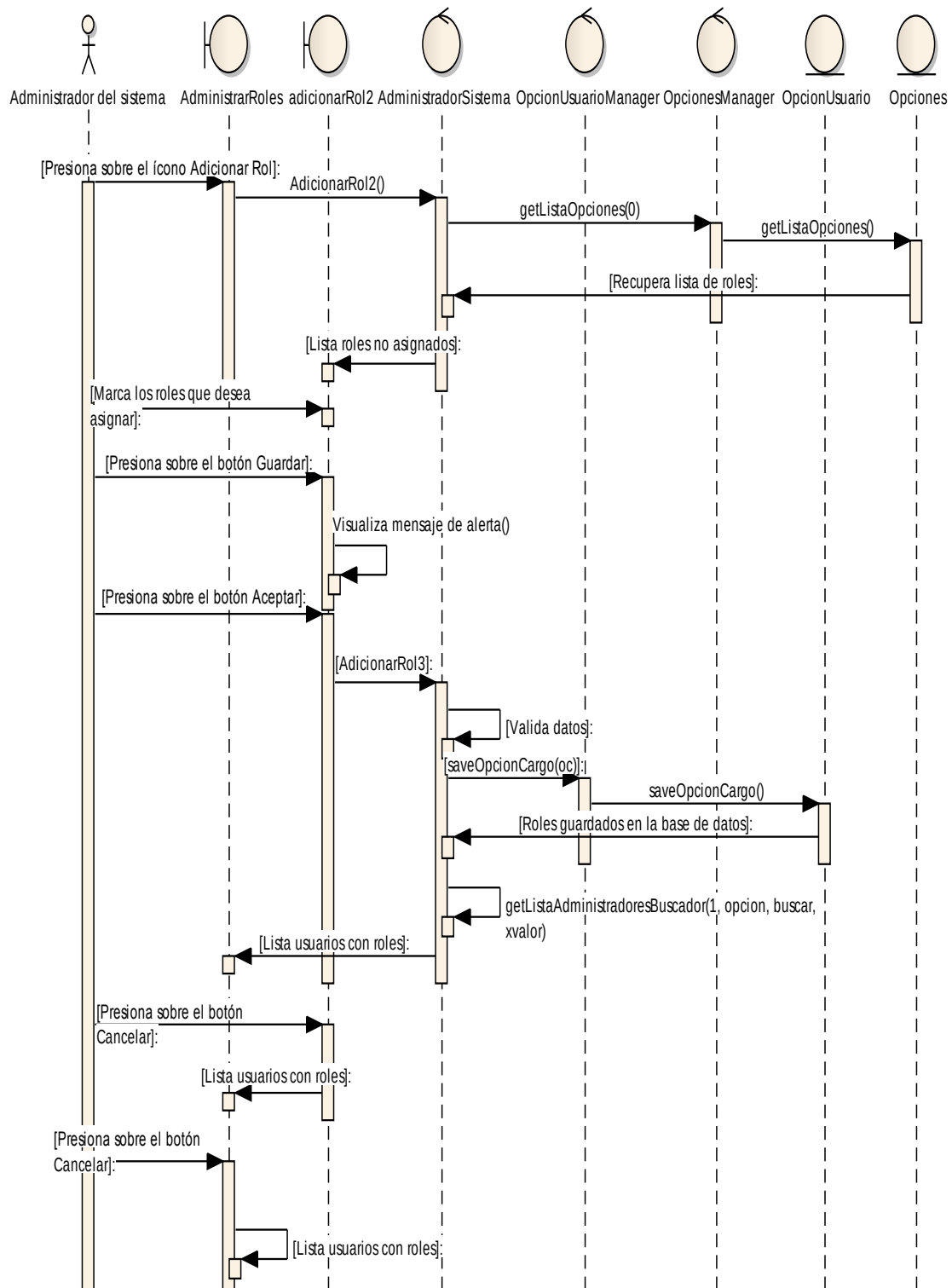


Fig. 172: Diagrama de Secuencia Agregar Rol

Diagrama de Secuencia Eliminar Rol

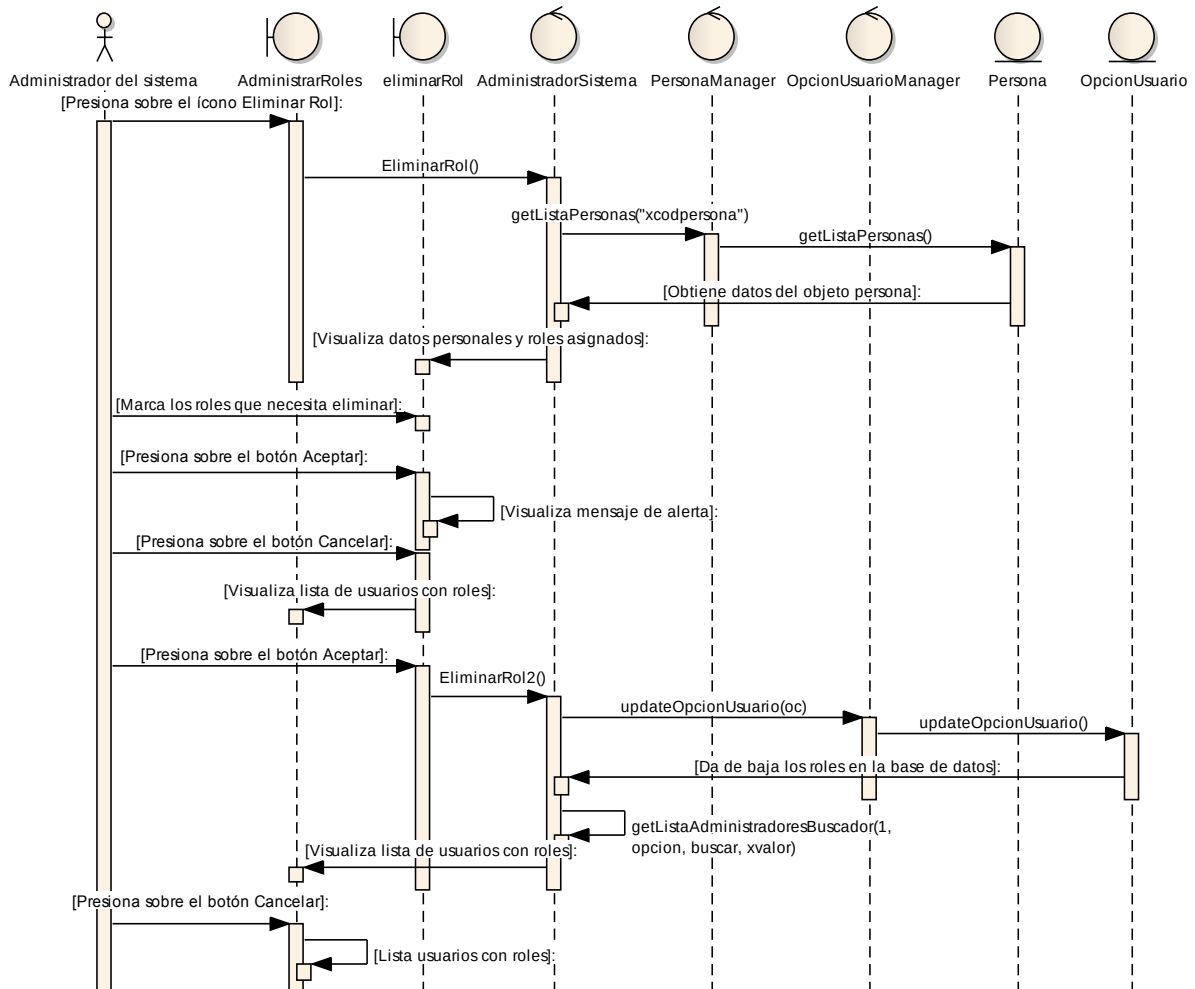


Fig. 173: Diagrama de Secuencia Eliminar Rol

Diagrama de Secuencia Resguardar Backup

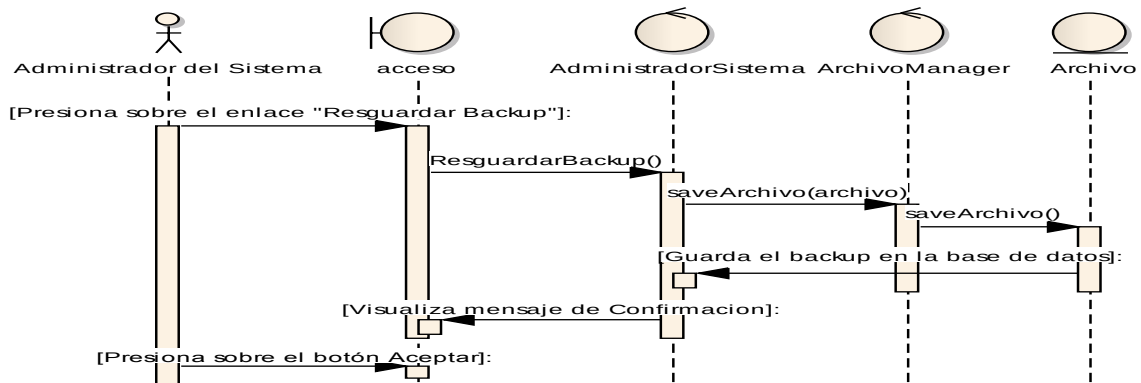


Fig. 174: Diagrama de Secuencia Resguardar Backup

Diagrama de Secuencia Restaurar Backup

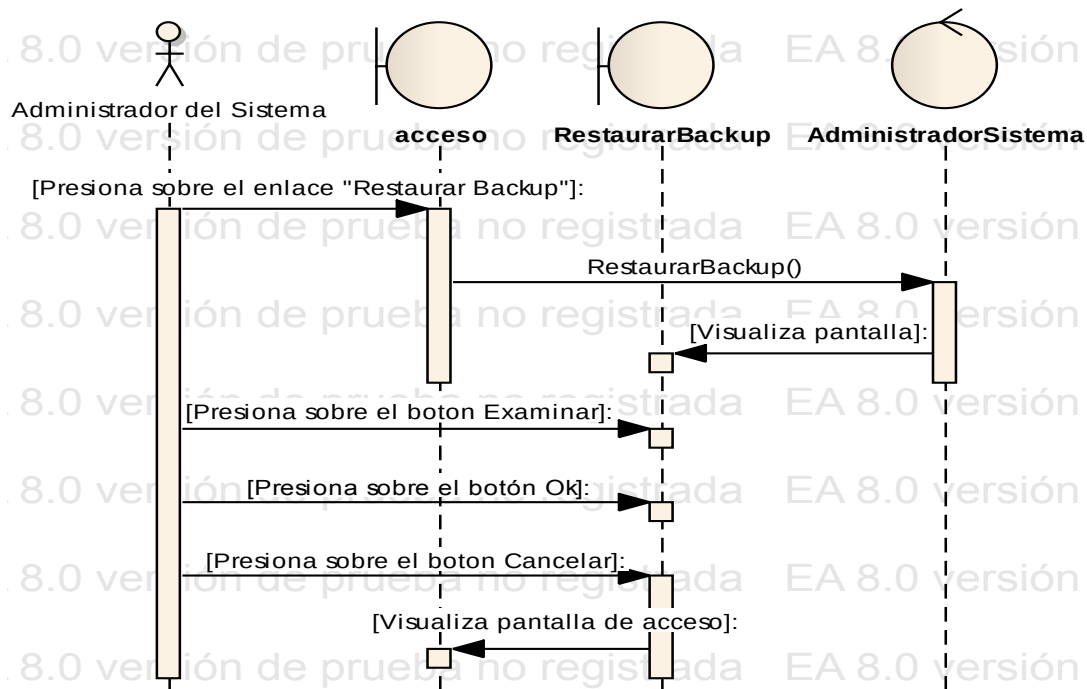


Fig. 175: Diagrama de Secuencia Restaurar Backup

Diagrama de Secuencia Seleccionar Backup

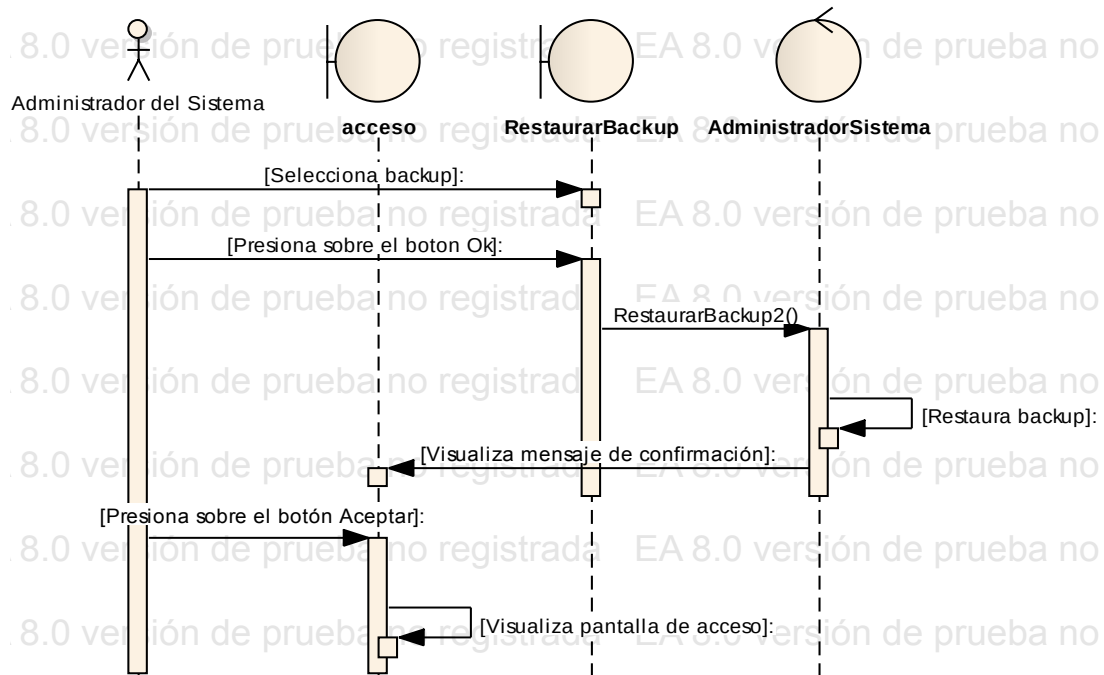


Fig. 176: Diagrama de Secuencia Seleccionar Backup

Diagrama de Secuencia Gestionar Reparticiones

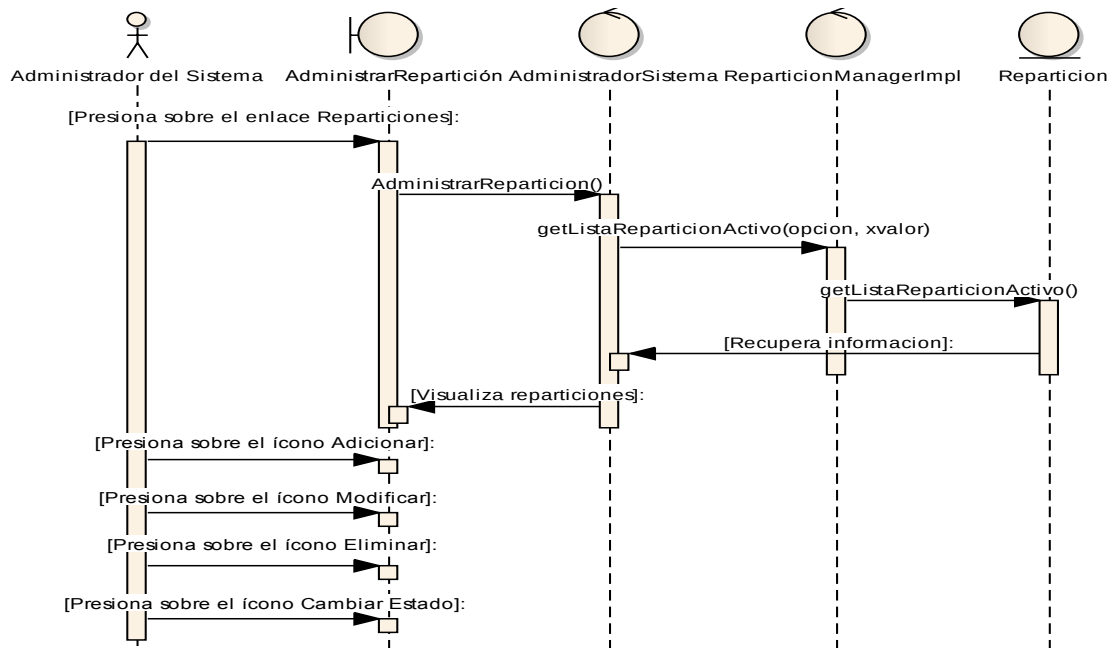


Fig. 177: Diagrama de Secuencia Gestionar Reparticiones

Diagrama de Secuencia Adicionar Repartición

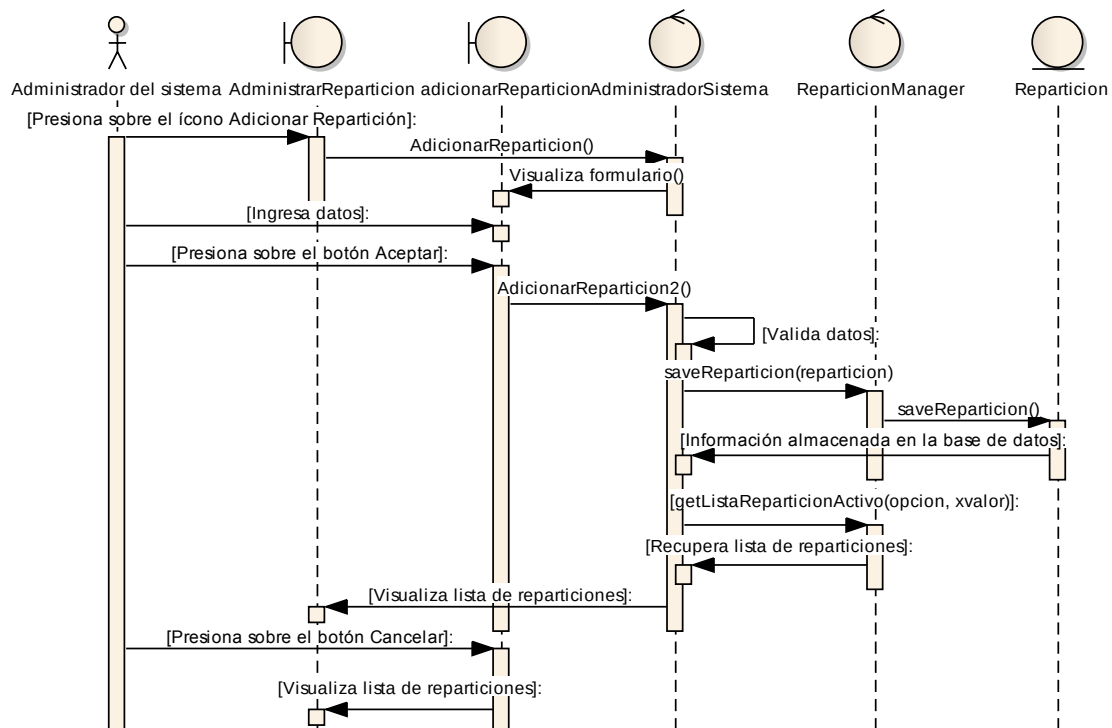


Fig. 178: Diagrama de Secuencia Adicionar Repartición

Diagrama de Secuencia Modificar Repartición

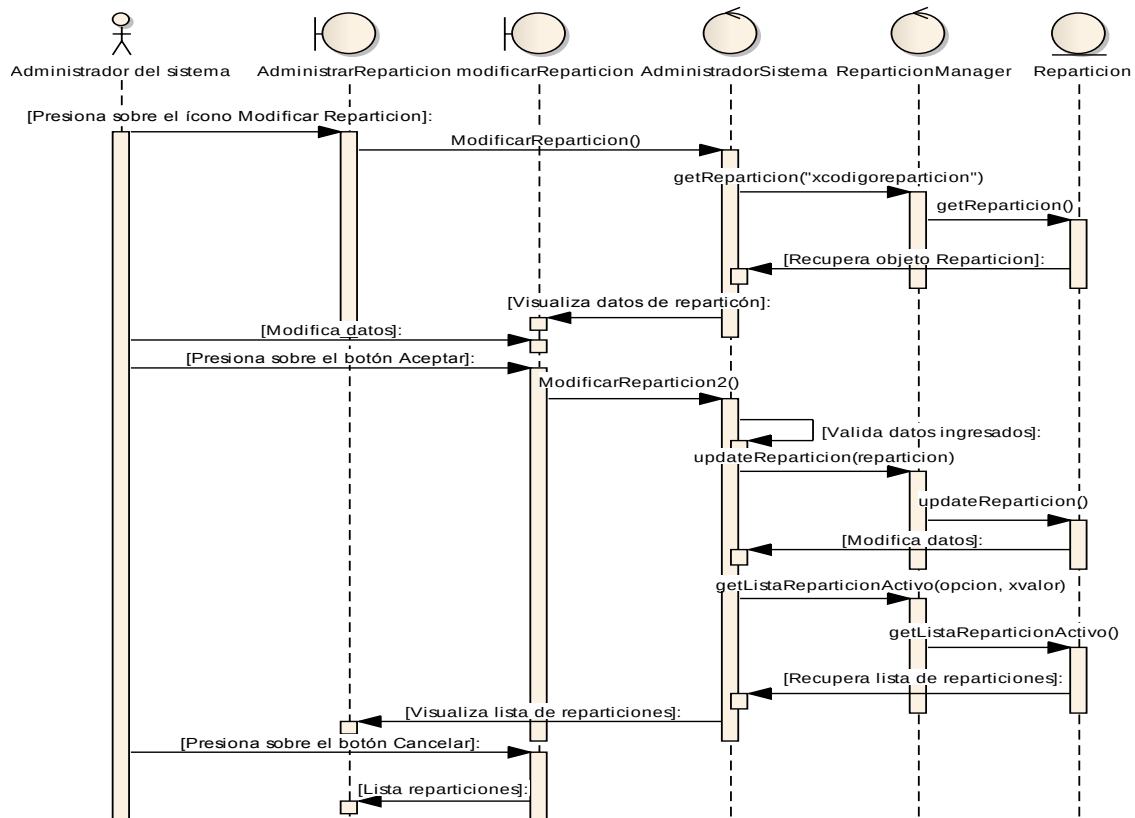


Fig. 179: Diagrama de Secuencia Modificar Repartición

Diagrama de Secuencia Eliminar Repartición

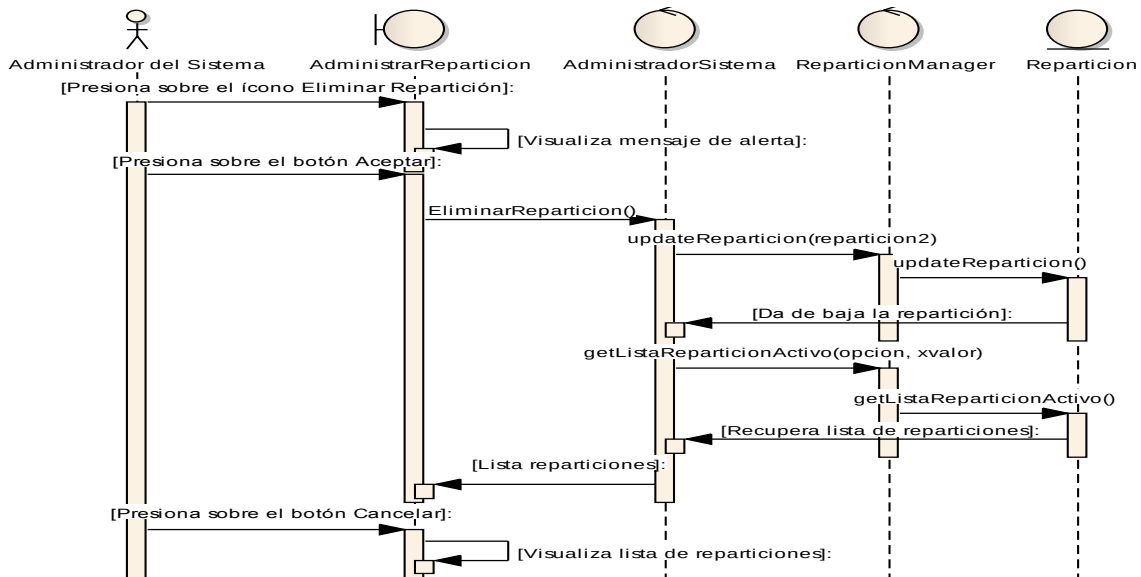


Fig. 180: Diagrama de Secuencia Eliminar Repartición

Diagrama de Secuencia Cambiar Estado de Repartición

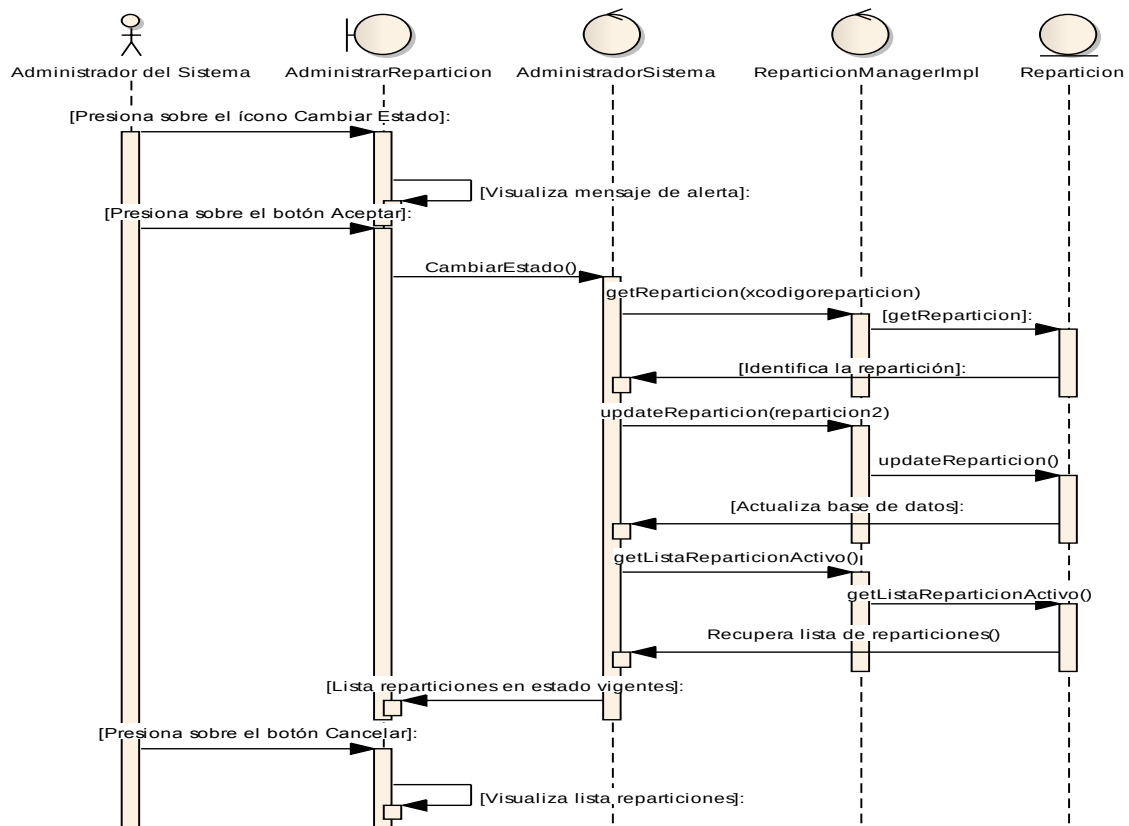


Fig. 181: Diagrama de Secuencia Cambiar Estado de Repartición

Diagrama de Secuencia Gestionar Tipos de Aviso

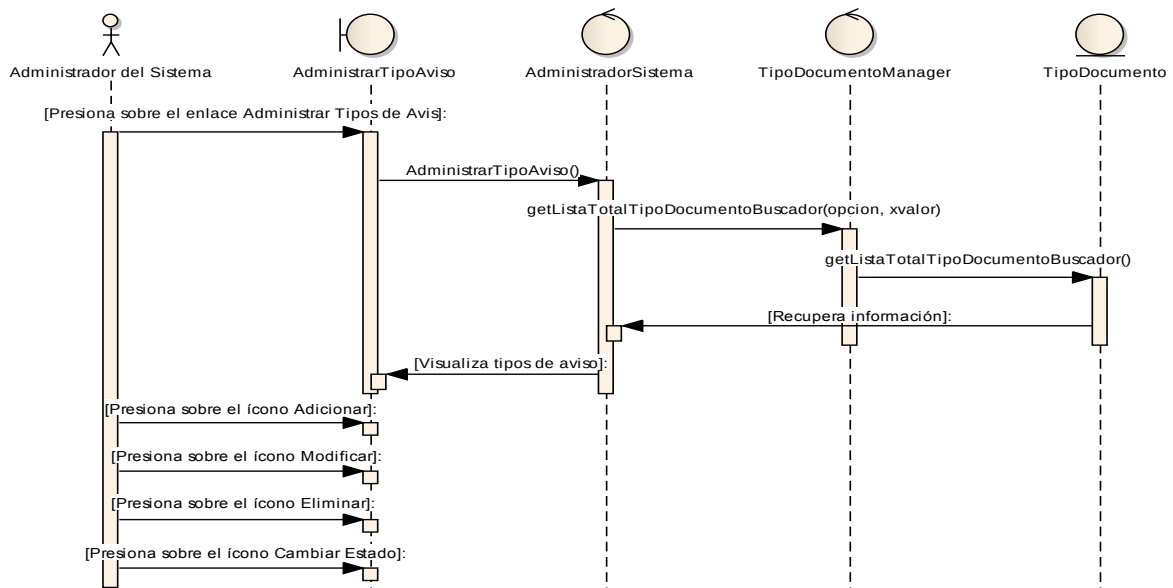


Fig. 182: Diagrama de Secuencia Gestionar Tipos de Aviso

Diagrama de Secuencia Adicionar Tipo de Aviso

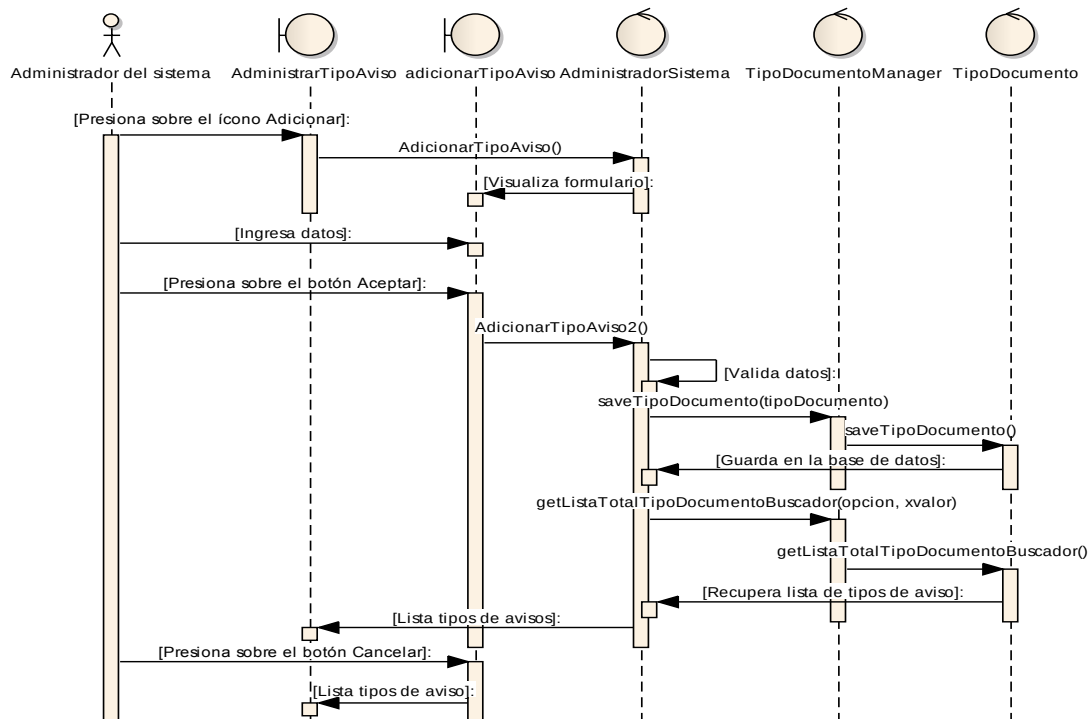


Fig. 183: Diagrama de Secuencia Agregar Tipo de Aviso

Diagrama de Secuencia Modificar Tipo de Aviso

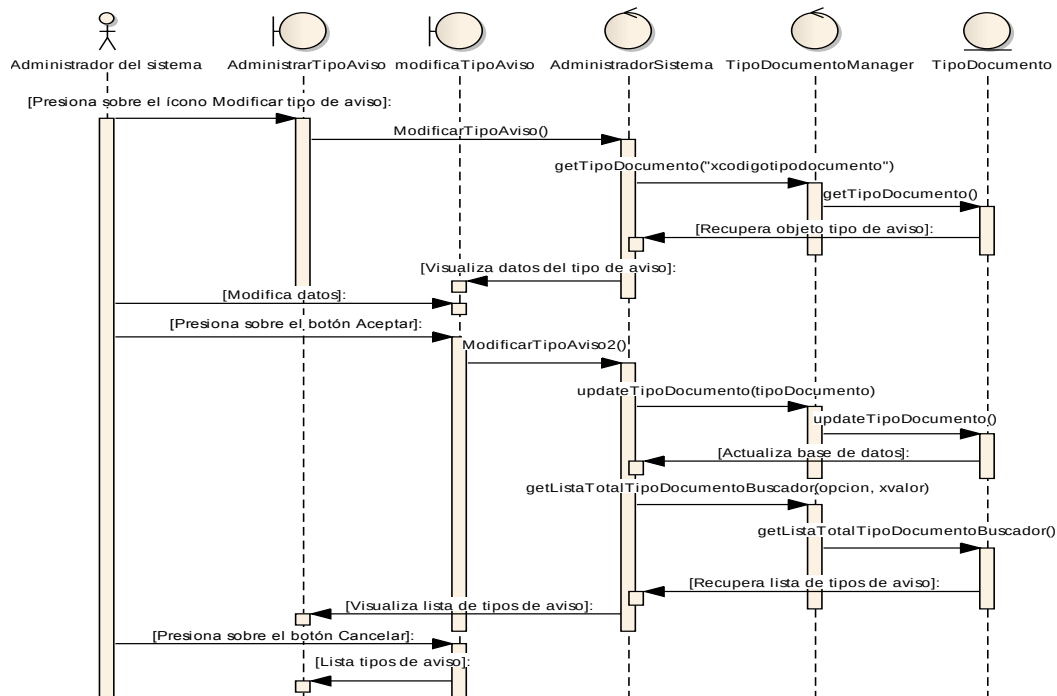


Fig. 184: Diagrama de Secuencia Modificar Tipo de Aviso

Diagrama de Secuencia Eliminar Tipo de Aviso

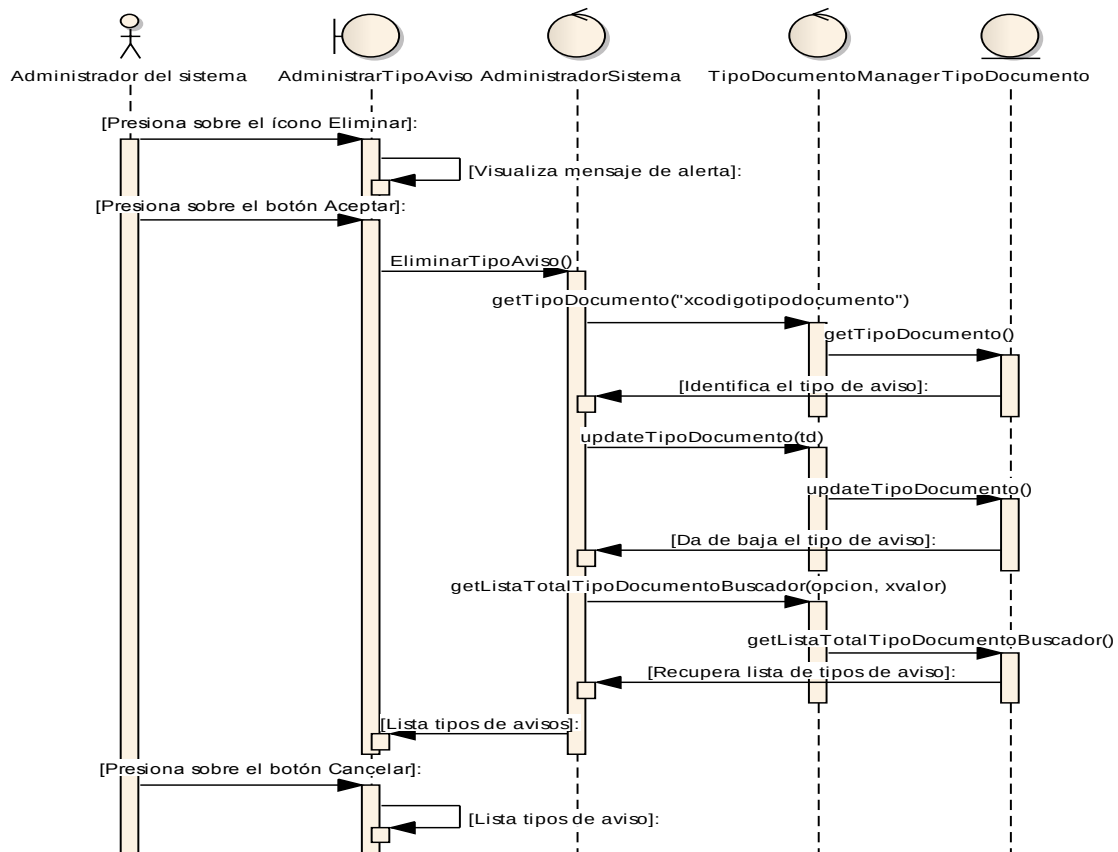


Fig. 185: Diagrama de Secuencia Eliminar Tipo de Aviso

Diagrama de Secuencia Gestionar Tipo de Publicación

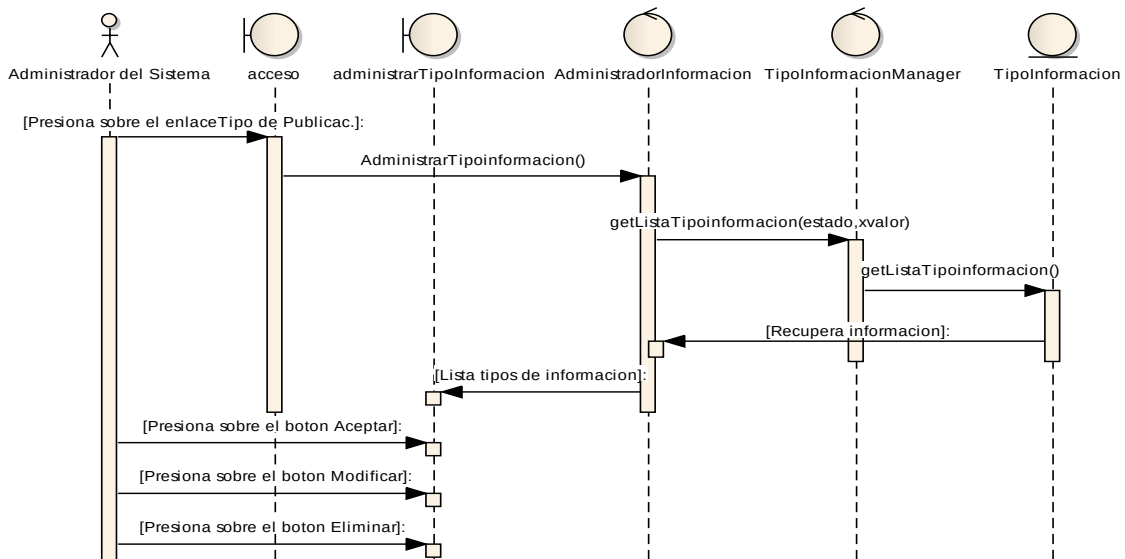


Fig. 186: Diagrama de Secuencia Gestionar Tipo de Publicación

Diagrama de Secuencia Adicionar Tipo de Información

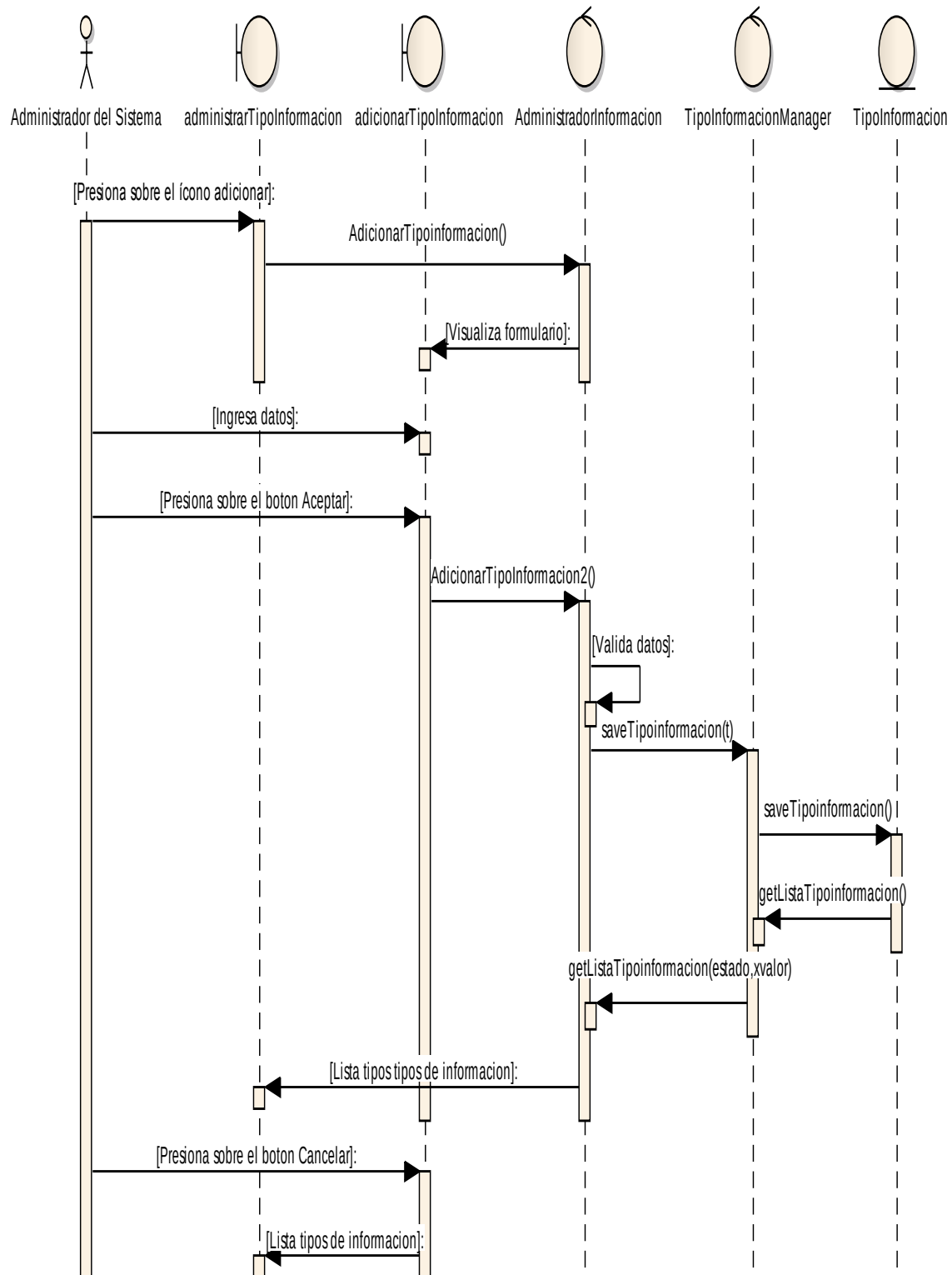


Fig. 187: Diagrama de Secuencia Agregar Tipo de Información

Diagrama de Secuencia Modificar Tipo de Información

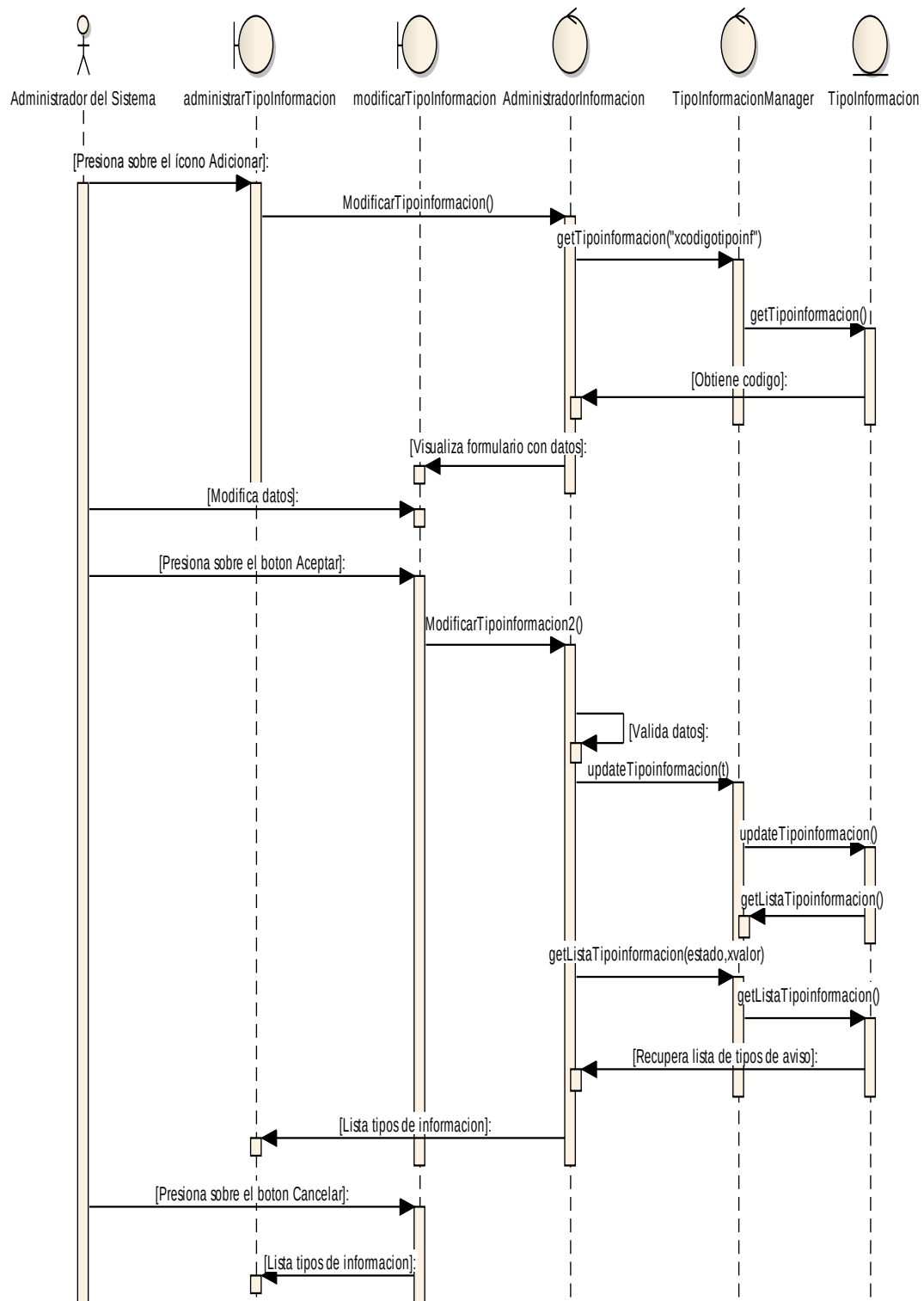


Fig. 188: Diagrama de Secuencia Modificar Tipo de Información

Diagrama de Secuencia Eliminar Tipo de Información

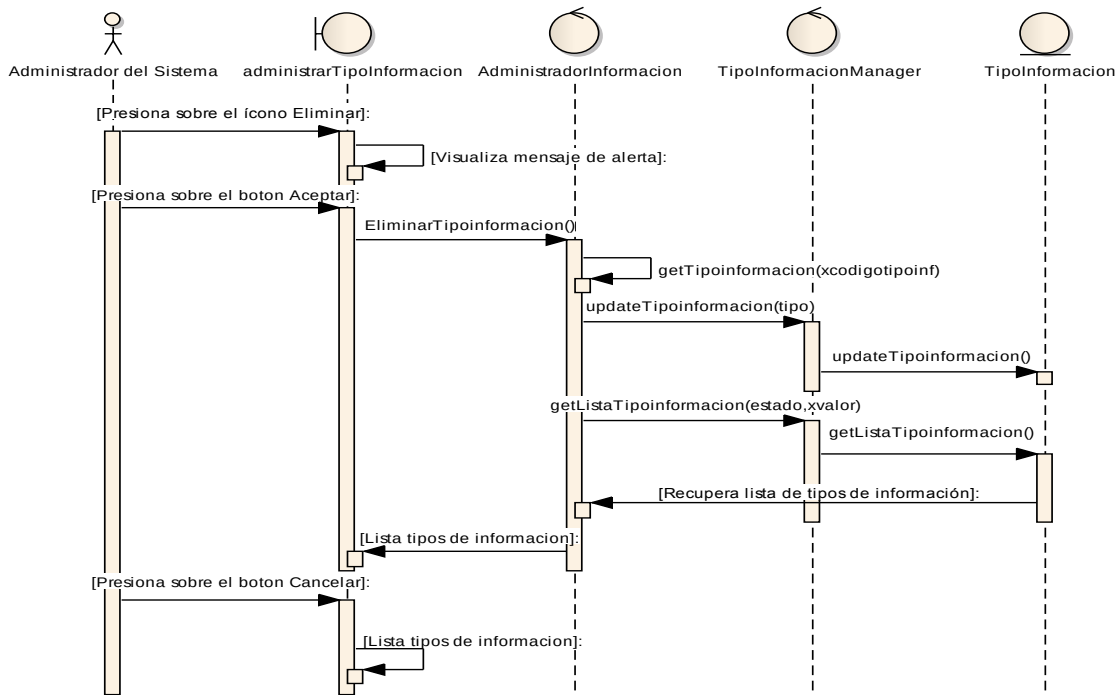


Fig. 189: Diagrama de Secuencia Eliminar Tipo de Información

Diagrama de Secuencia Administrar Avisos

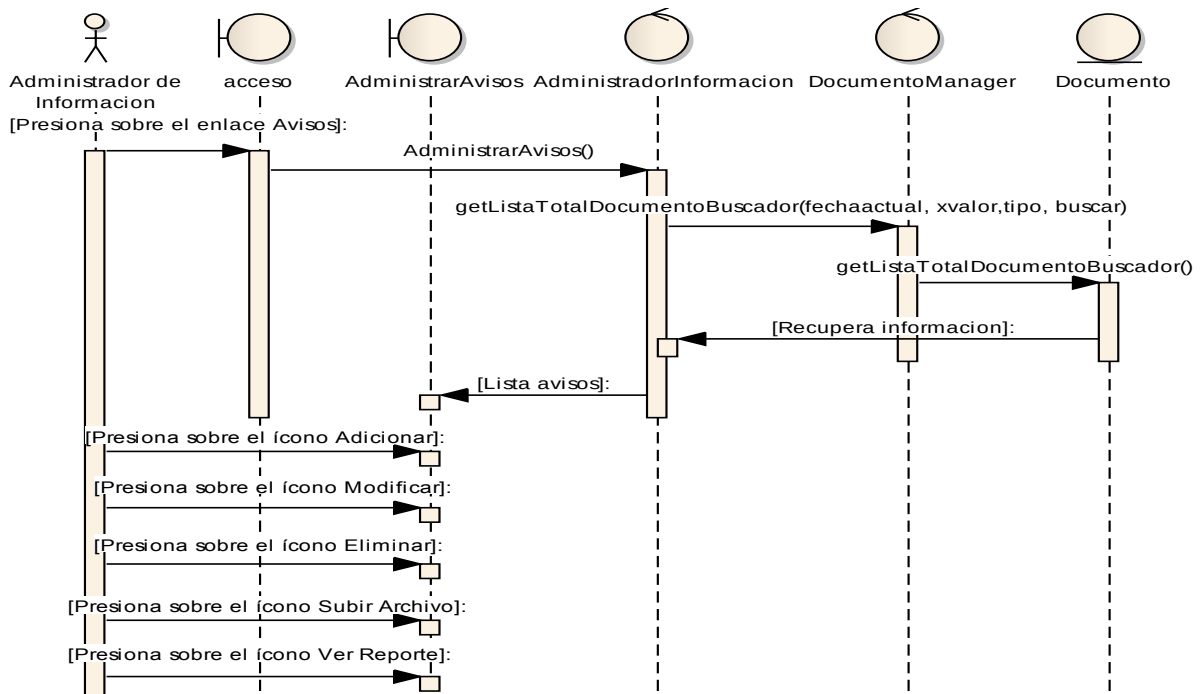


Fig. 190: Diagrama de Secuencia Administrar Avisos

Diagrama de Secuencia Adicionar Aviso

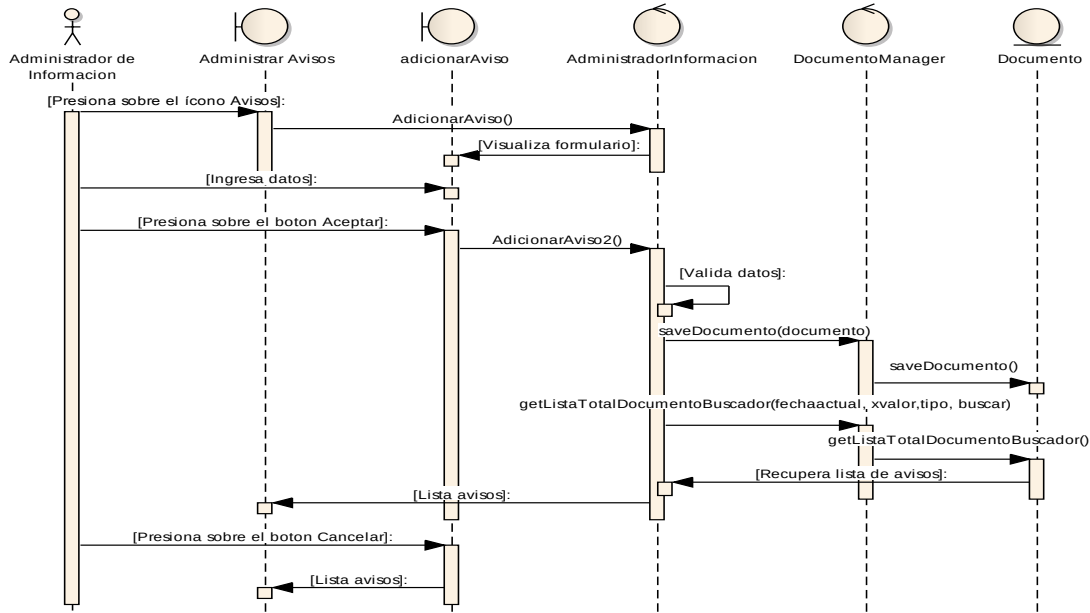


Fig. 191: Diagrama de Secuencia Adicionar Aviso

Diagrama de Secuencia Modificar Aviso

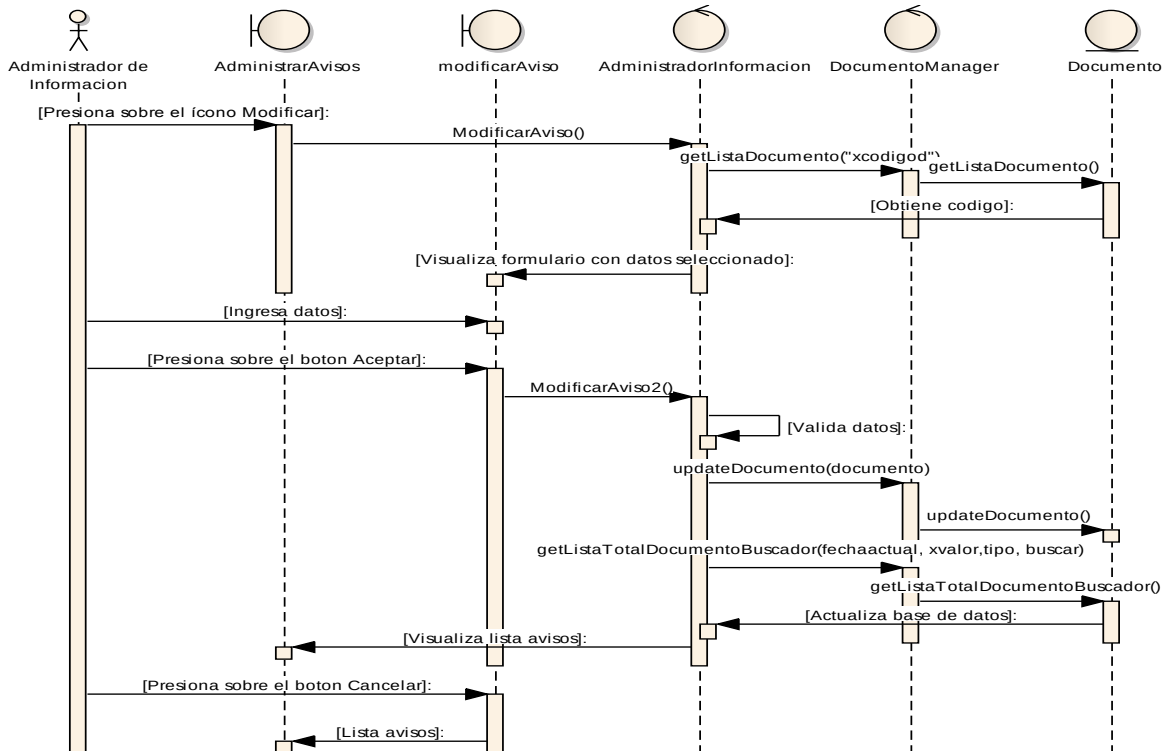


Fig. 192: Diagrama de Secuencia Modificar Aviso

Diagrama de Secuencia Eliminar Aviso

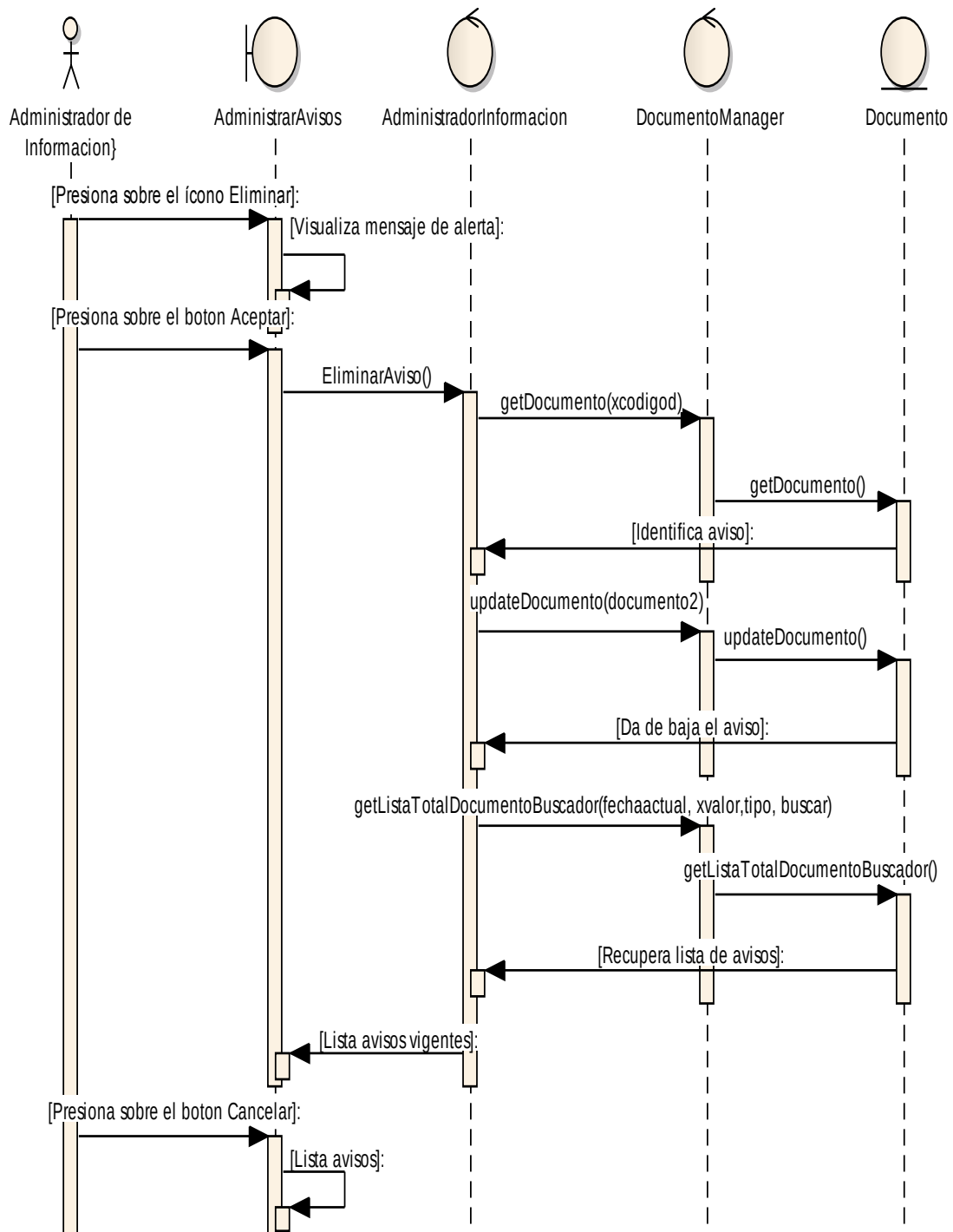


Fig. 193: Diagrama de Secuencia Eliminar Aviso

Diagrama de Secuencia Subir Archivo de Aviso

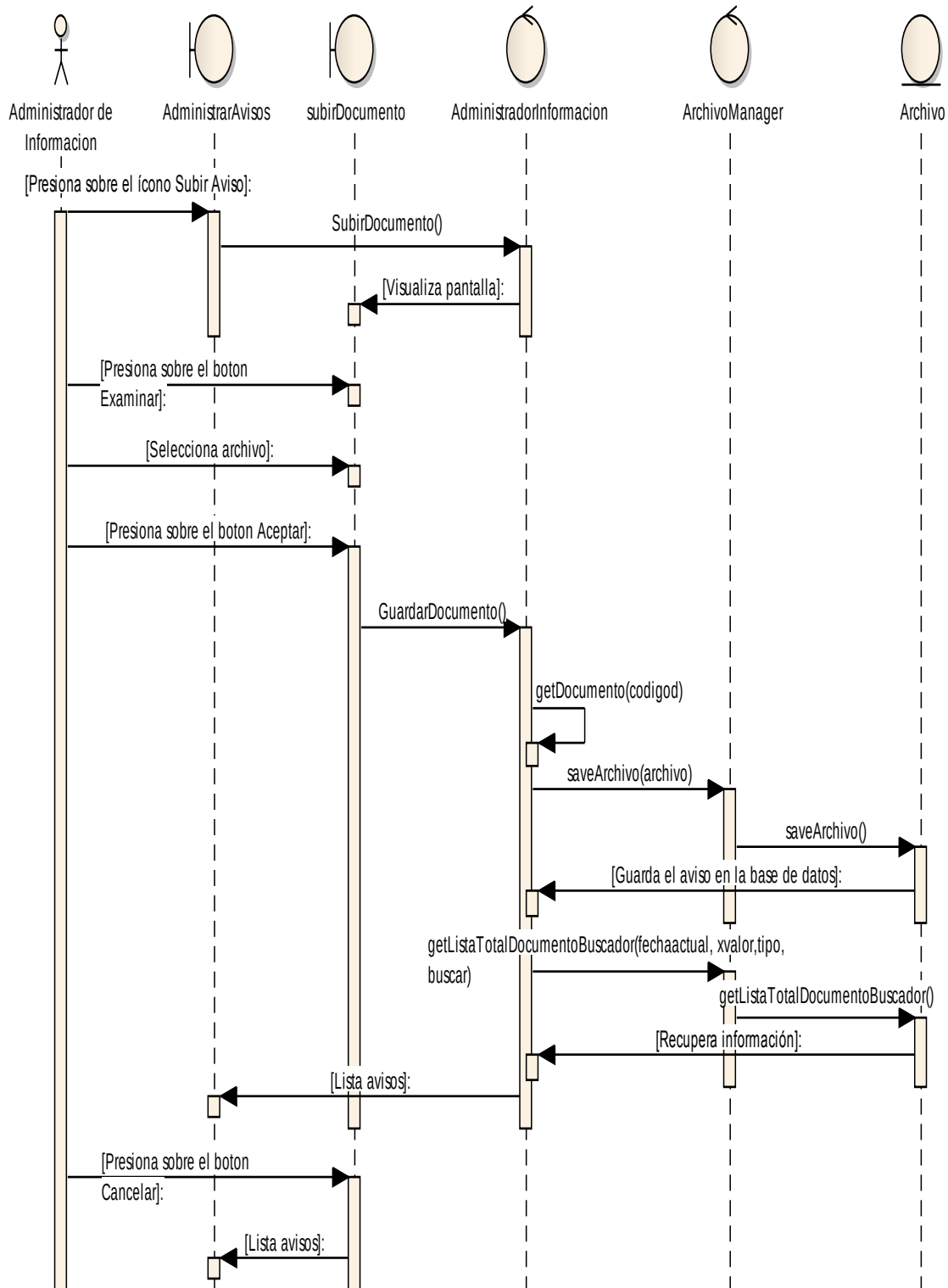


Fig. 194: Diagrama de Secuencia Subir Archivo de Aviso

Diagrama de Secuencia Ver Reporte de Aviso

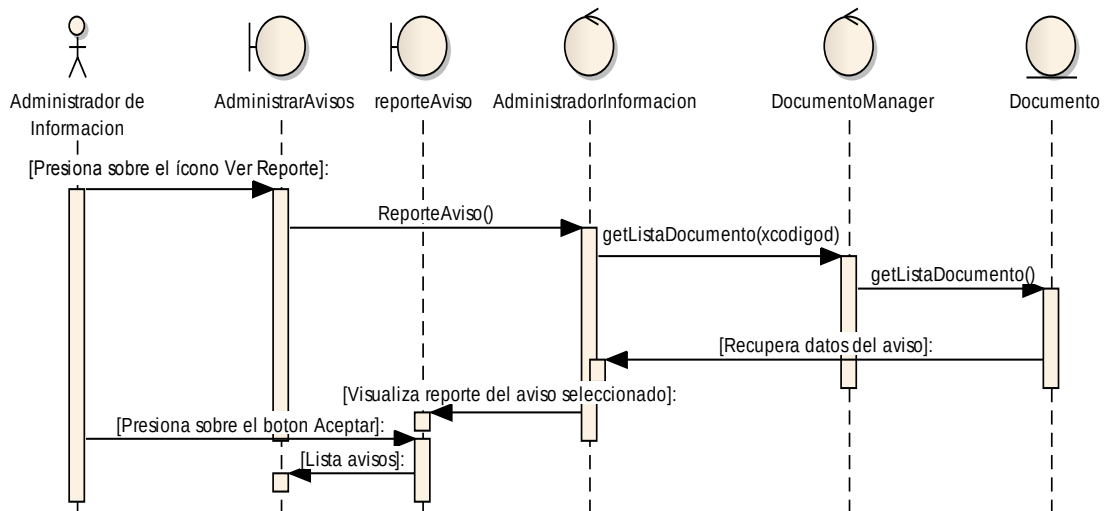


Fig. 195: Diagrama de Secuencia Ver Reporte de Aviso

Diagrama de Secuencia Gestionar Contrataciones

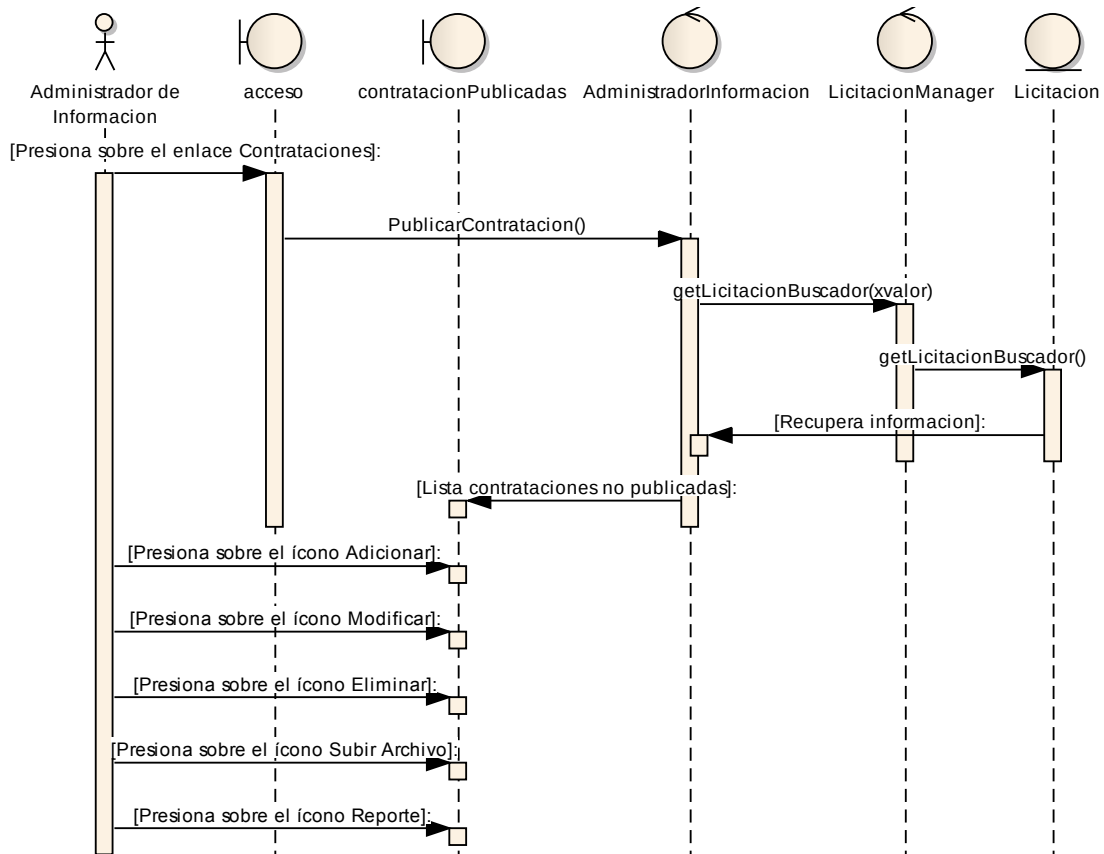


Fig. 196: Diagrama de Secuencia Gestionar Contrataciones

Diagrama de Secuencia Adicionar Contratación

Fig. 197: Diagrama de Secuencia Adicionar Contratación
Diagrama de Secuencia Modificar Contratación

Fig. 198: Diagrama de Secuencia Modificar Contratación
Diagrama de Secuencia Publicar Contratación

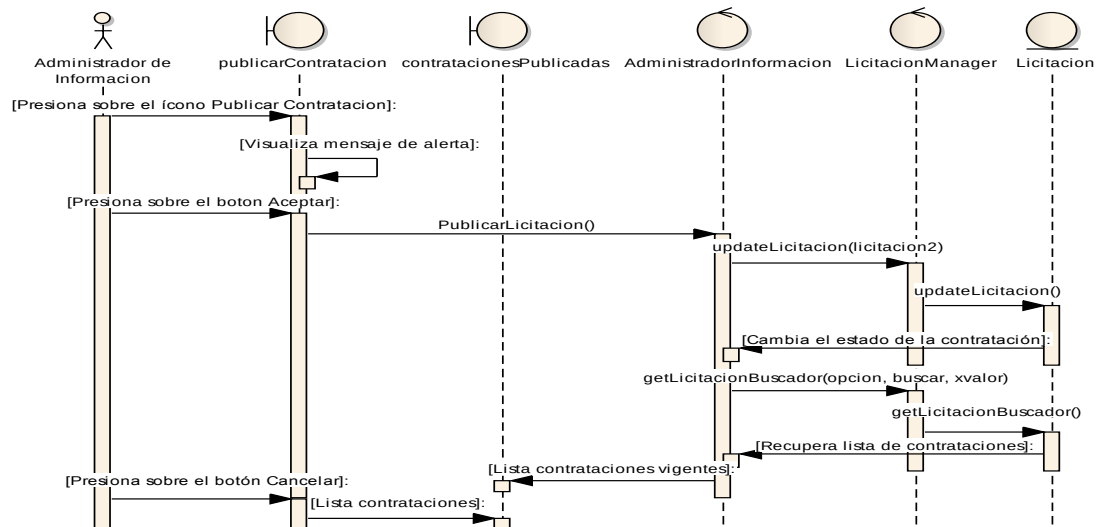


Fig. 199: Diagrama de Secuencia Publicar Contratación

Diagrama de Secuencia Eliminar Contratación

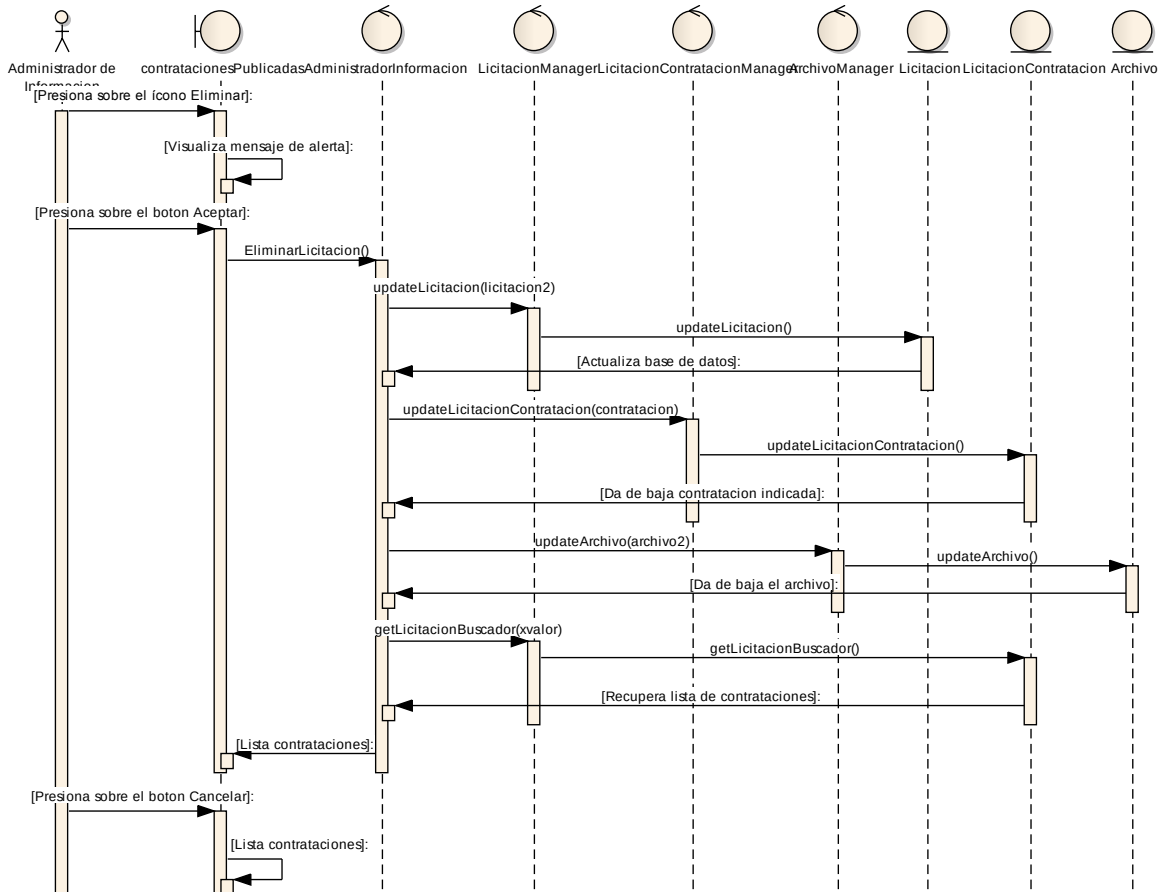


Fig. 200: Diagrama de Secuencia Eliminar Contratación

Diagrama de Secuencia Subir Archivo

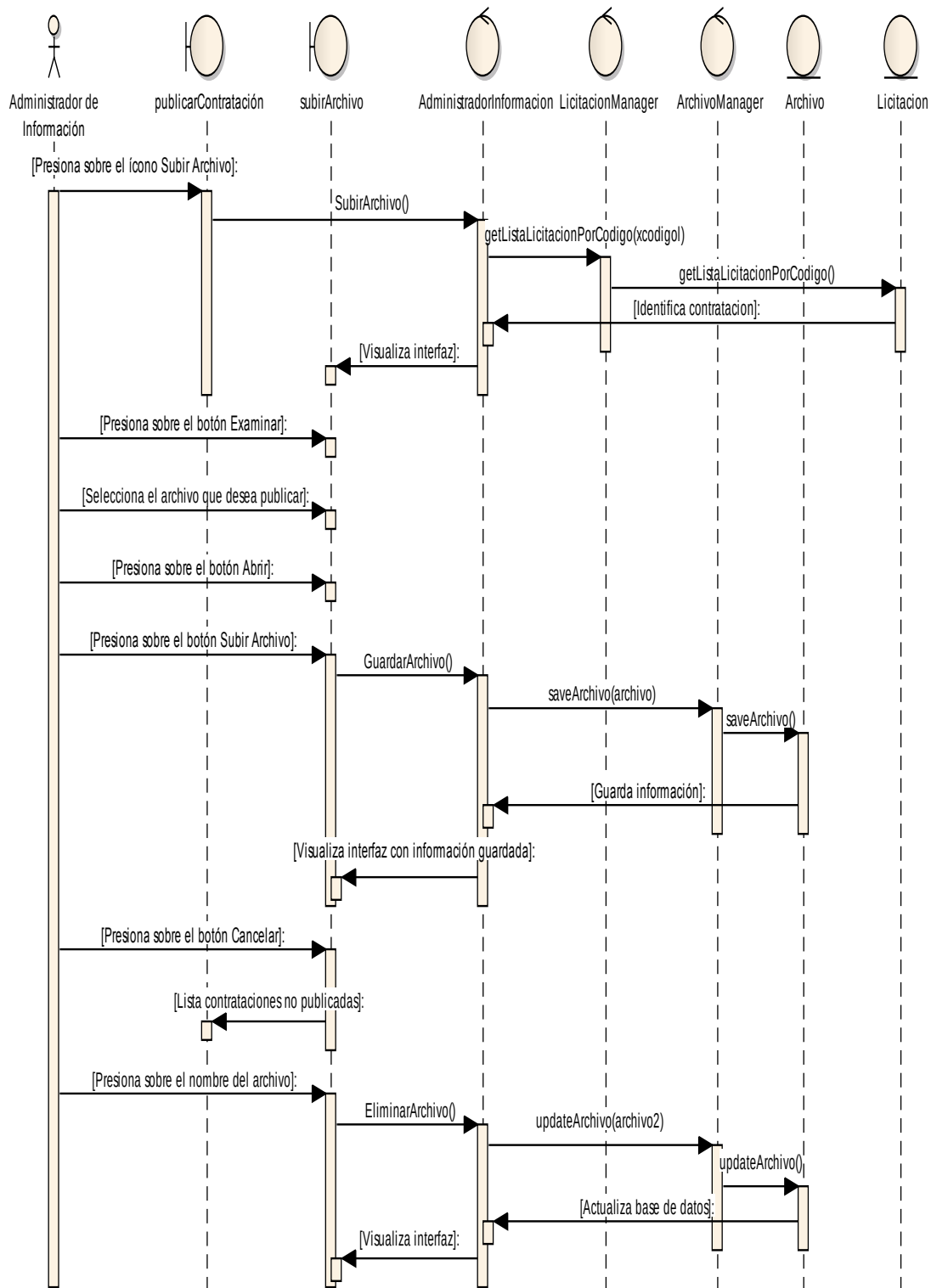


Fig. 201: Diagrama de Secuencia Eliminar Contratación

Diagrama de Secuencia Administrar Contrataciones

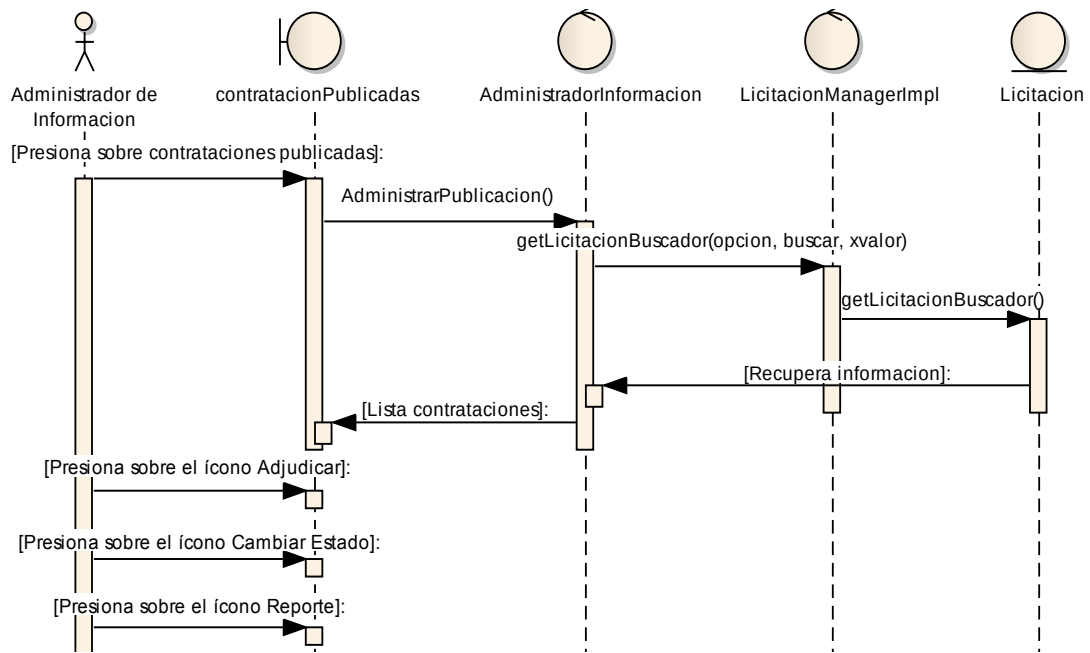


Fig. 202: Diagrama de Secuencia Administrar Contrataciones

Diagrama de Secuencia Ver Reporte de Contratación

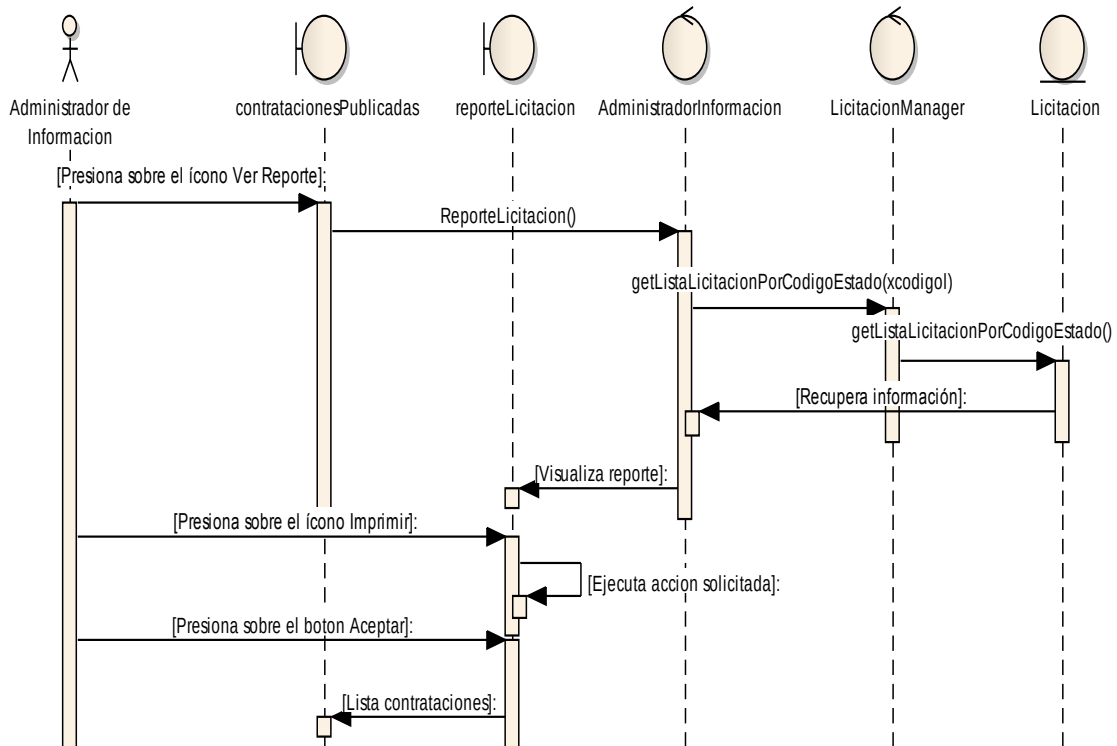


Fig. 203: Diagrama de Secuencia Ver Reporte de Contratación

Diagrama de Secuencia Adjudicar Contratación

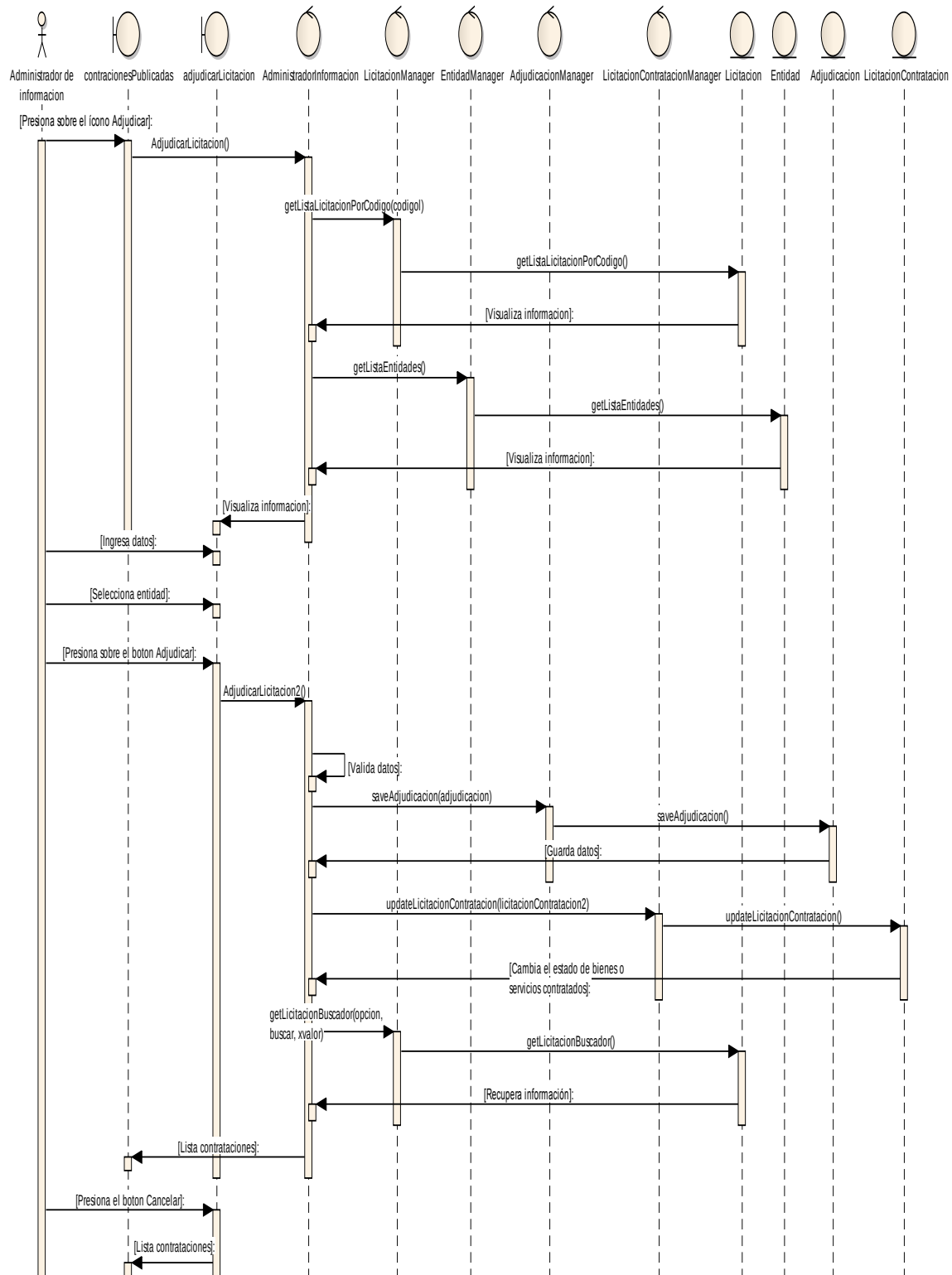


Fig. 204: Diagrama de Secuencia Adjudicar Contratación

Diagrama de Secuencia Cambiar Estado de Contratación

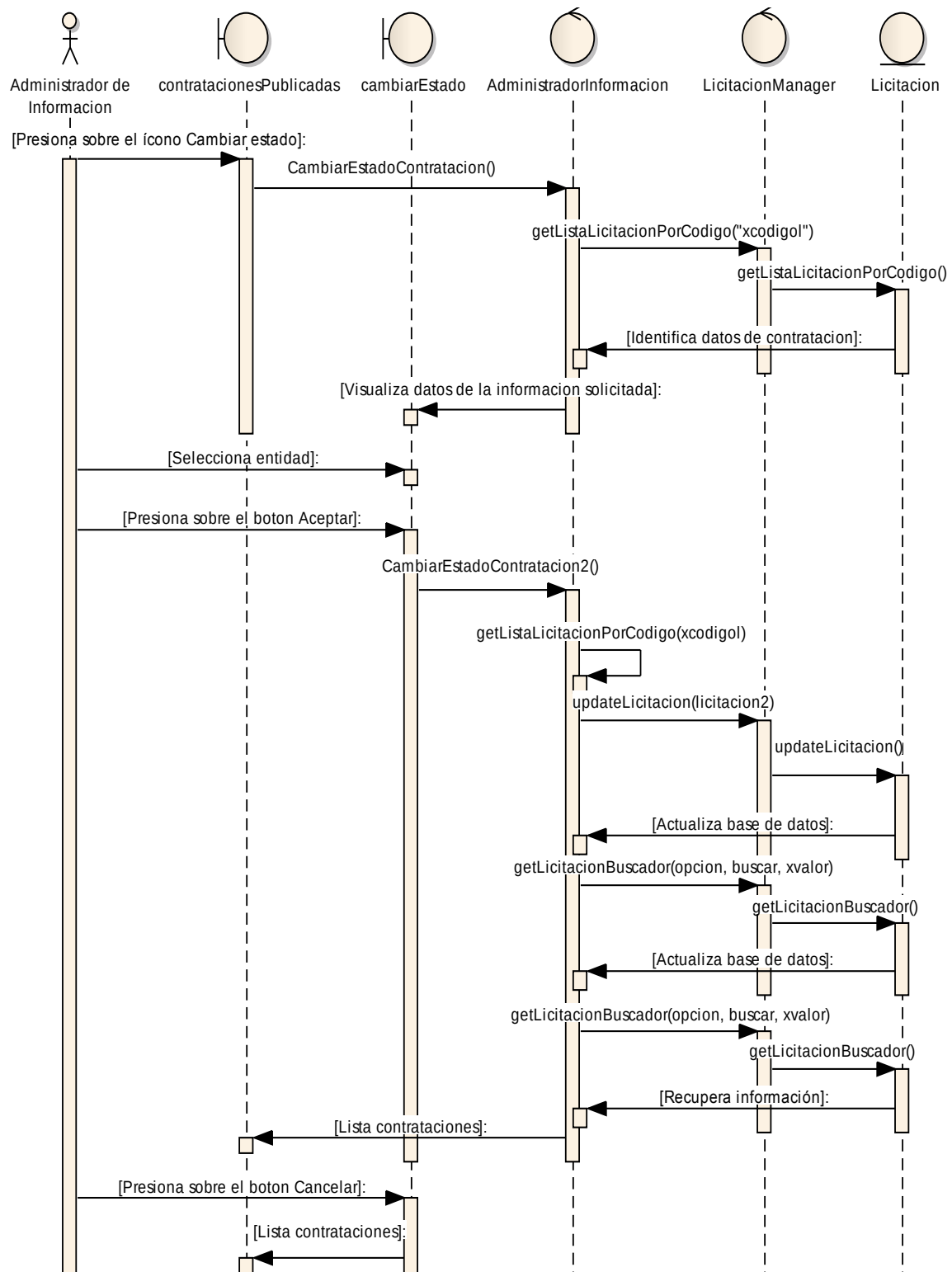


Fig. 205: Diagrama de Secuencia Cambiar Estado de Contratación

Diagrama de Secuencia Administrar Convocatorias

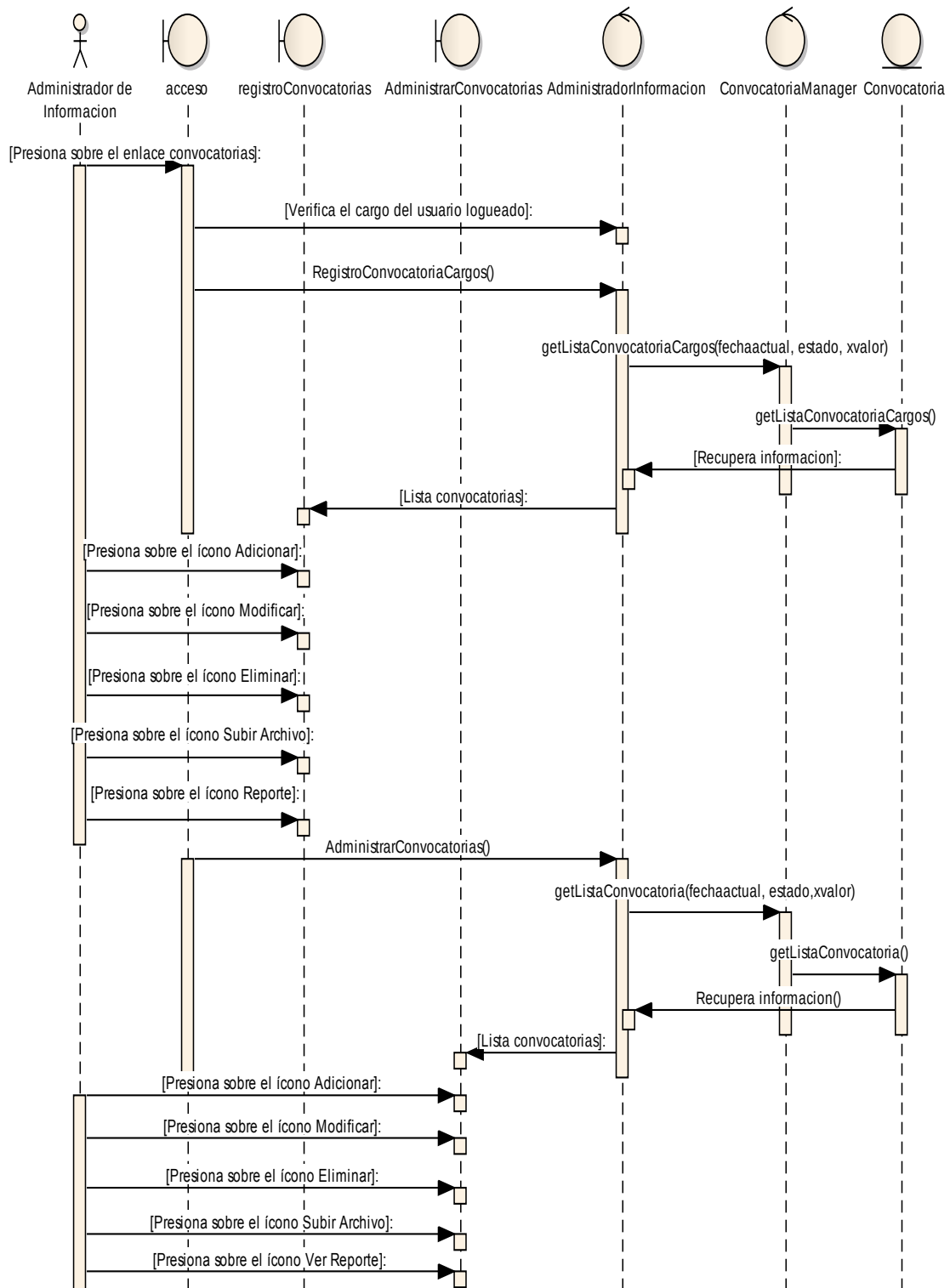


Fig. 206: Diagrama de Secuencia Administrar Convocatorias

Diagrama de Secuencia Adicionar Convocatoria

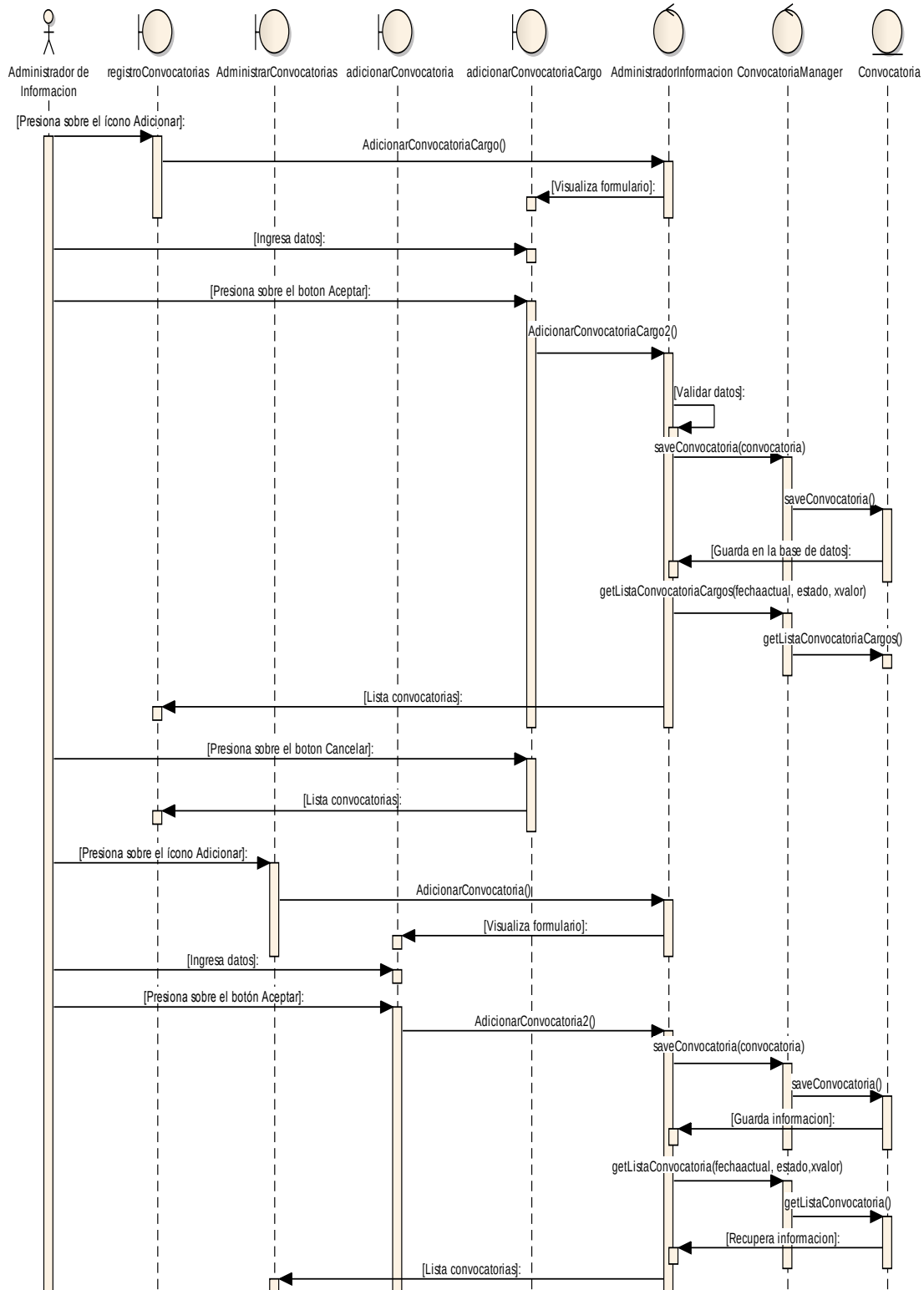


Fig. 207: Diagrama de Secuencia Adicionar Convocatoria

Diagrama de Secuencia Modificar Convocatoria

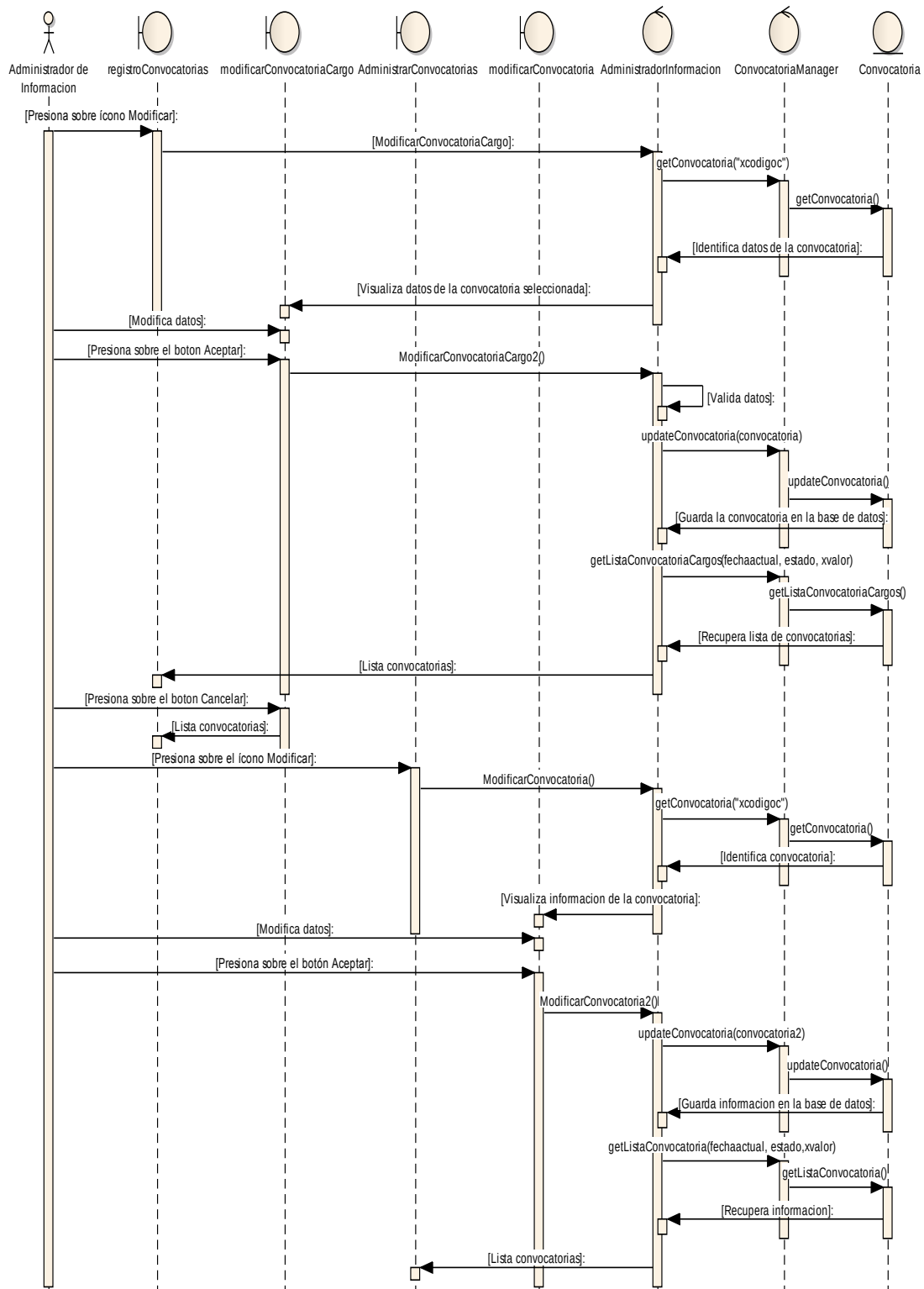


Fig. 208: Diagrama de Secuencia Modificar Convocatoria

Diagrama de Secuencia Eliminar Convocatoria

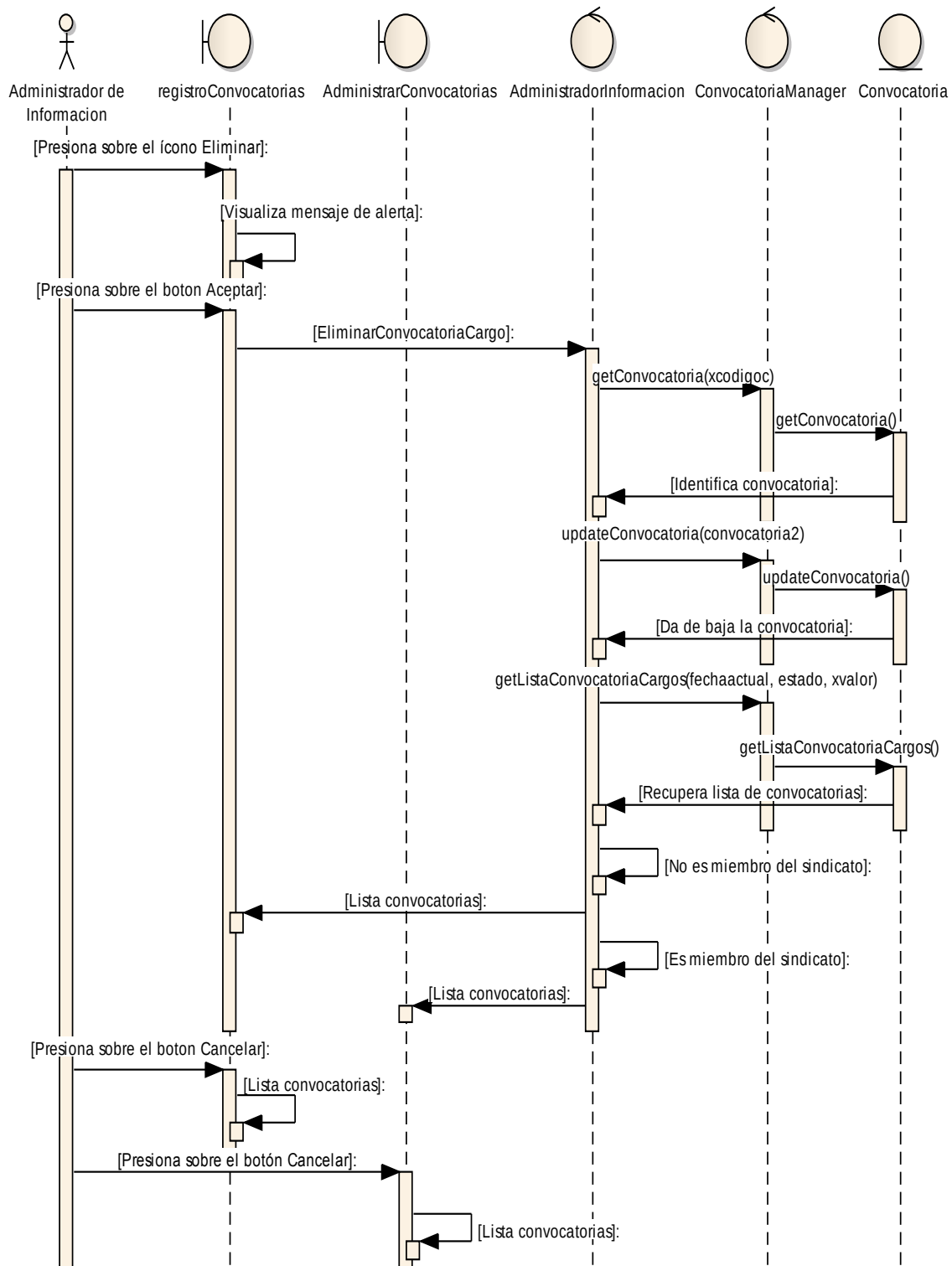


Fig. 209: Diagrama de Secuencia Eliminar Convocatoria

Diagrama de Secuencia Subir Convocatoria

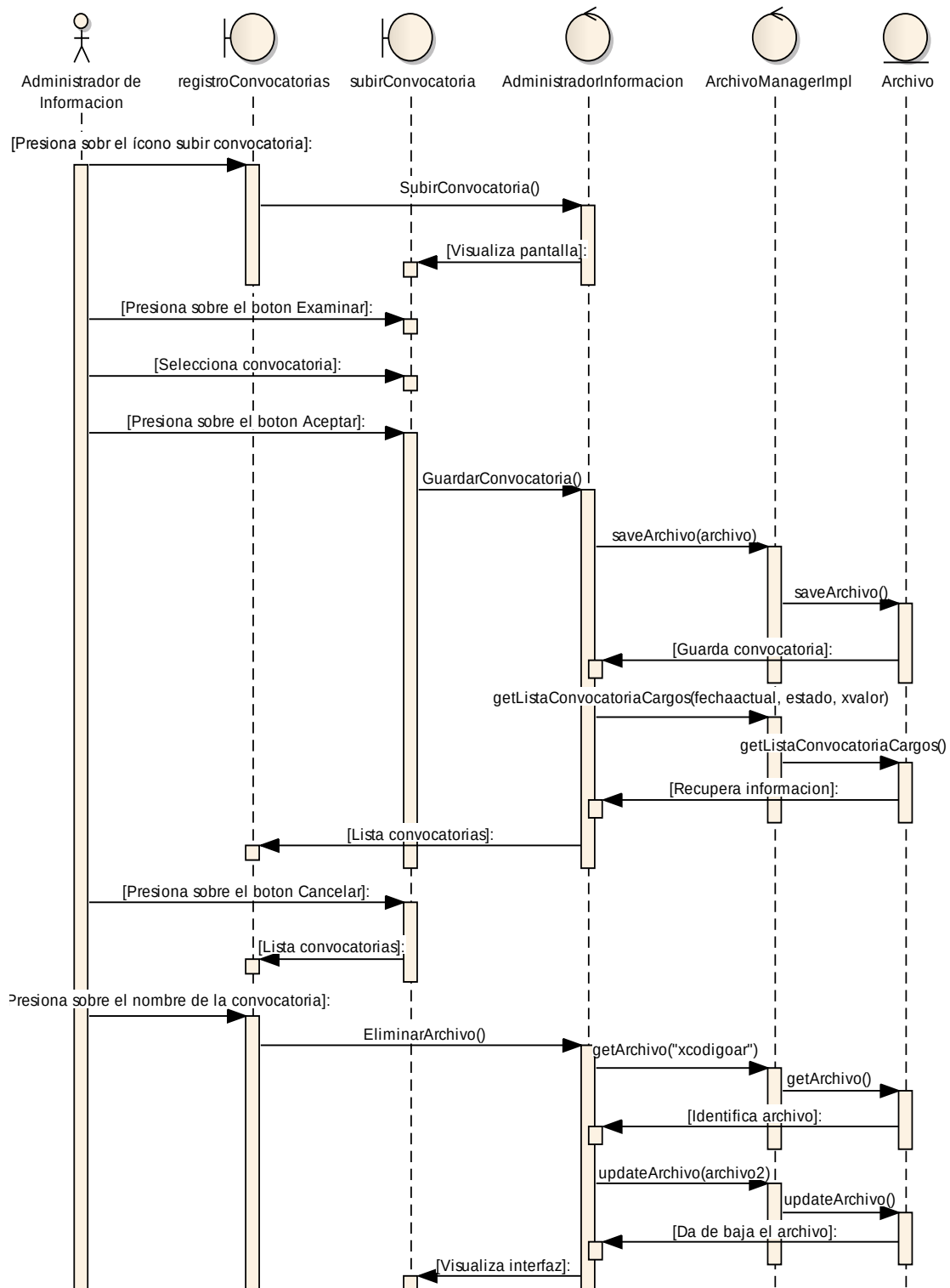


Fig. 210: Diagrama de Secuencia Subir Convocatoria

Diagrama de Secuencia Ver Reporte Convocatoria

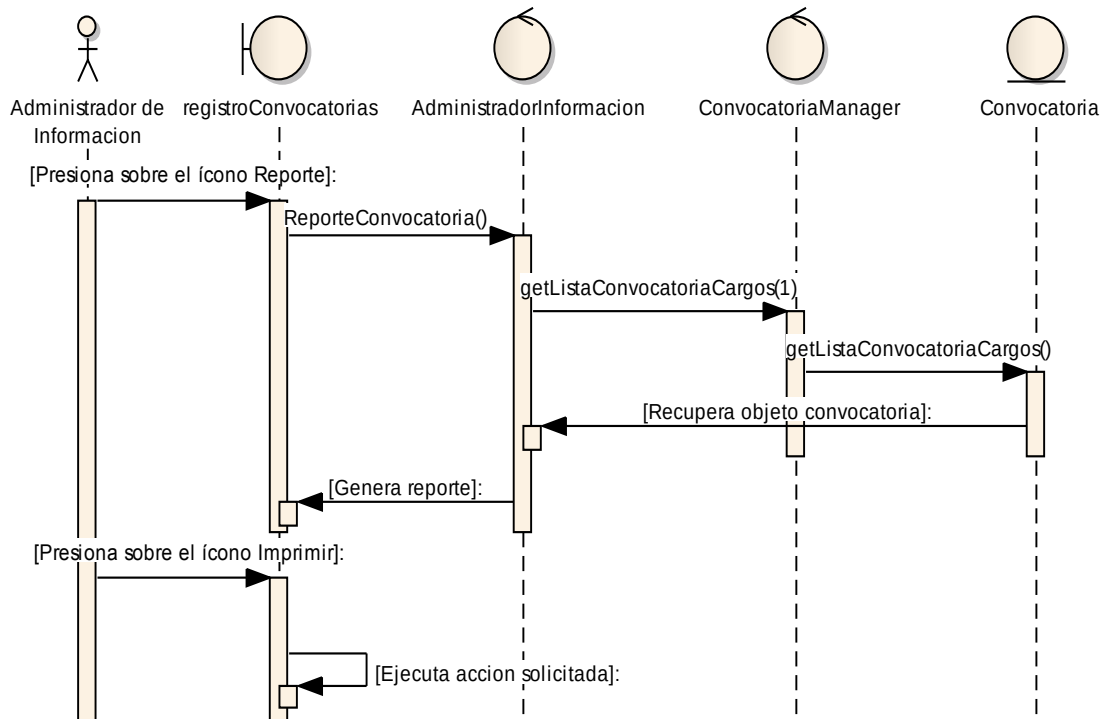


Fig. 211: Diagrama de Secuencia Ver Reporte Convocatoria

Diagrama de Secuencia Administrar Modalidades

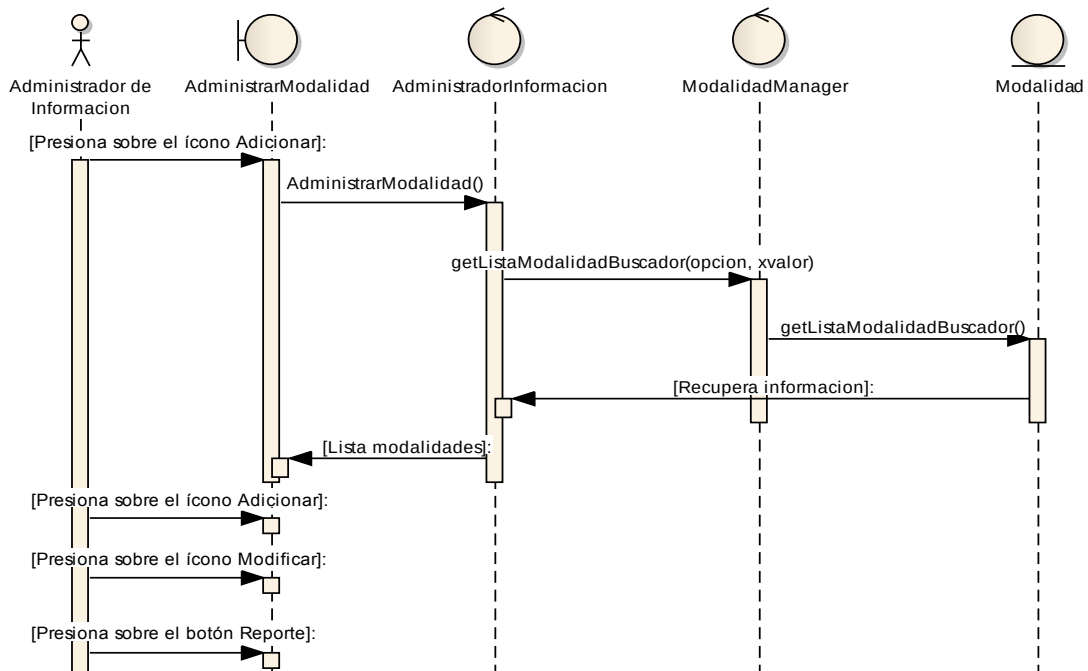


Fig. 212: Diagrama de Secuencia Administrar Modalidades

Diagrama de Secuencia Adicionar Modalidad

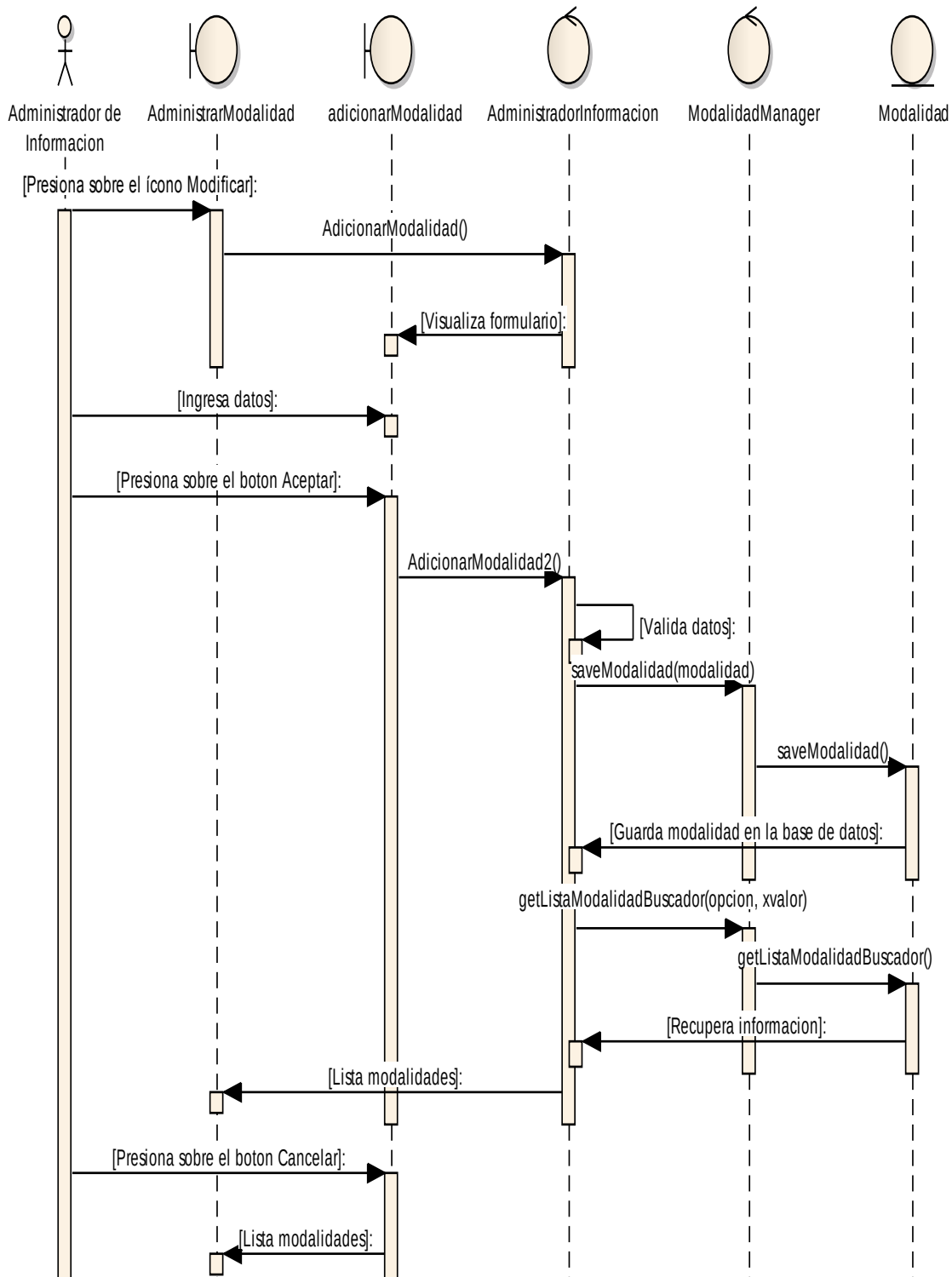


Fig. 213: Diagrama de Secuencia Adicionar Modalidad

Diagrama de Secuencia Modificar Modalidad

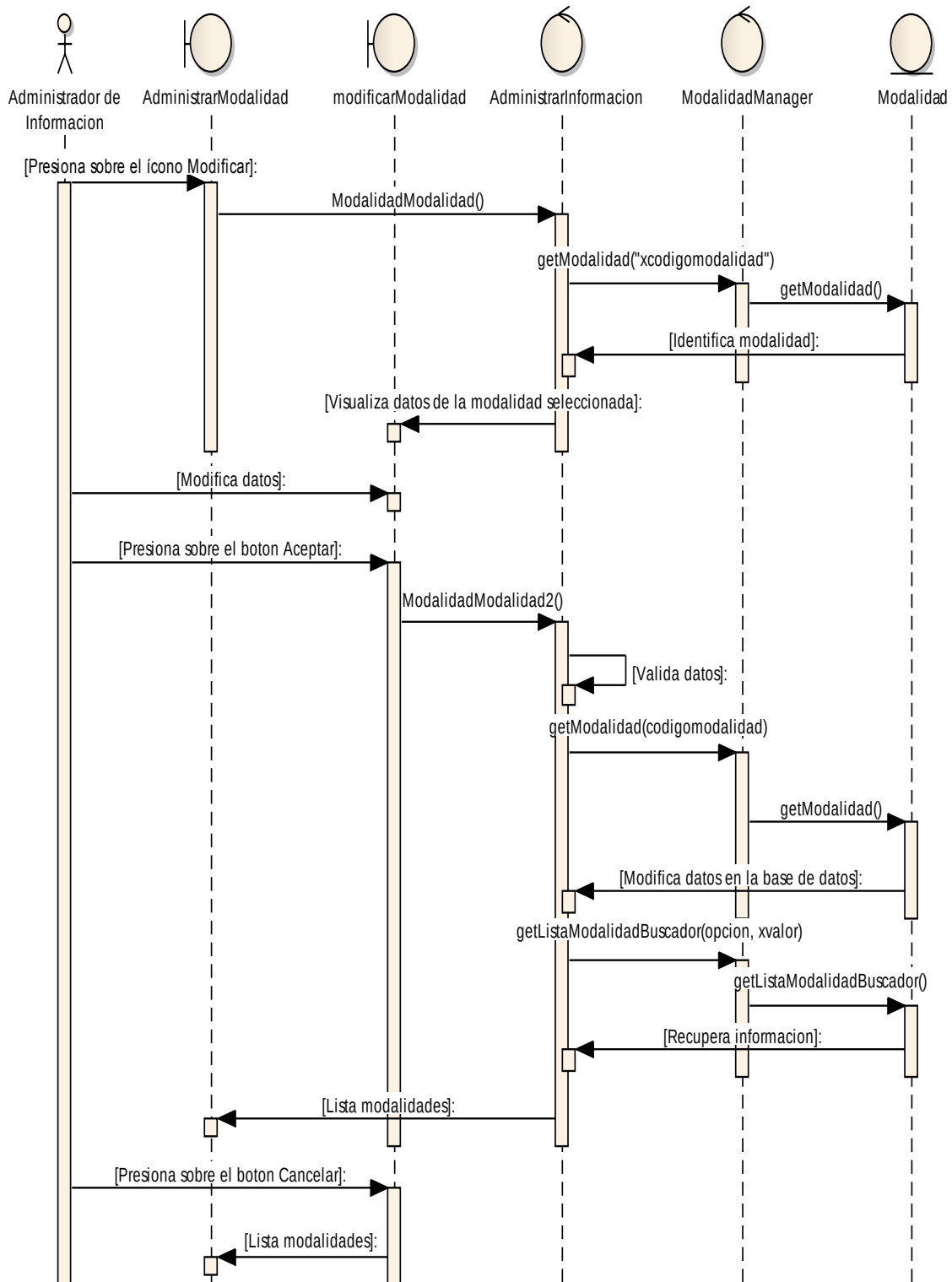


Fig. 214: Diagrama de Secuencia Modificar Modalidad

Diagrama de Secuencia Ver Reporte Modalidad

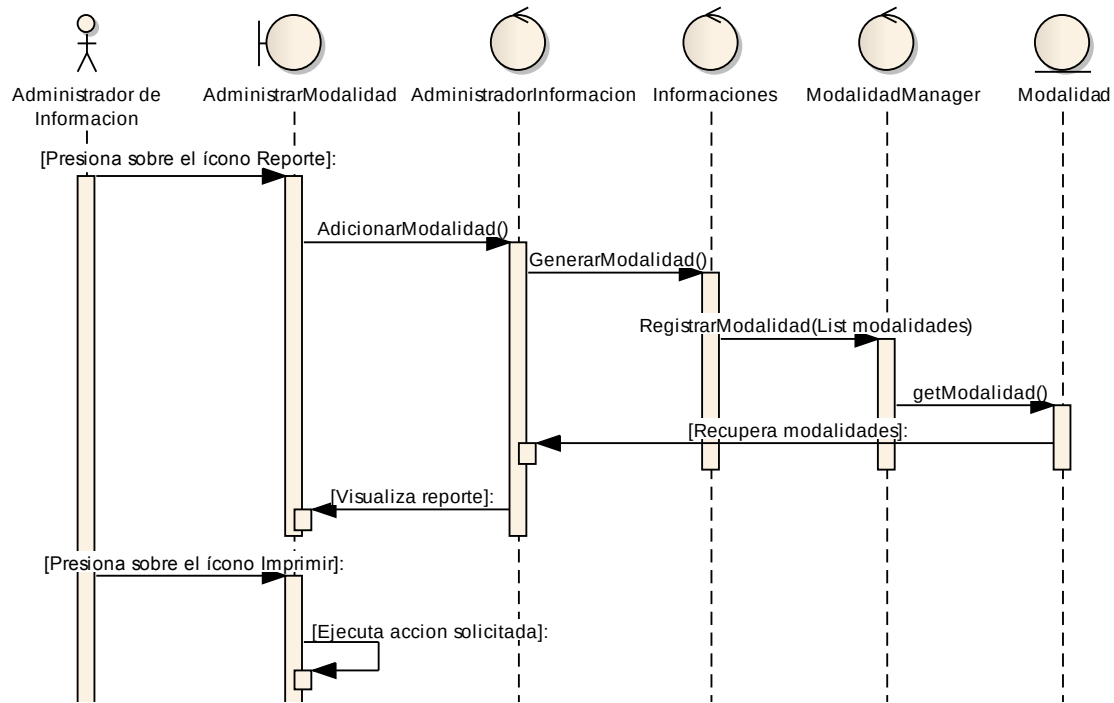


Fig. 215: Diagrama de Secuencia Ver Reporte Modalidad

Diagrama de Secuencia Administrar Tipos de Contratación

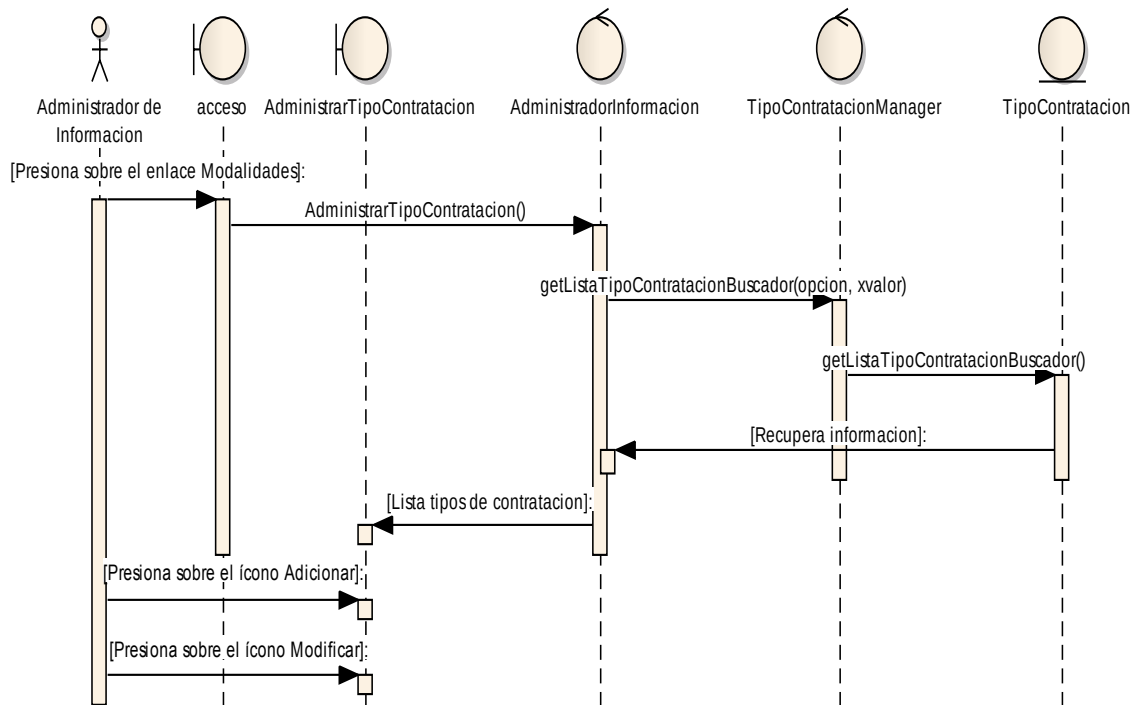


Fig. 216: Diagrama de Secuencia Administrar Tipos de Contratación

Diagrama de Secuencia Adicionar Tipo de Contratación

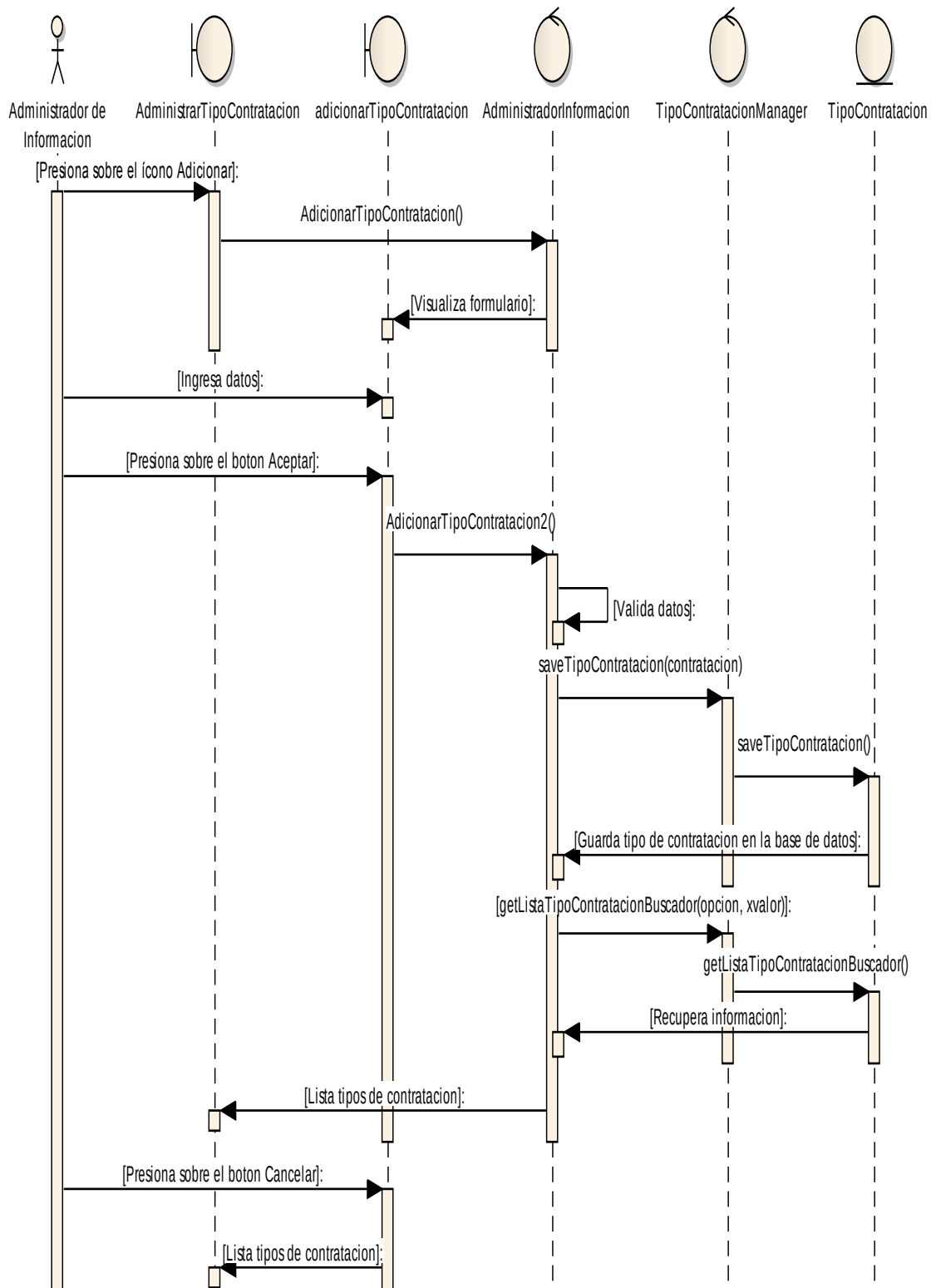


Fig. 217: Diagrama de Secuencia Agregar Tipo de Contratación

Diagrama de Secuencia Modificar Tipo de Contratación

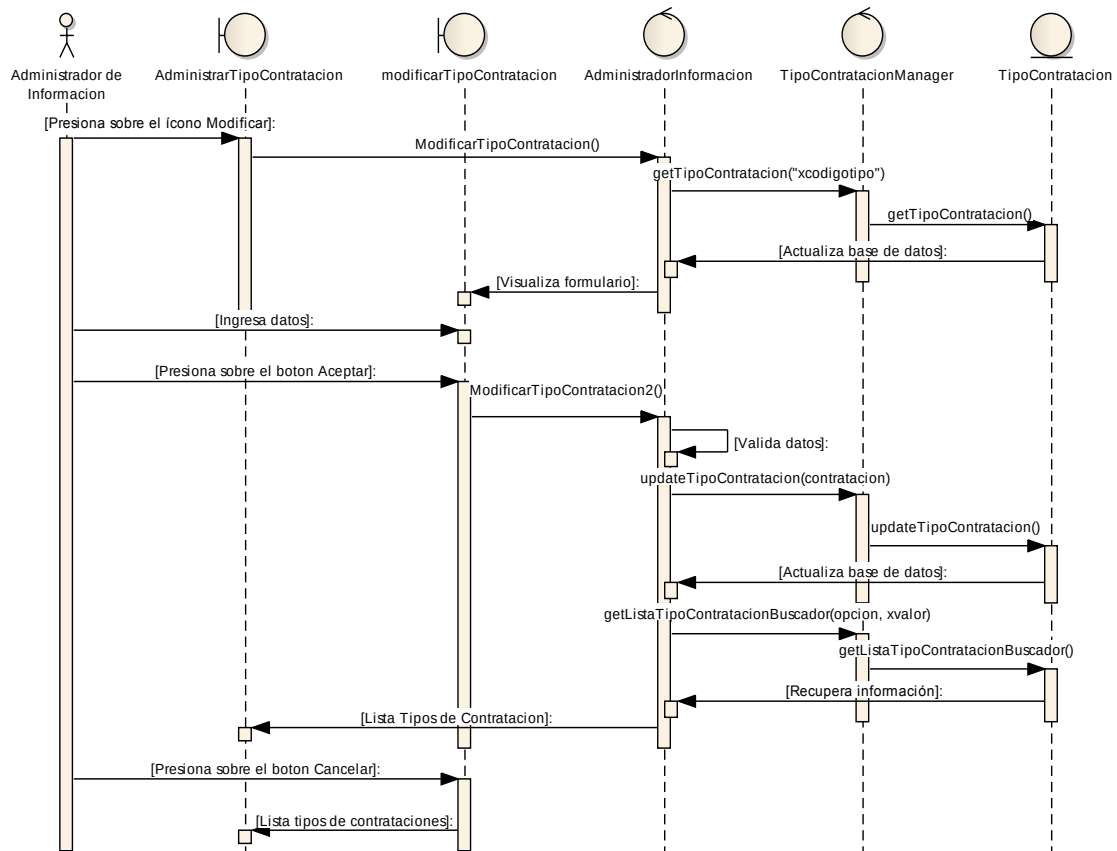


Fig. 218: Diagrama de Secuencia Modificar Tipo de Contratación

Diagrama de Secuencia Lista Tipos de Contratacion

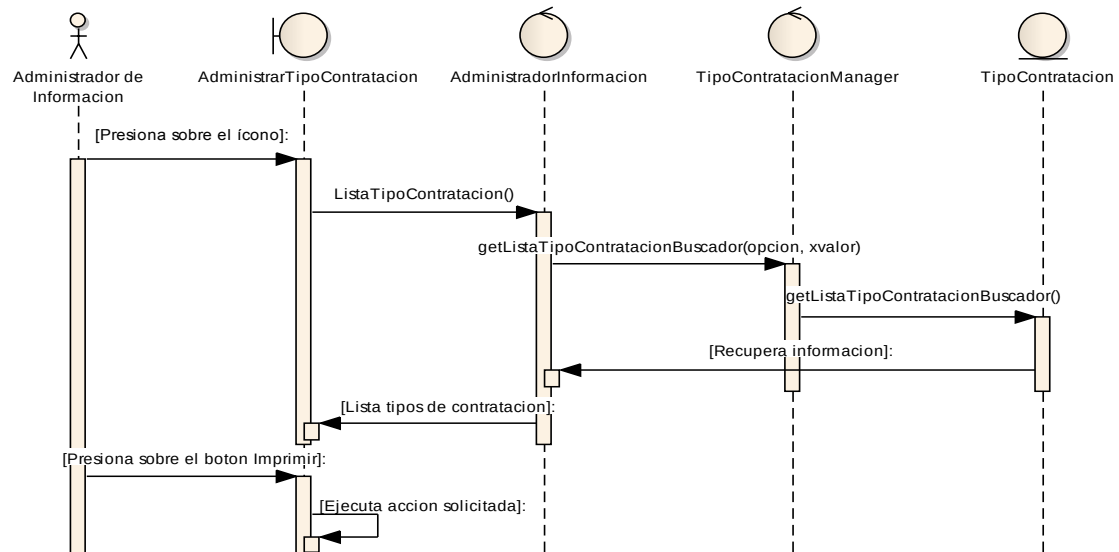


Fig. 219: Diagrama de Secuencia Lista Tipos de Contratación

Diagrama de Secuencia Administrar Artículos

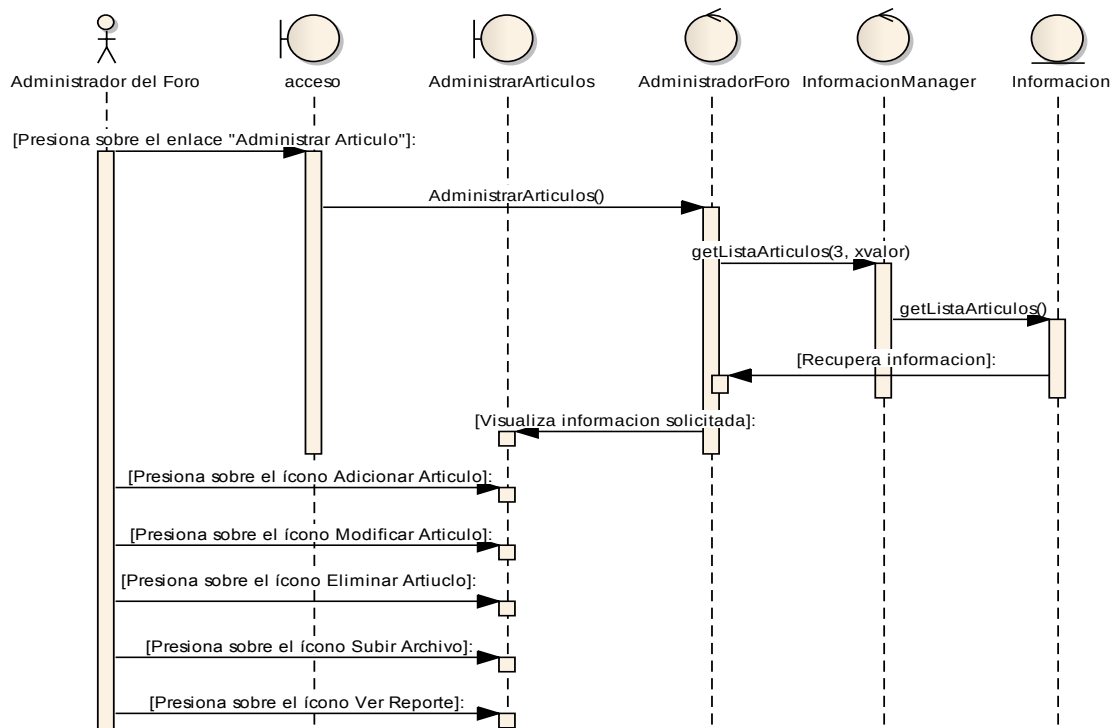


Fig. 220: Diagrama de Secuencia Administrar Artículos

Diagrama de Secuencia Adicionar Artículo

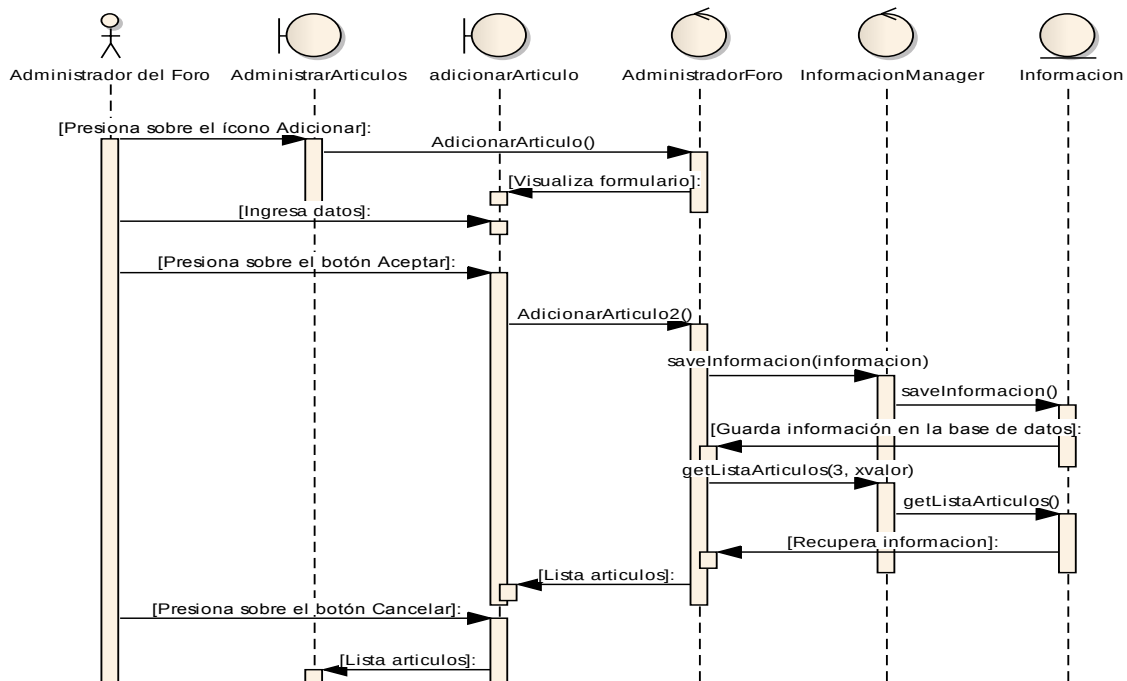


Fig.221: Diagrama de Secuencia Adicionar Artículo

Diagrama de Secuencia Modificar Artículo

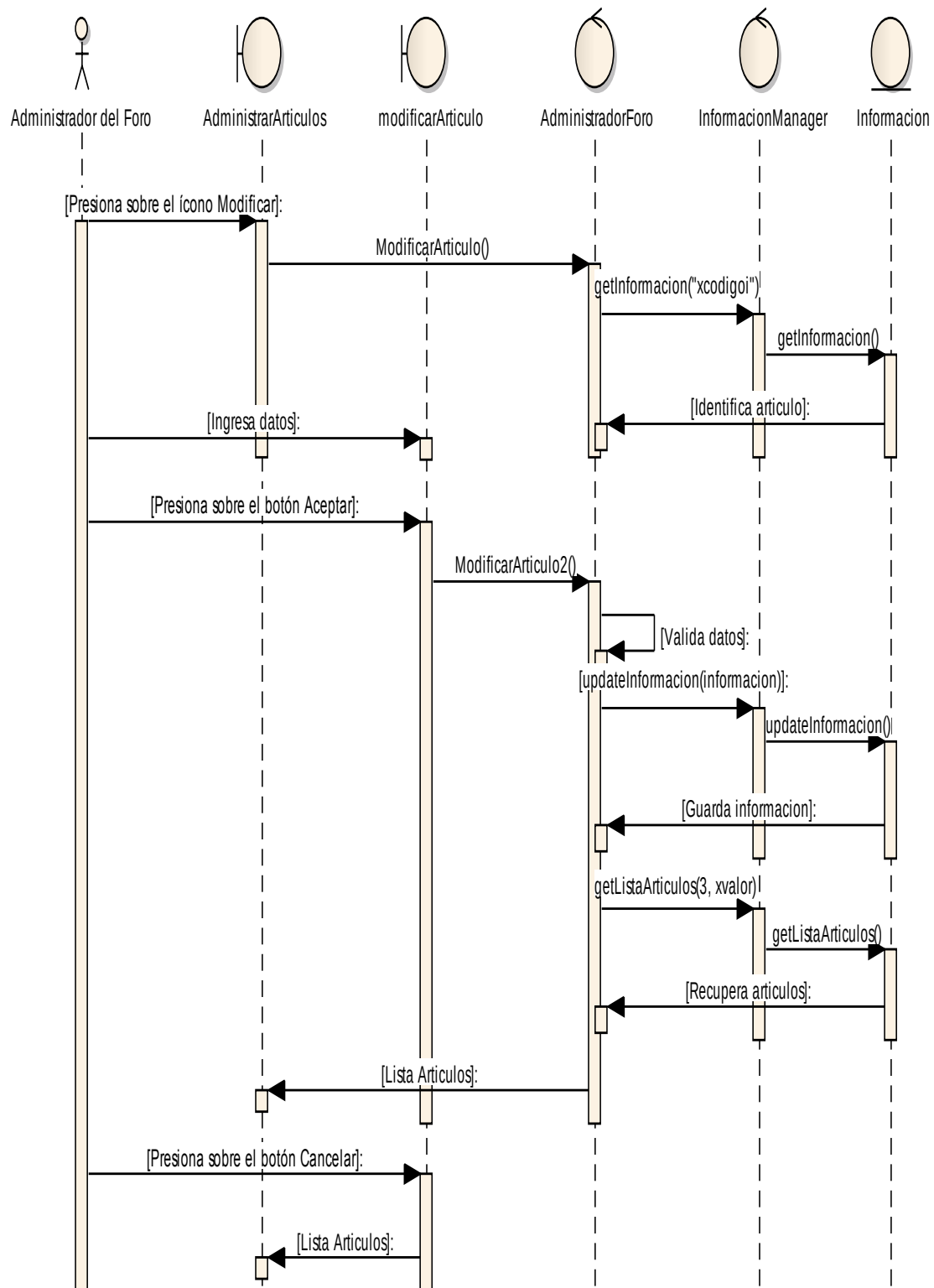


Fig. 222: Diagrama de Secuencia Modificar Artículo

Diagrama de Secuencia Eliminar Artículo

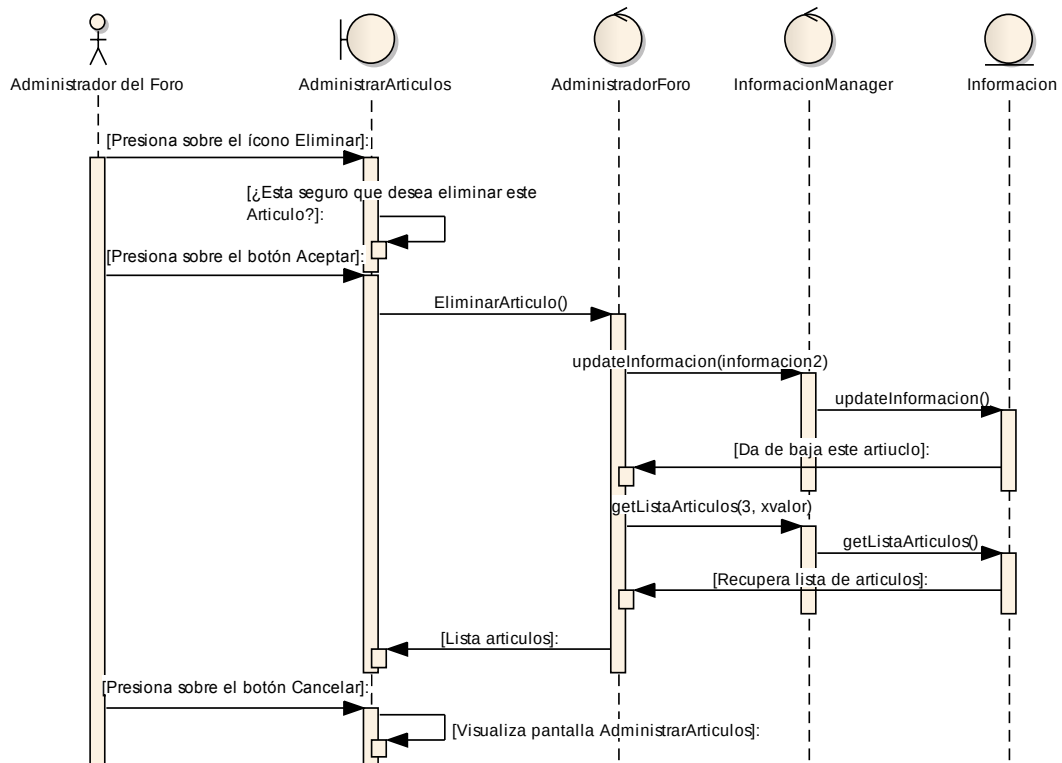


Fig. 223: Diagrama de Secuencia Eliminar Artículo

Diagrama de Secuencia Ver Artículo

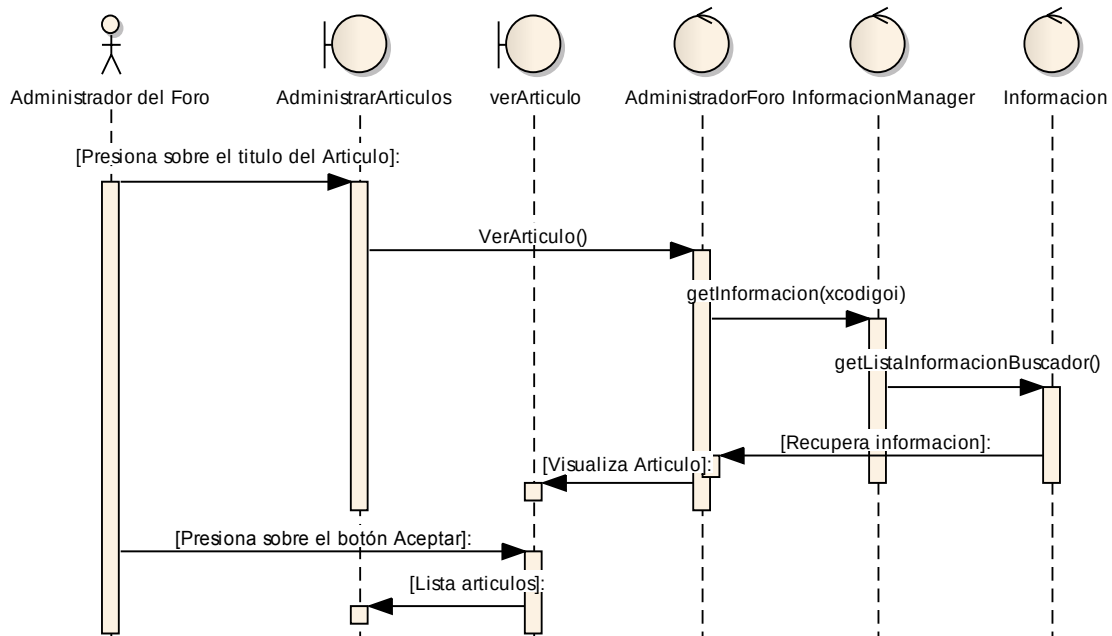


Fig. 224: Diagrama de Secuencia Ver Artículo

Diagrama de Secuencia Ver Reporte

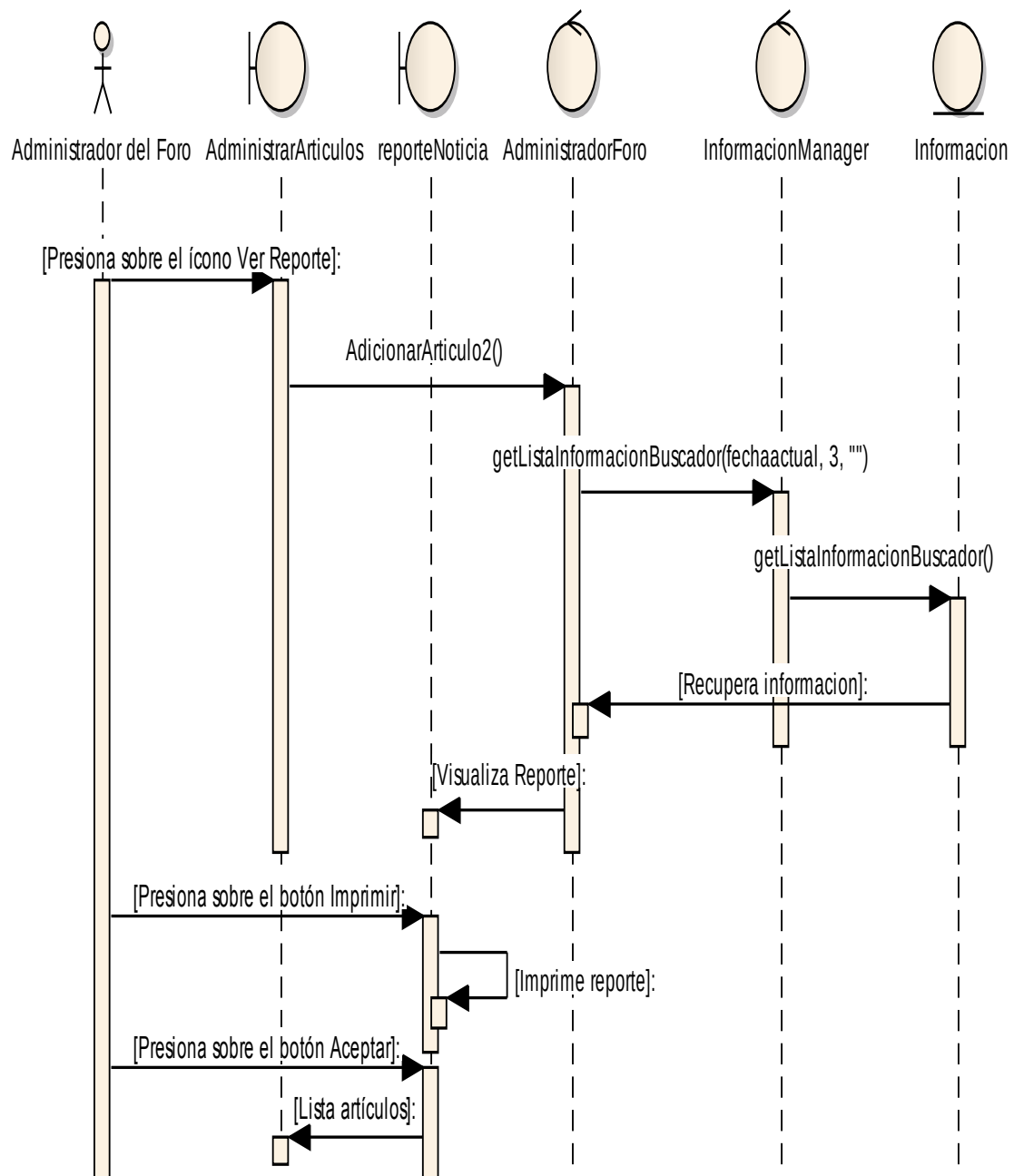


Fig. 225: Diagrama de Secuencia Ver Reporte

Diagrama de Secuencia Subir Archivo

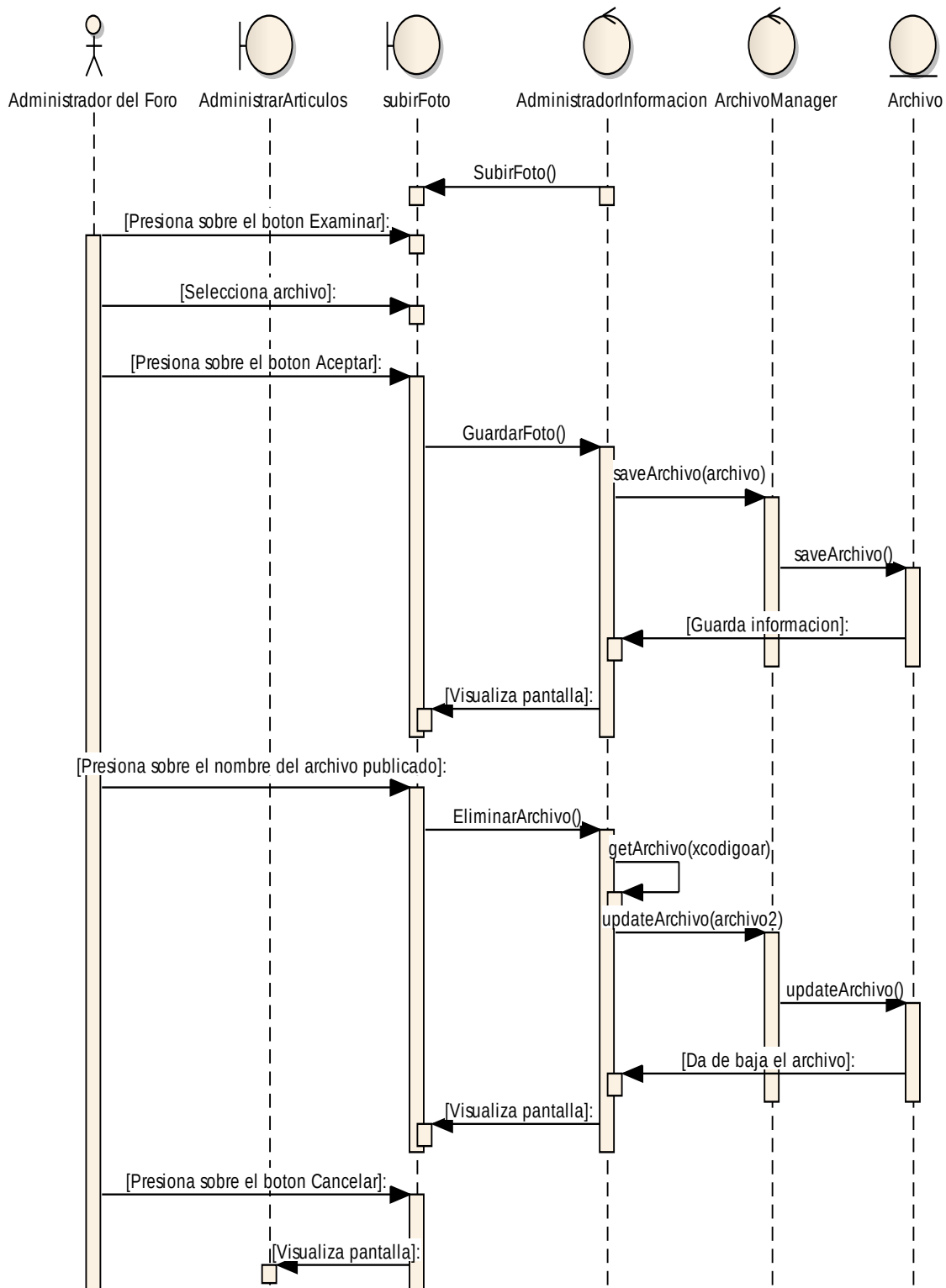


Fig. 226: Diagrama de Secuencia Subir Archivo

Diagrama de Secuencia Administrar Actividades

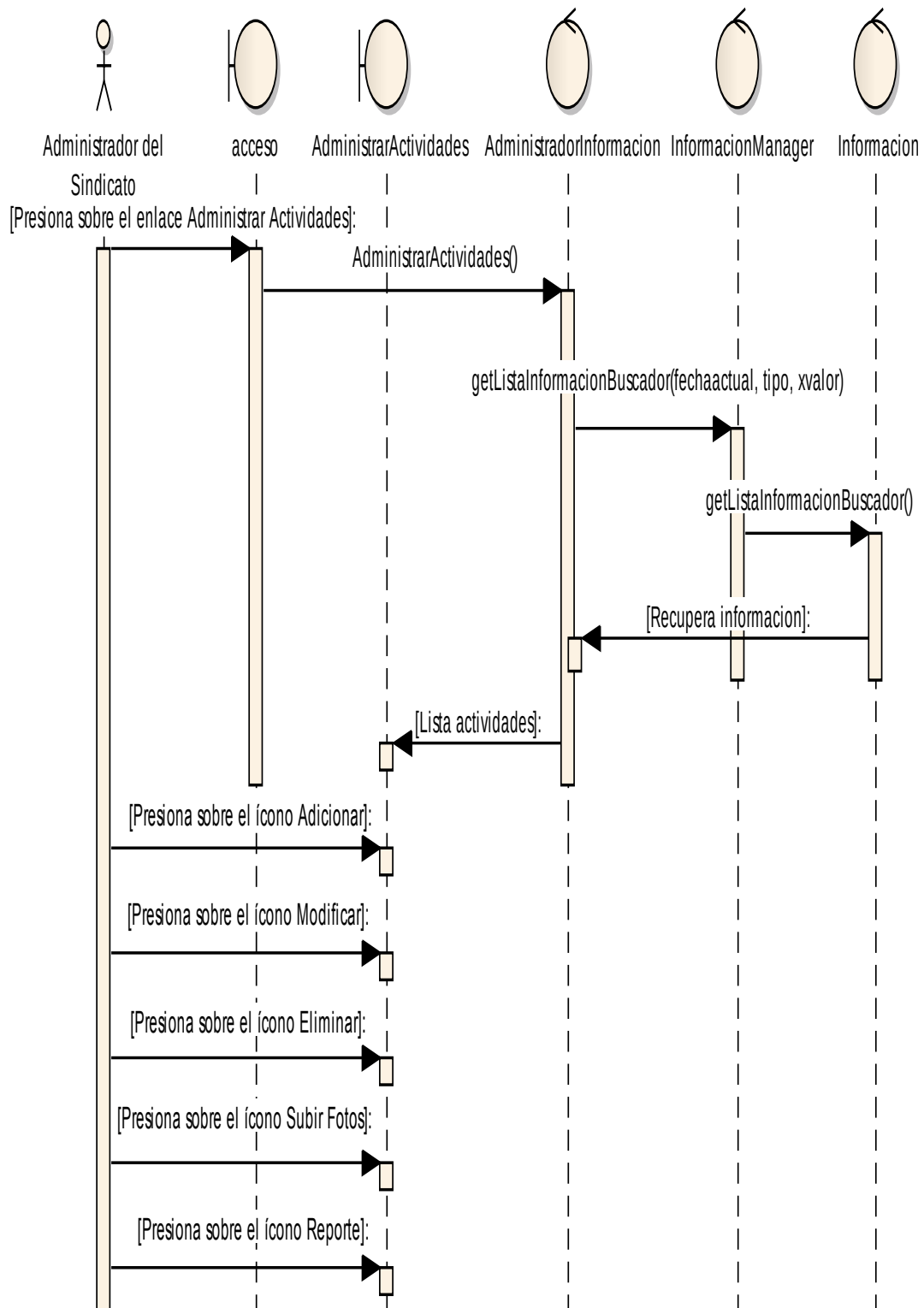


Fig. 227: Diagrama de Secuencia Administrar Actividades

Diagrama de Secuencia Adicionar Actividad

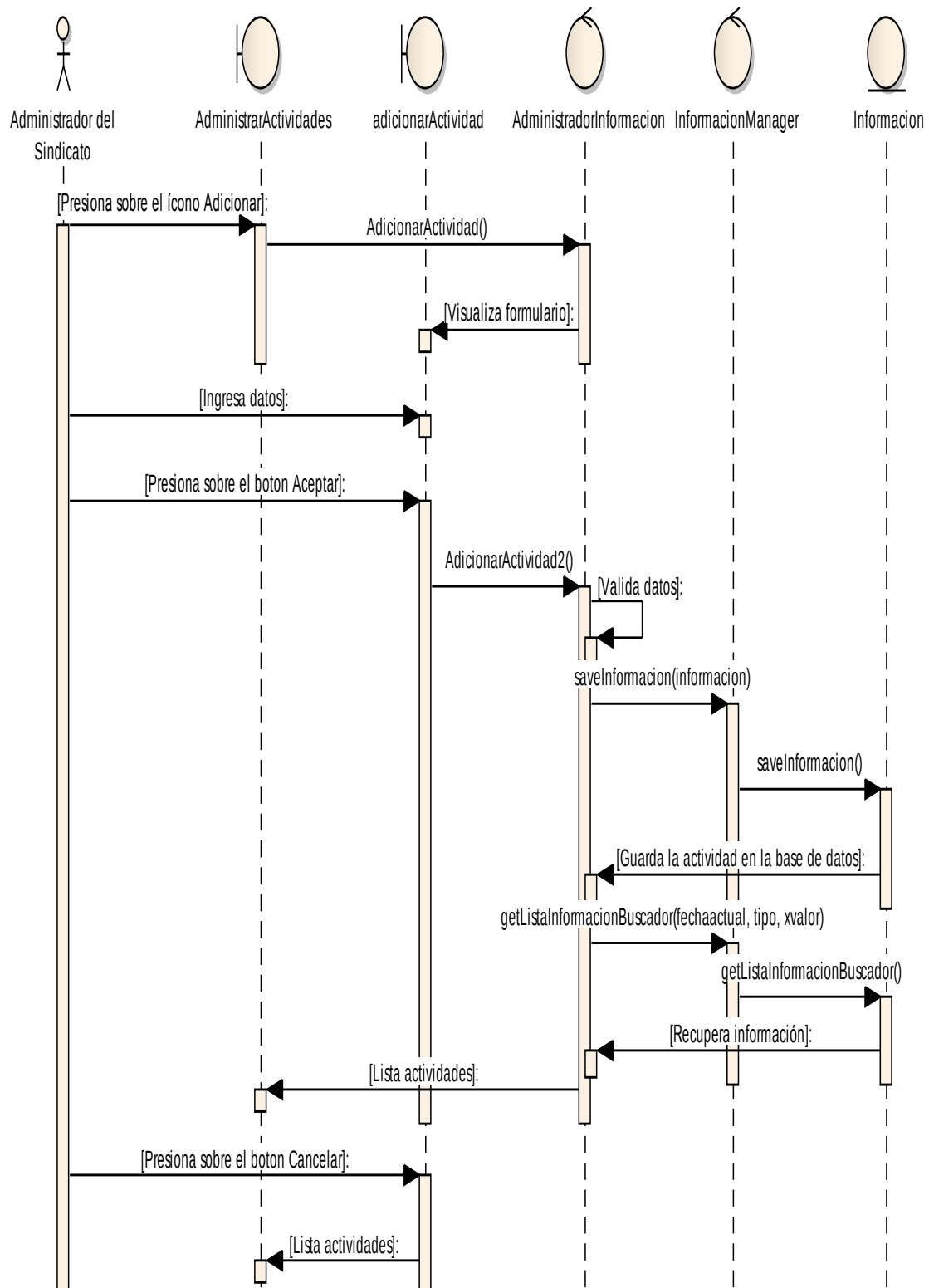


Fig. 228: Diagrama de Secuencia Adicionar Actividad

Diagrama de Secuencia Modificar Actividad

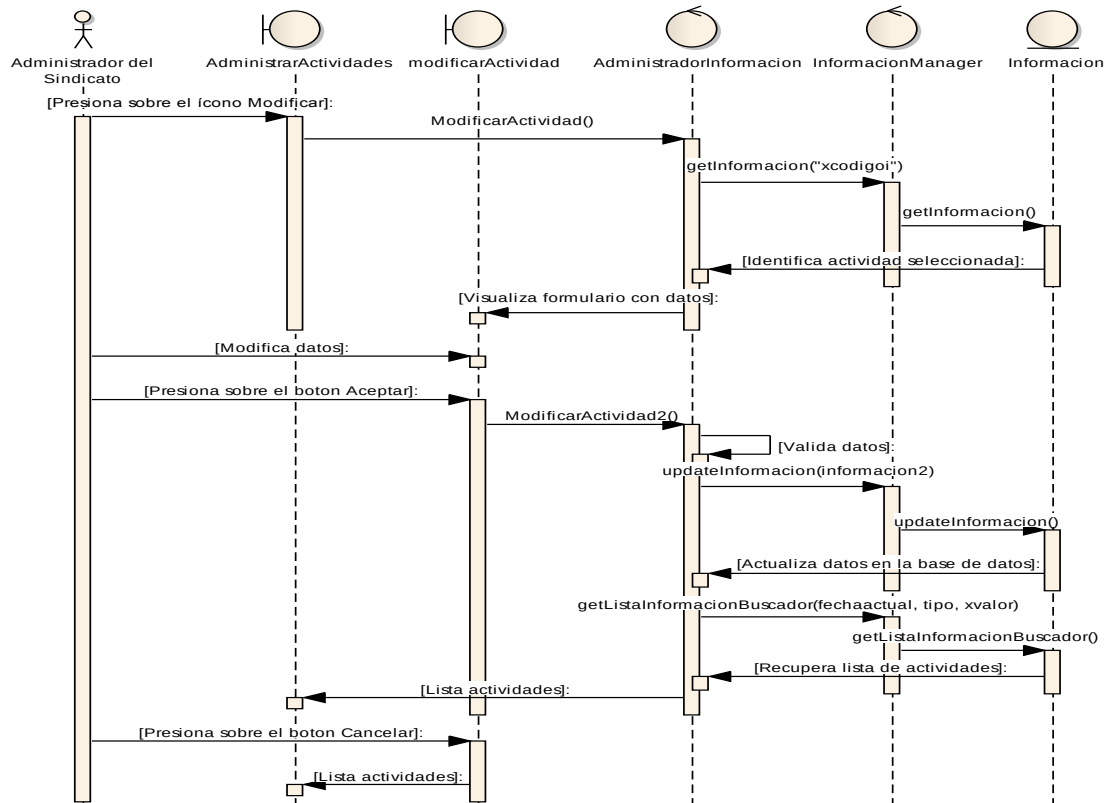


Fig. 229: Diagrama de Secuencia Modificar Actividad

Diagrama de Secuencia Eliminar Actividad

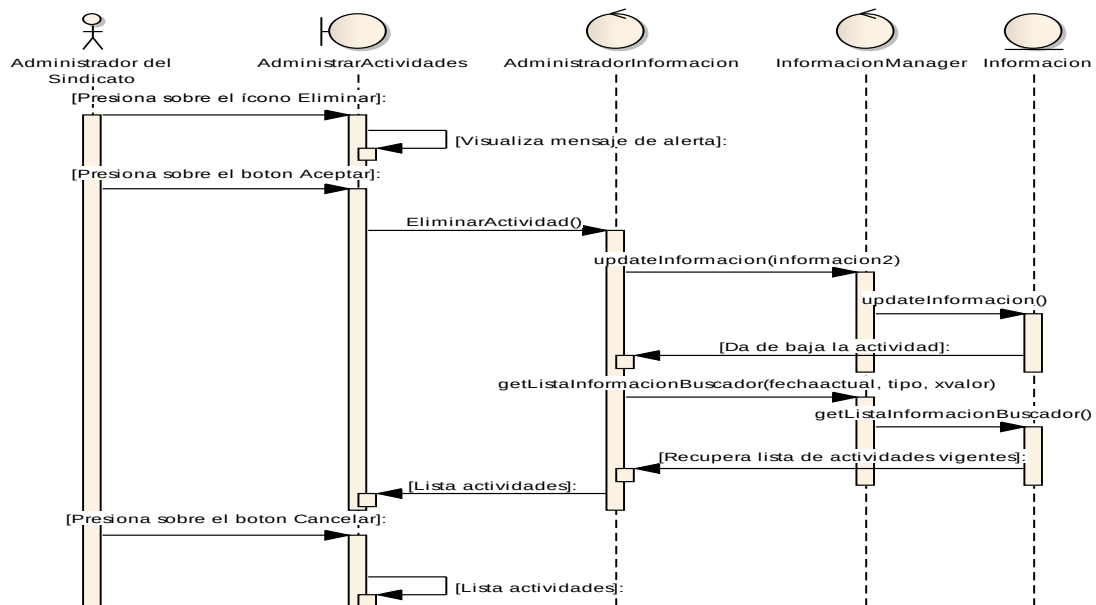


Fig. 230: Diagrama de Secuencia Eliminar Actividad

Diagrama de Secuencia Administrar Noticias

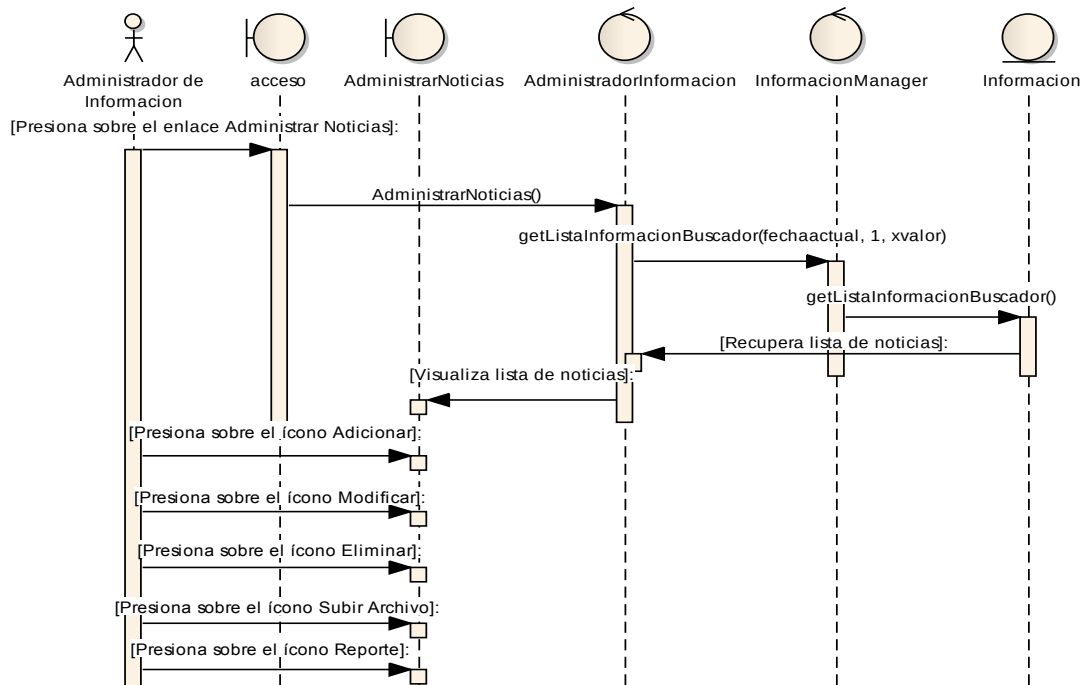


Fig. 231: Diagrama de Secuencia Administrar Noticias

Diagrama de Secuencia Adicionar Noticia

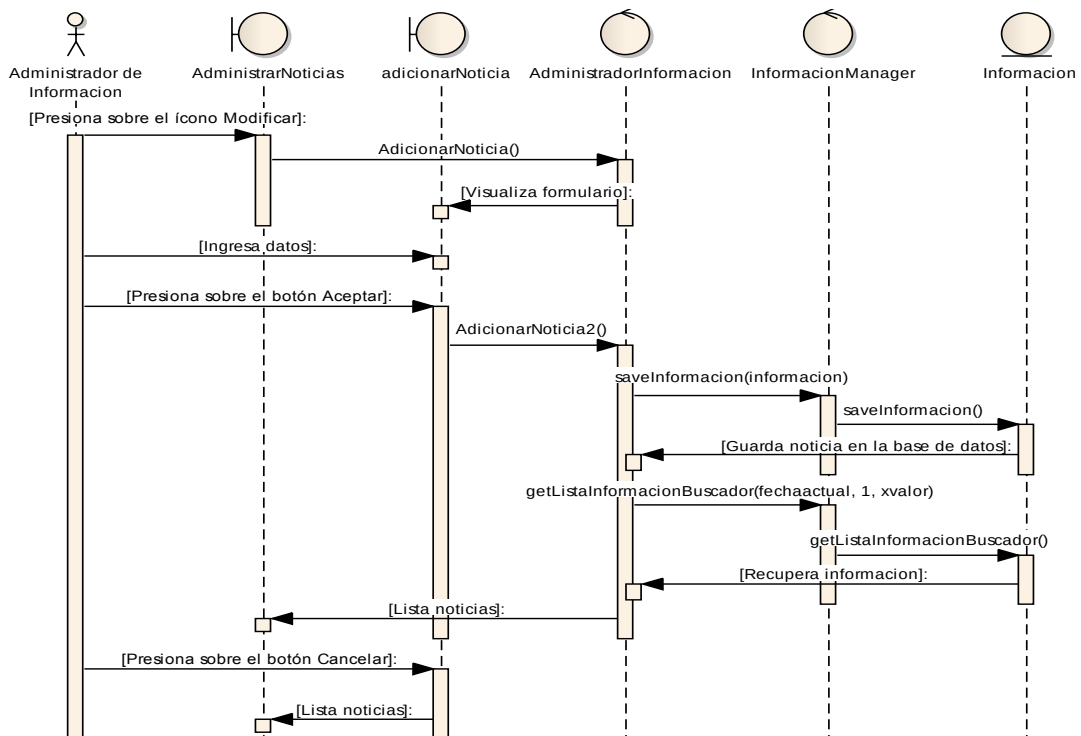


Fig. 232: Diagrama de Secuencia Adicionar Noticia

Diagrama de Secuencia Modificar Noticia

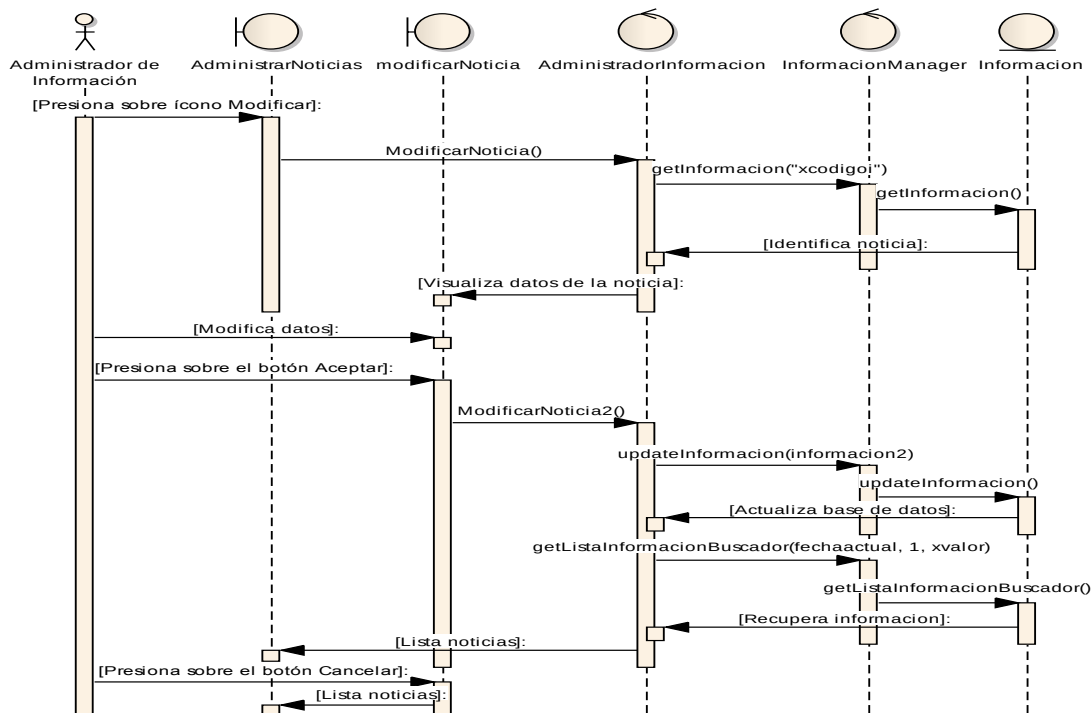


Fig. 233: Diagrama de Secuencia Modificar Noticia

Diagrama de Secuencia Eliminar Noticia

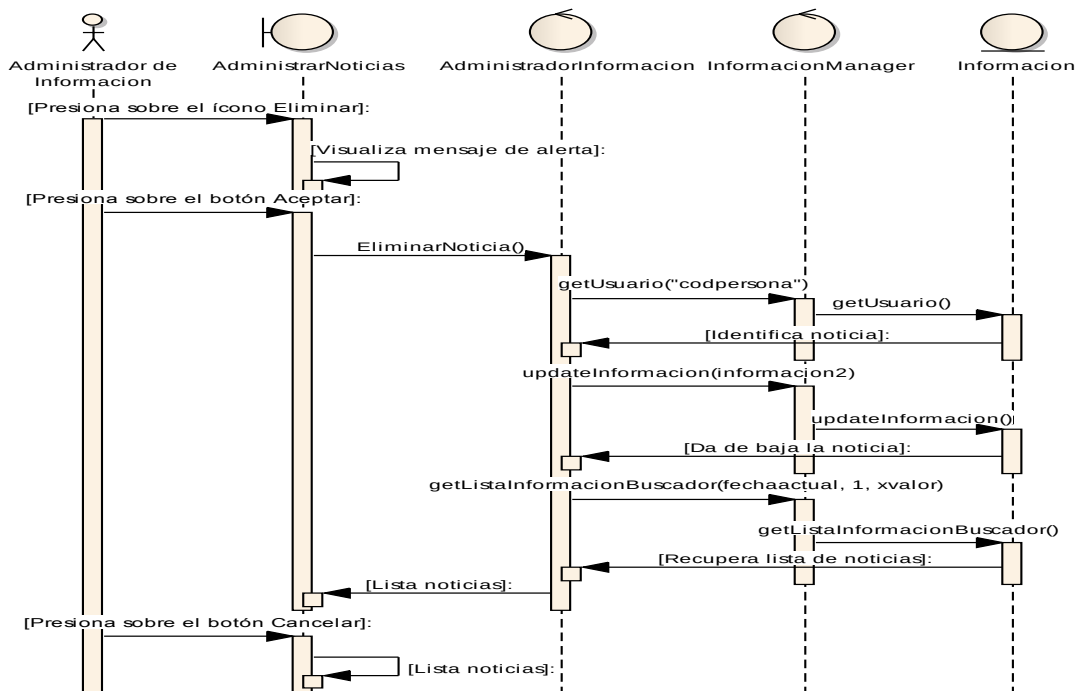


Fig. 234: Diagrama de Secuencia Eliminar Noticia

Diagrama de Secuencia Administrar Informes de Auditoria

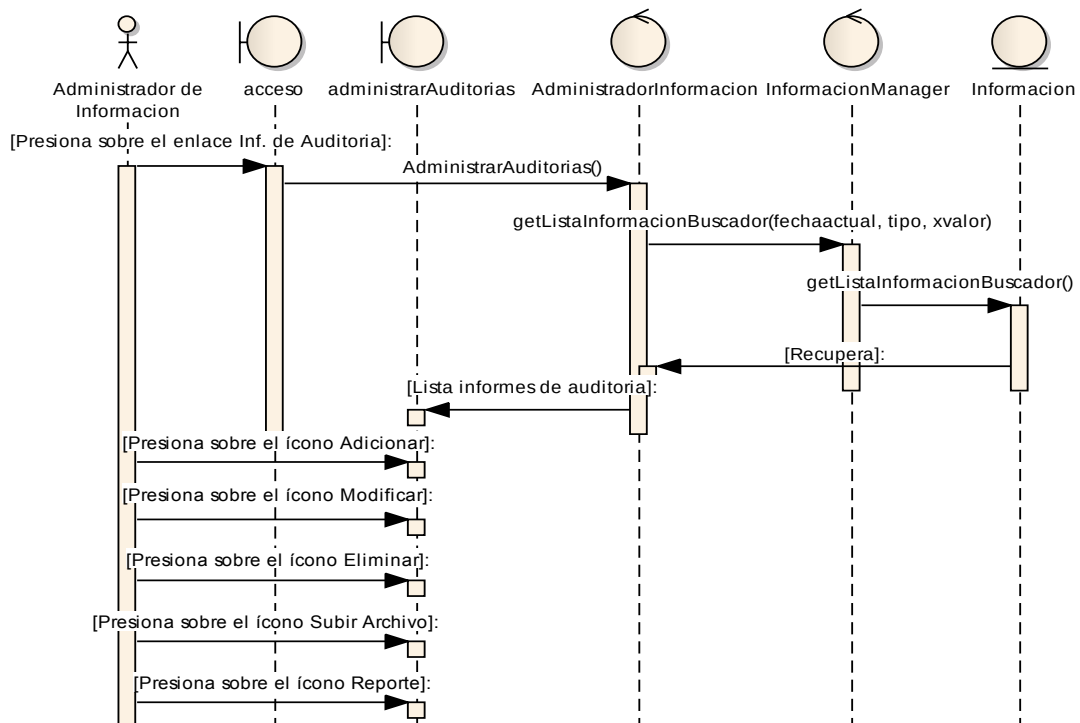


Fig. 235: Diagrama de Secuencia Administrar Informes de Auditoria

Diagrama de Secuencia Adicionar Informe de Auditoria

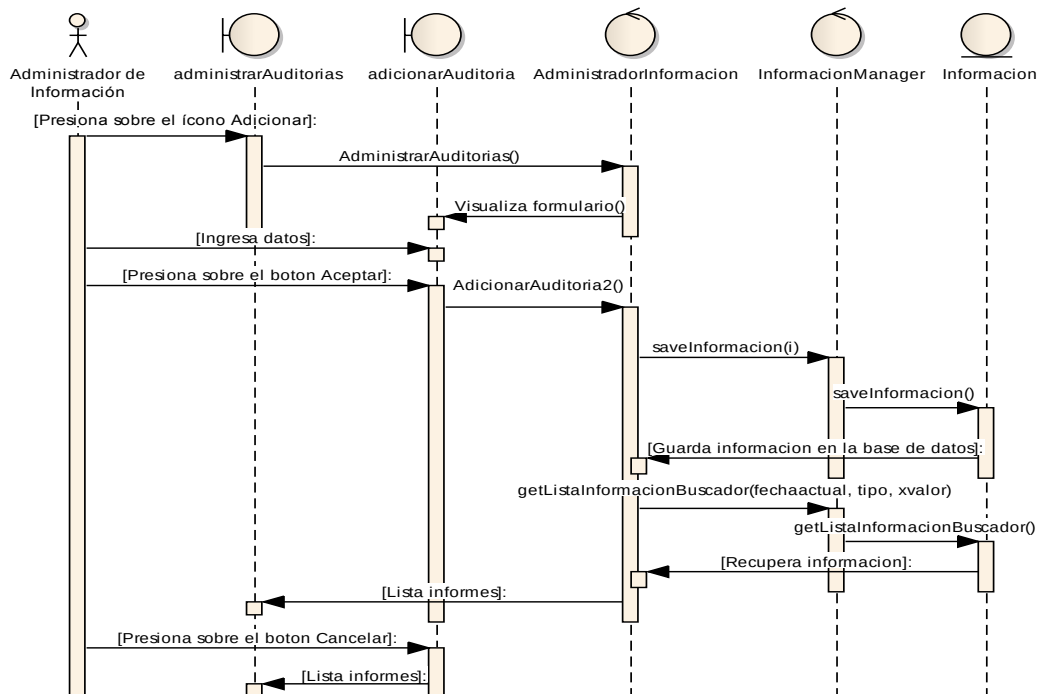


Fig. 236: Diagrama de Secuencia Adicionar Informe de Auditoria

Diagrama de Secuencia Modificar Informe de Auditoria

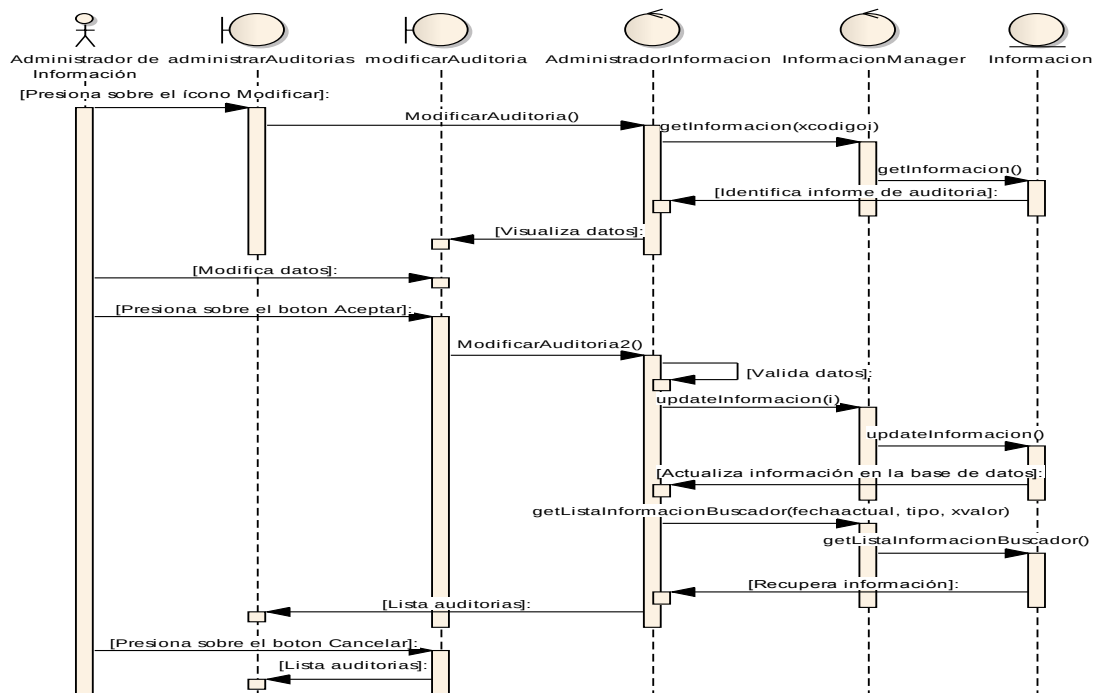


Fig. 237: Diagrama de Secuencia Modificar Informe de Auditoria

Diagrama de Secuencia Eliminar Informe de Auditoria

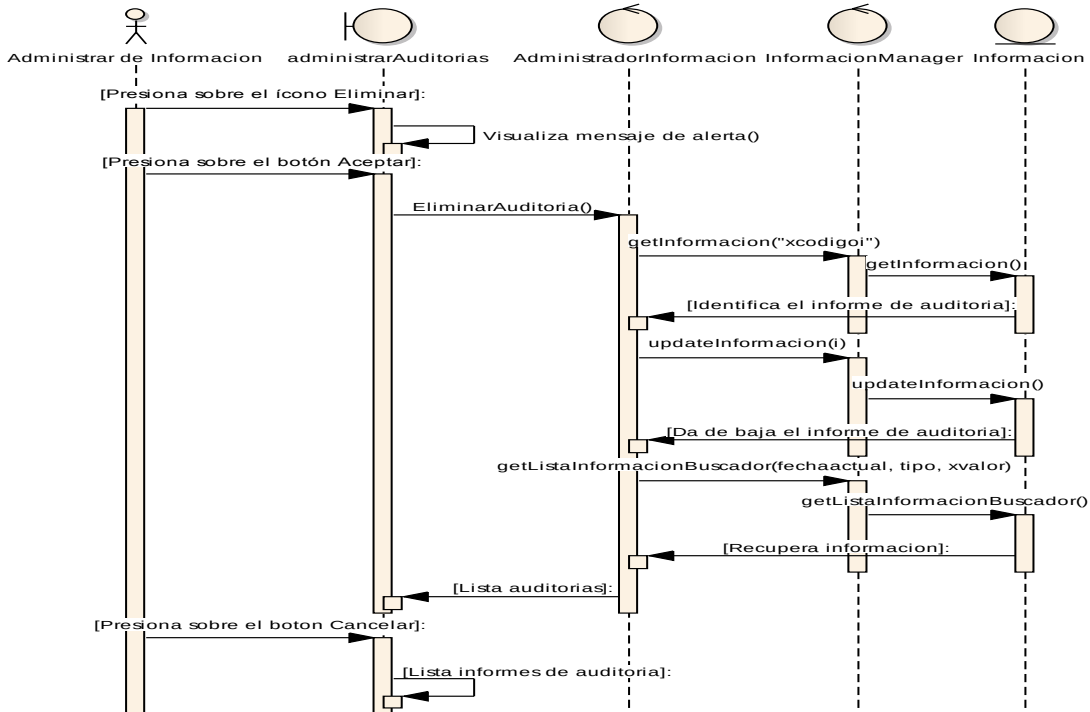


Fig. 238: Diagrama de Secuencia Eliminar Informe de Auditoria

Diagrama de Secuencia Administrar Foros

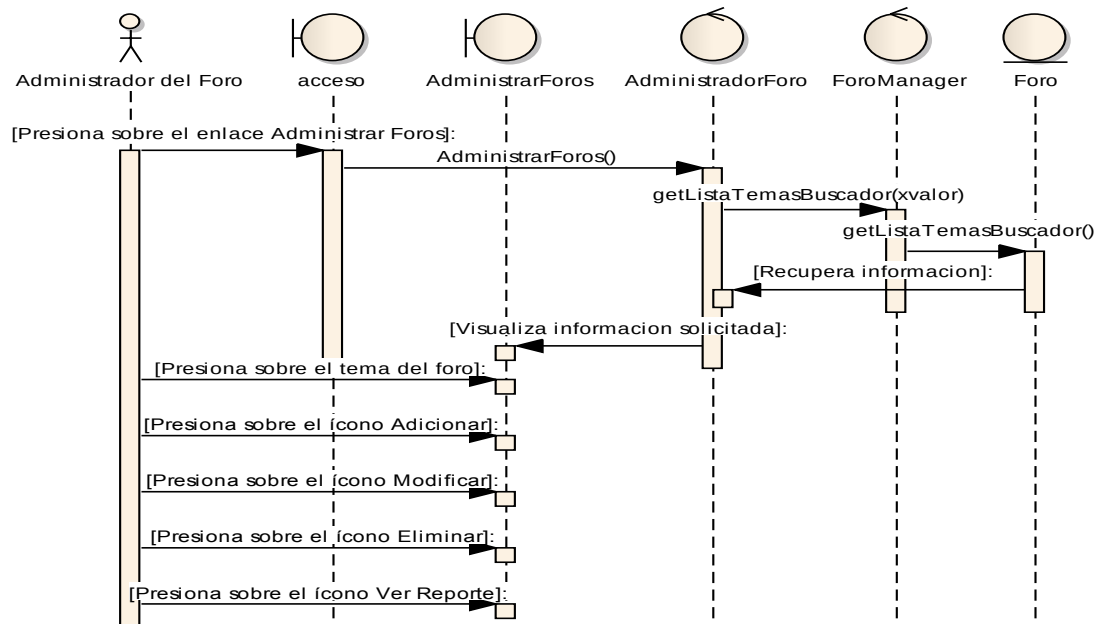


Fig. 239: Diagrama de Secuencia Administrar Foros

Diagrama de Secuencia Adicionar Foro

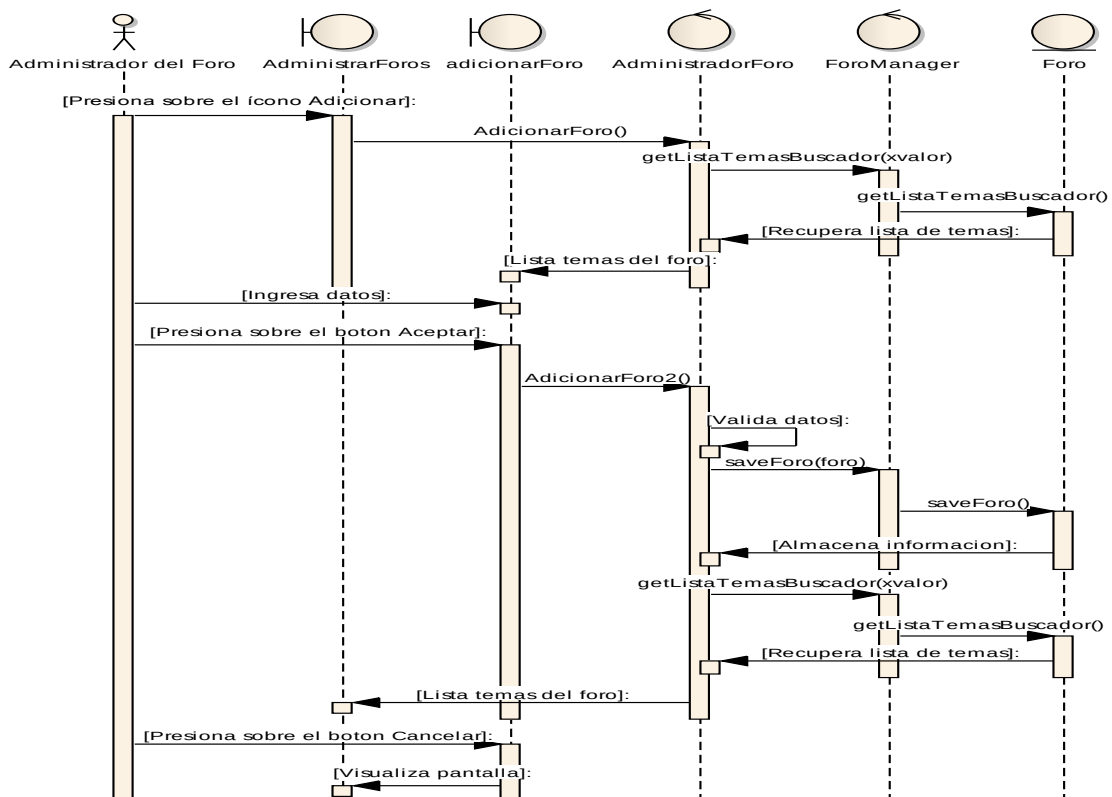


Fig. 240: Diagrama de Secuencia Adicionar Foro

Diagrama de Secuencia Modificar Foro

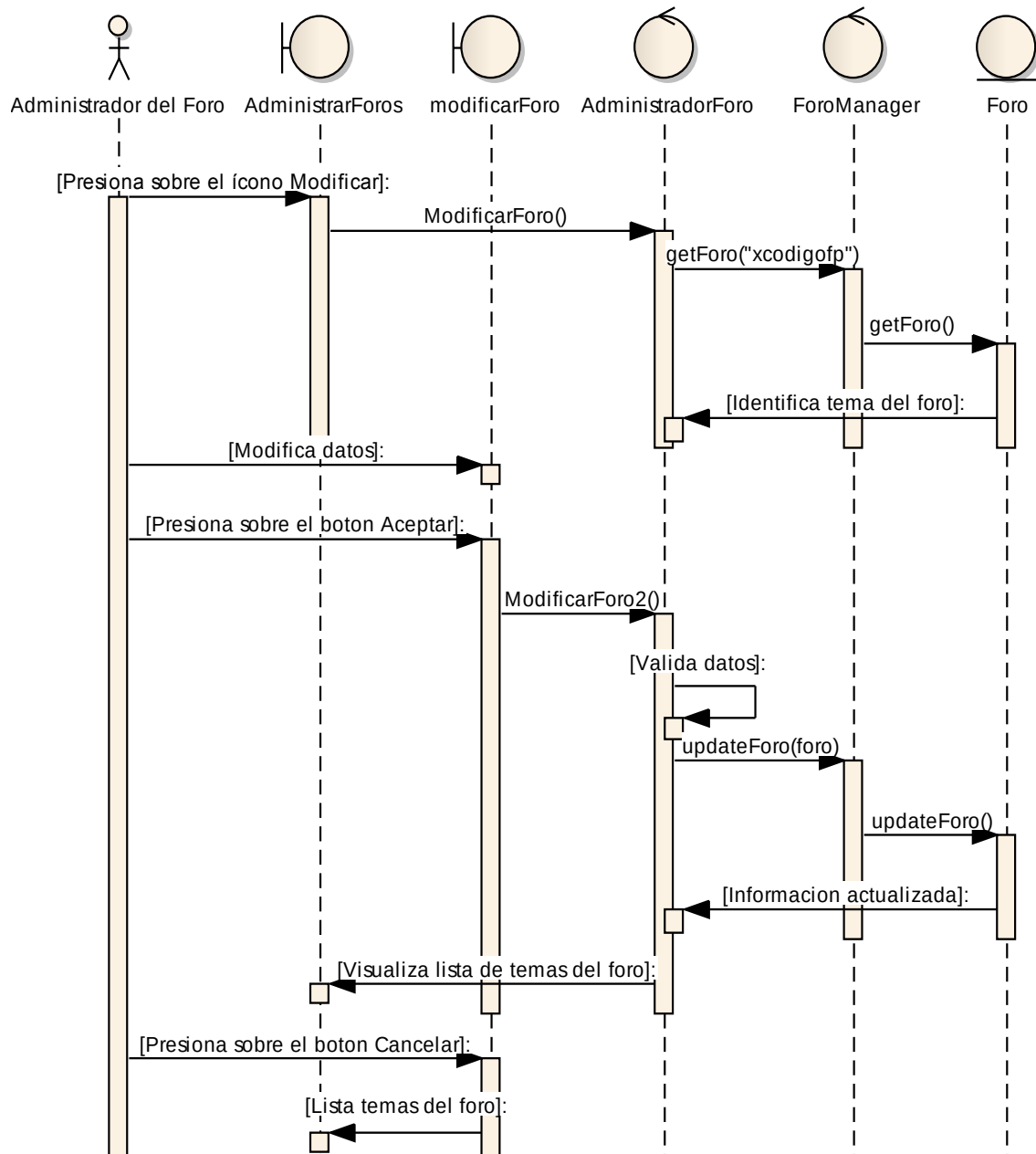


Fig. 241: Diagrama de Secuencia Modificar Foro

Diagrama de Secuencia Eliminar Foro

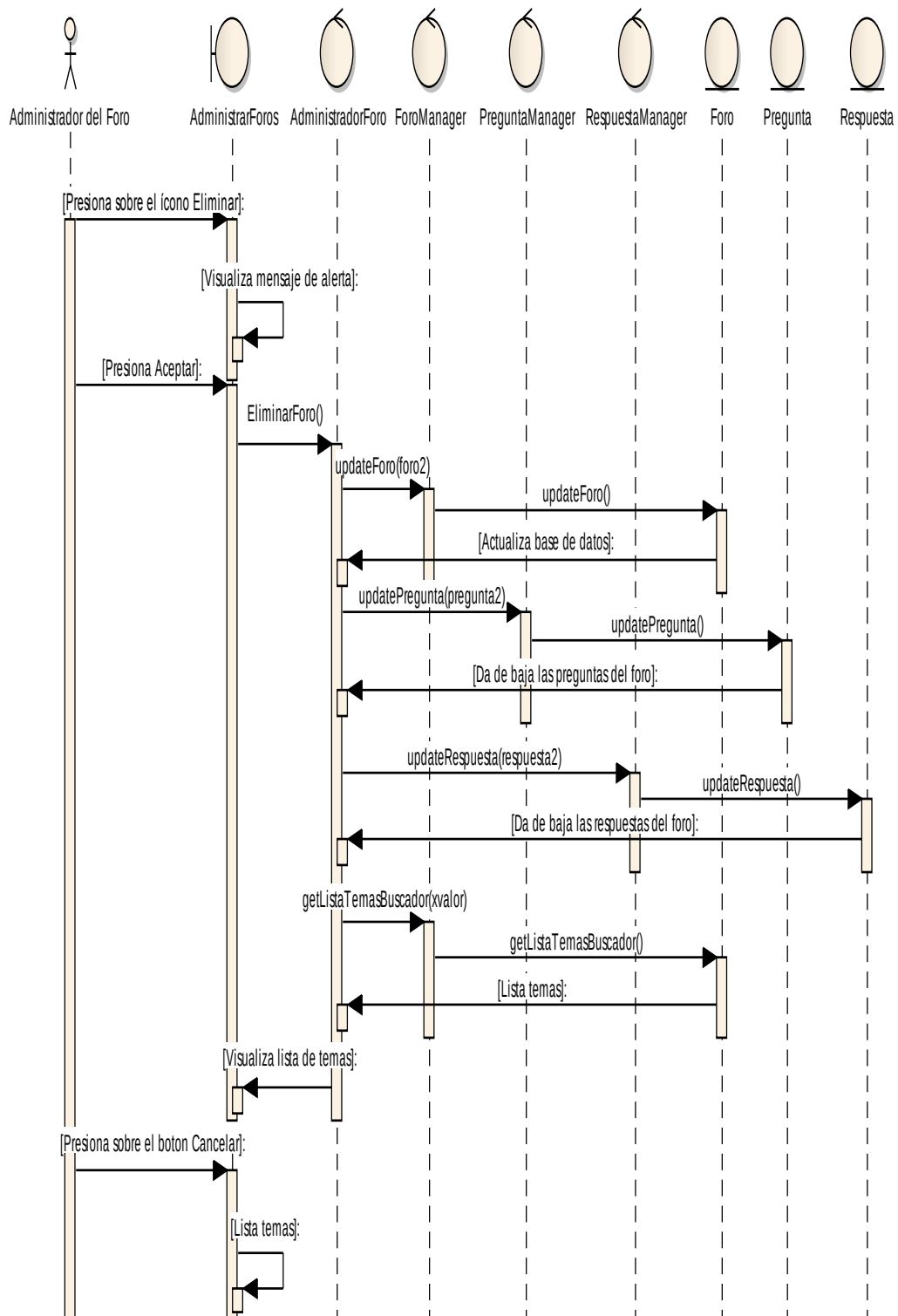


Fig. 242: Diagrama de Secuencia Eliminar Foro

Diagrama de Secuencia Reporte Foro

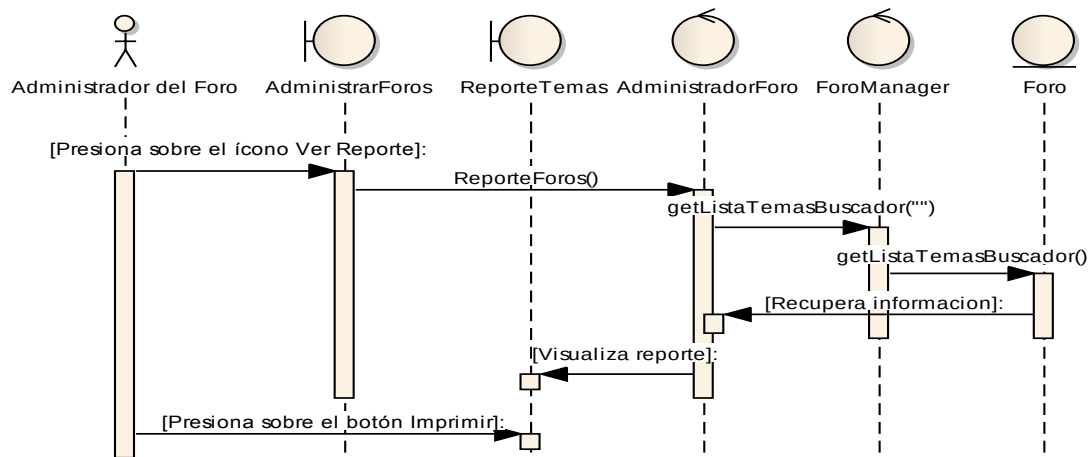


Fig. 243: Diagrama de Secuencia Reporte Foro

Diagrama de Secuencia Ver Contenido

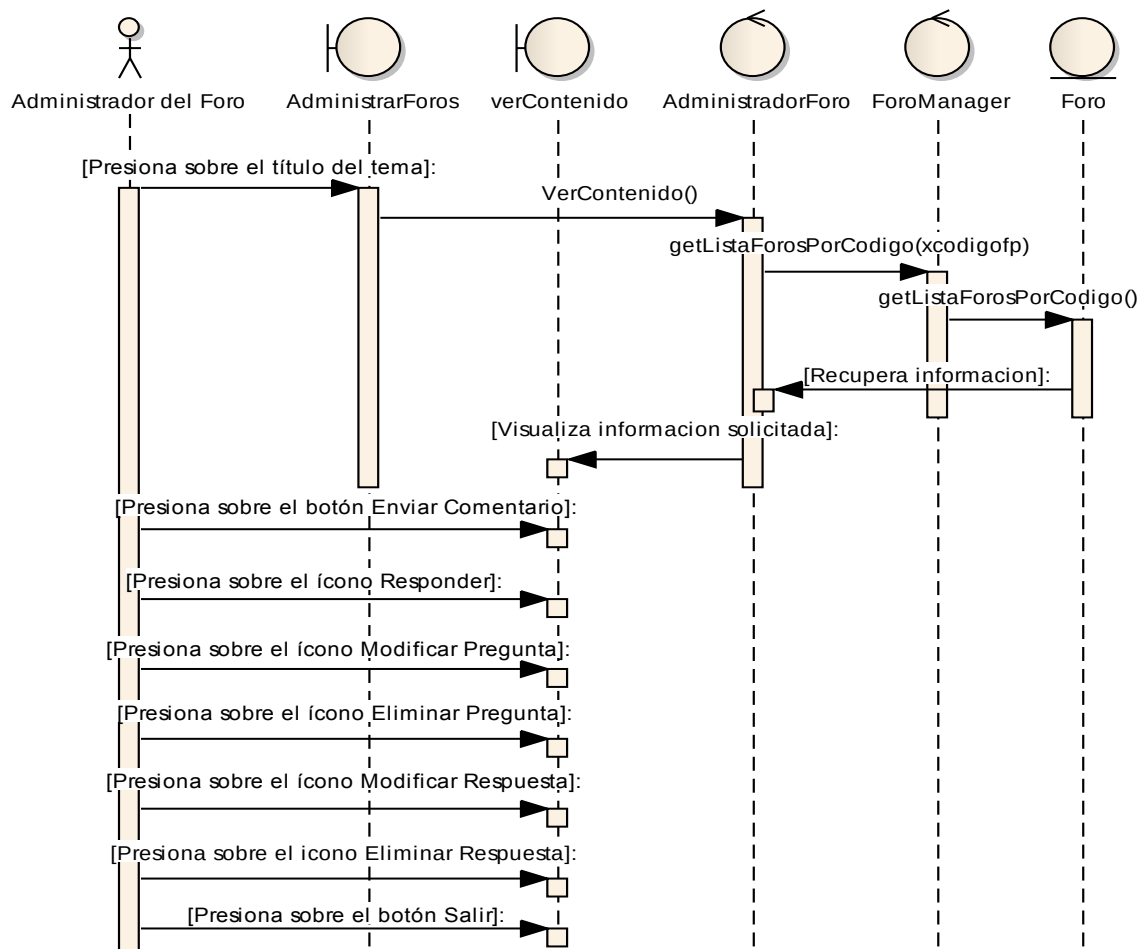


Fig. 244: Diagrama de Secuencia Ver Contenido

Diagrama de Secuencia Modificar Pregunta

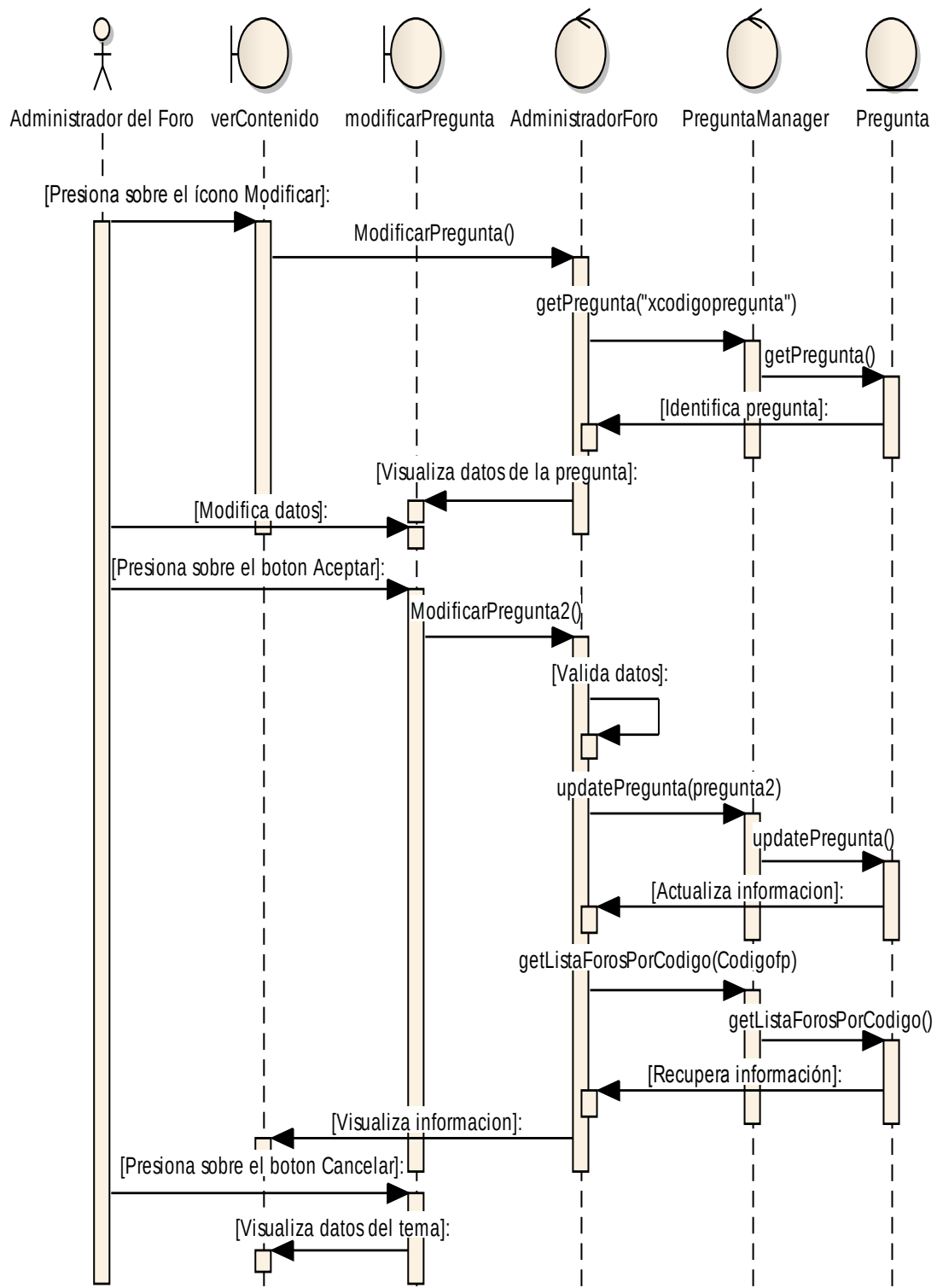


Fig. 245: Diagrama de Secuencia Modificar Pregunta

Diagrama de Secuencia Eliminar Pregunta

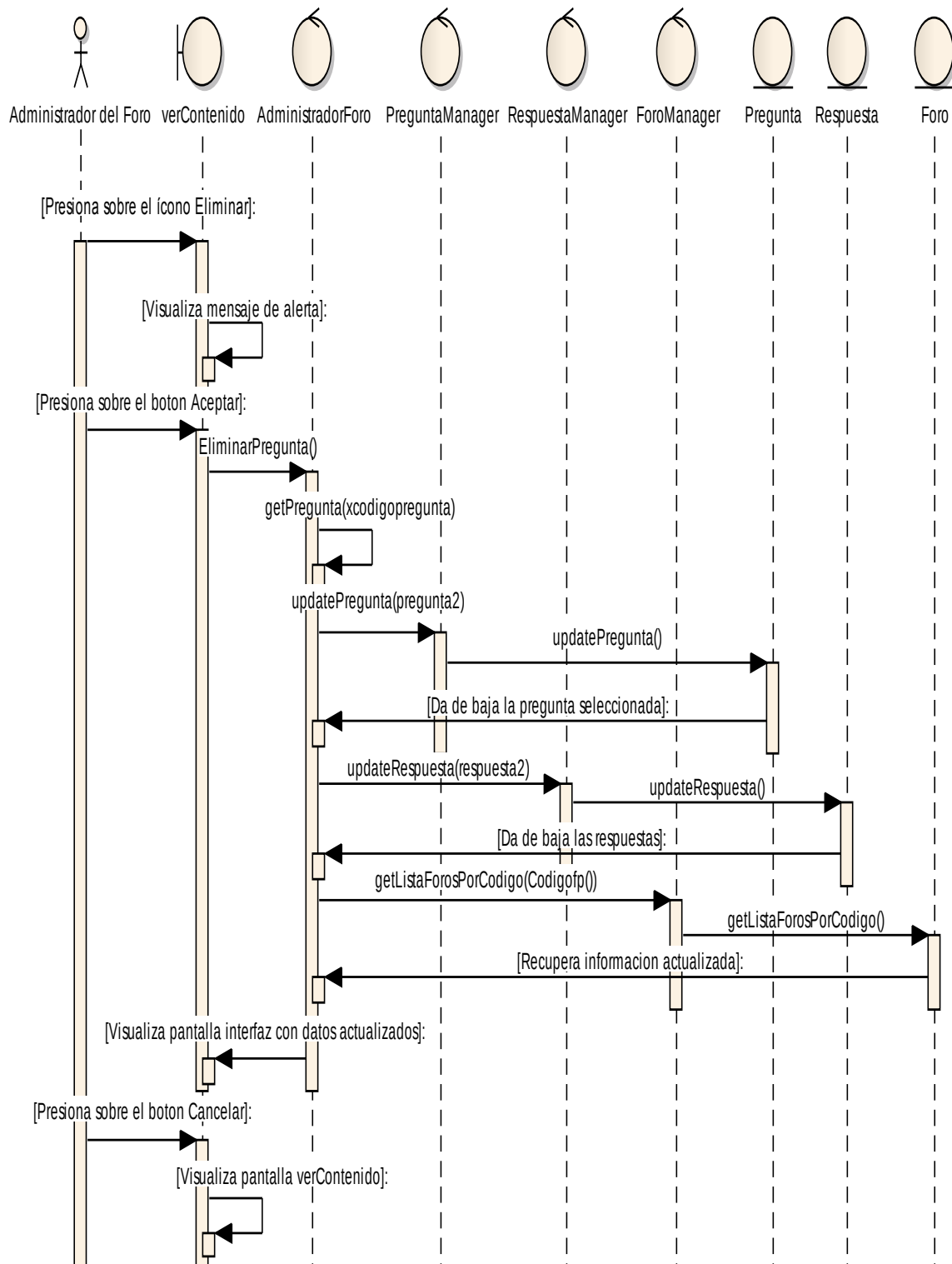


Fig. 246: Diagrama de Secuencia Eliminar Pregunta

Diagrama de Secuencia Modificar Respuesta

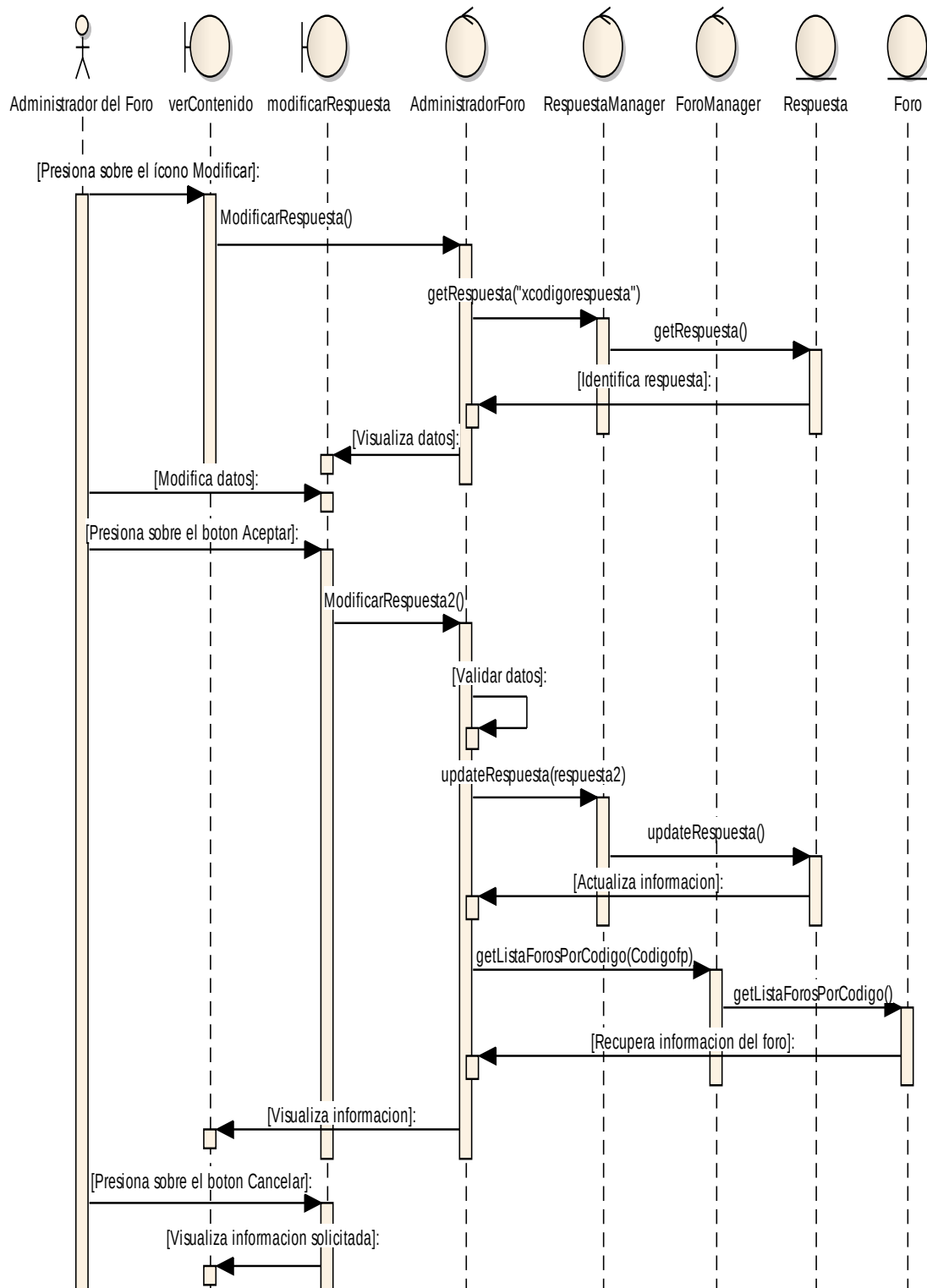


Fig. 247: Diagrama de Secuencia Modificar Respuesta

Diagrama de Secuencia Eliminar Respuesta

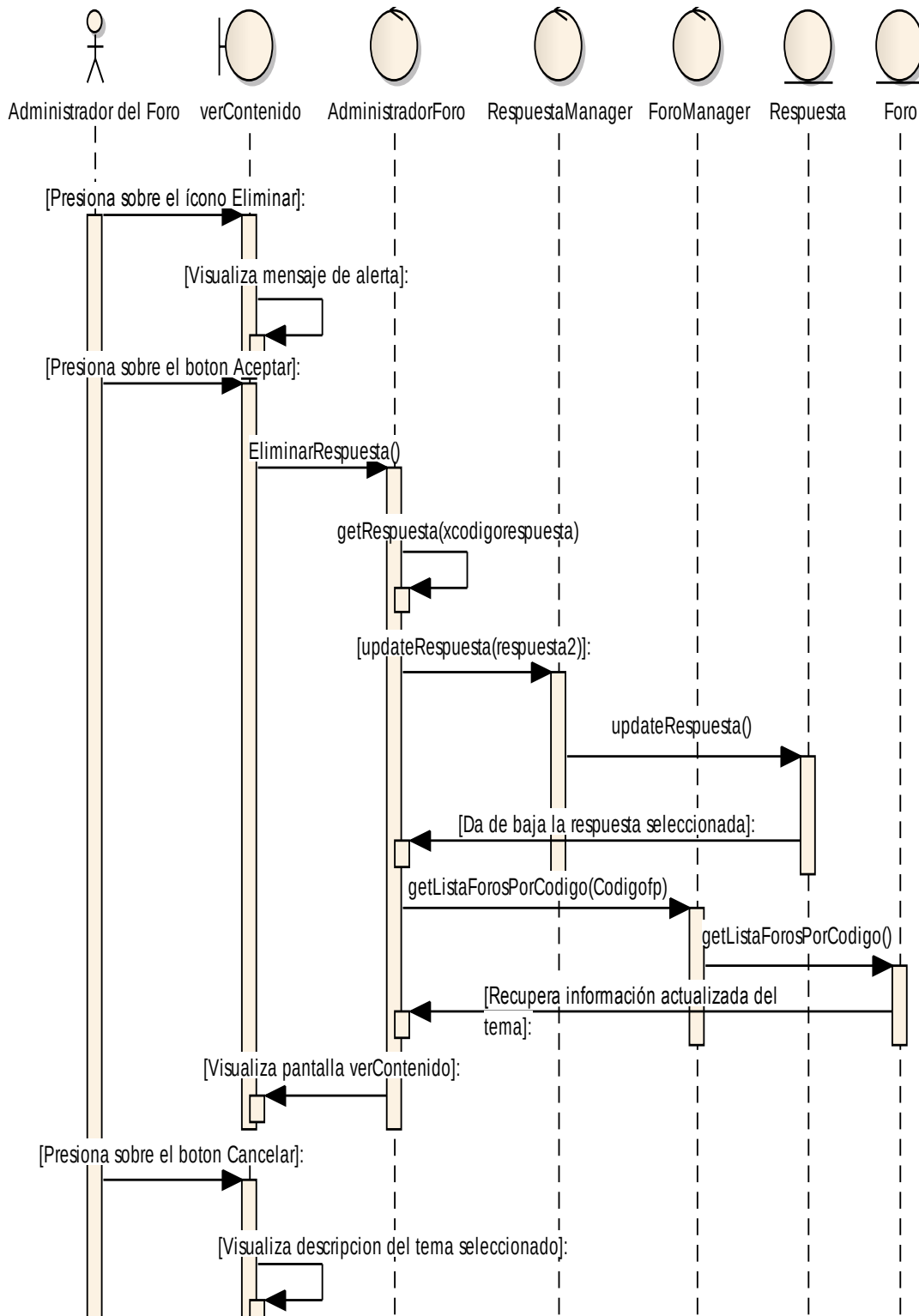


Fig. 248: Diagrama de Secuencia Eliminar Respuesta

Diagrama de Secuencia Enviar Comentario

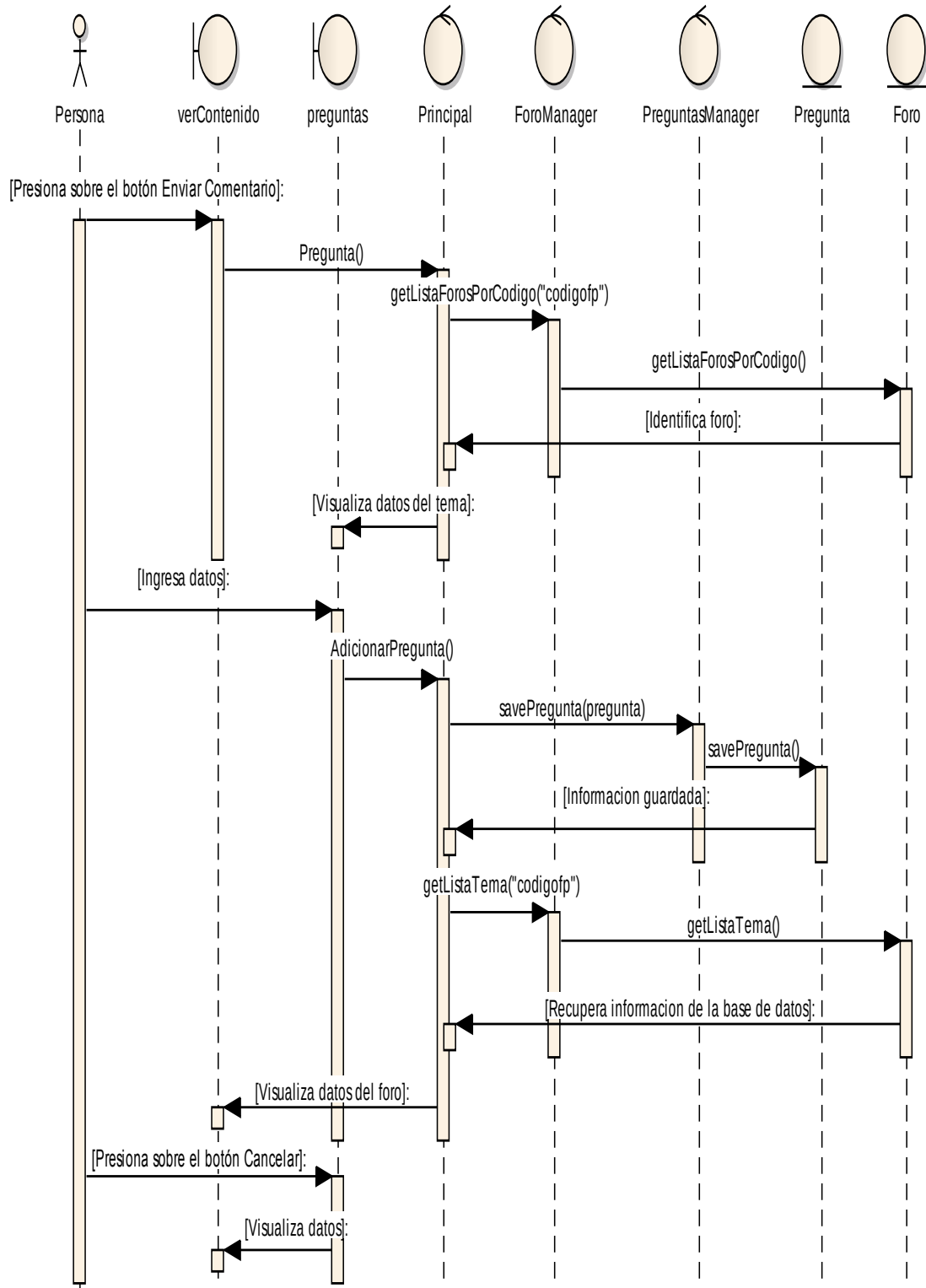


Fig. 249: Diagrama de Secuencia Enviar Comentario

Diagrama de Secuencia Responder Foro

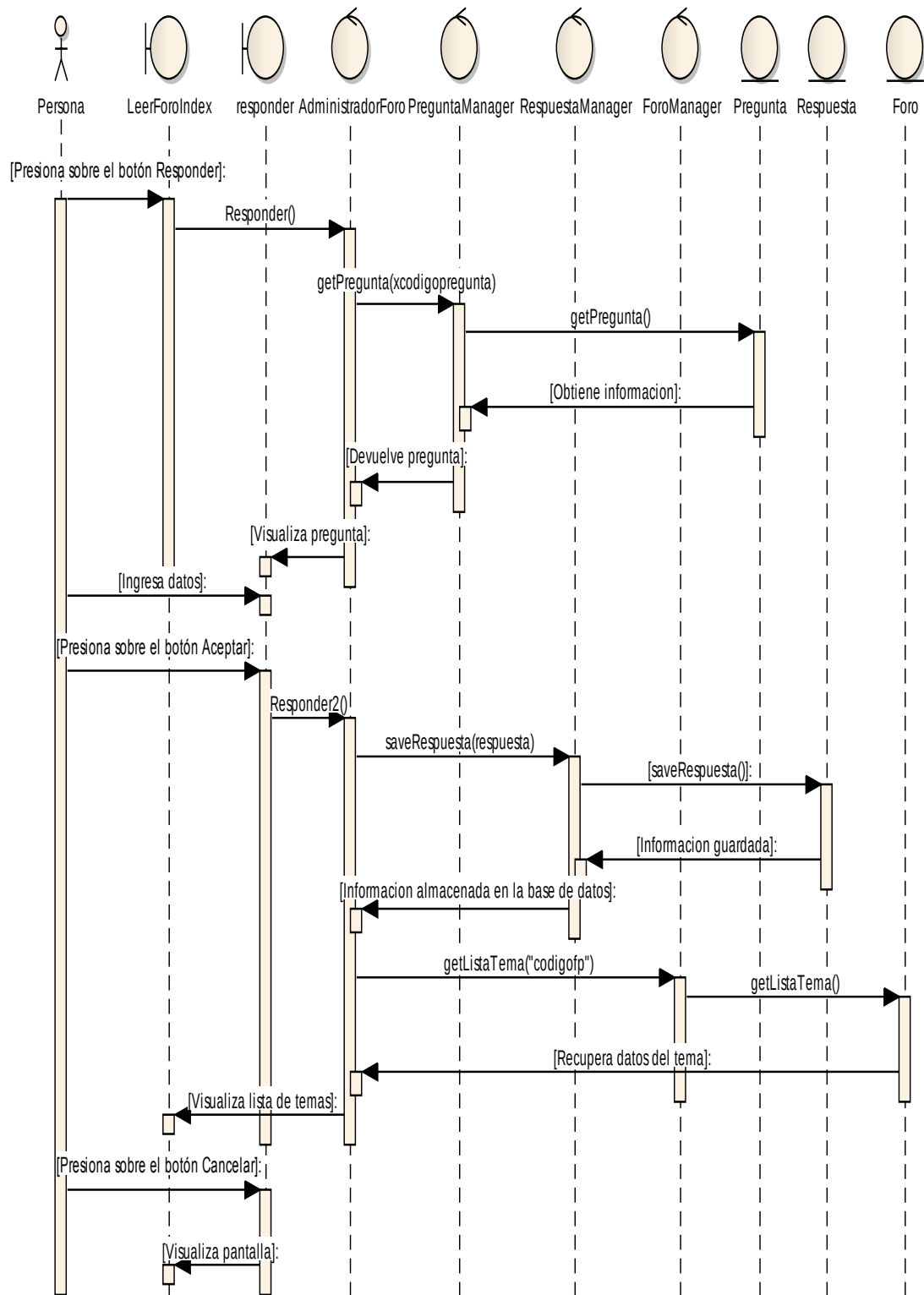


Fig. 250: Diagrama de Secuencia Responder Foro

Diagrama de Secuencia Ver Centros de Salud

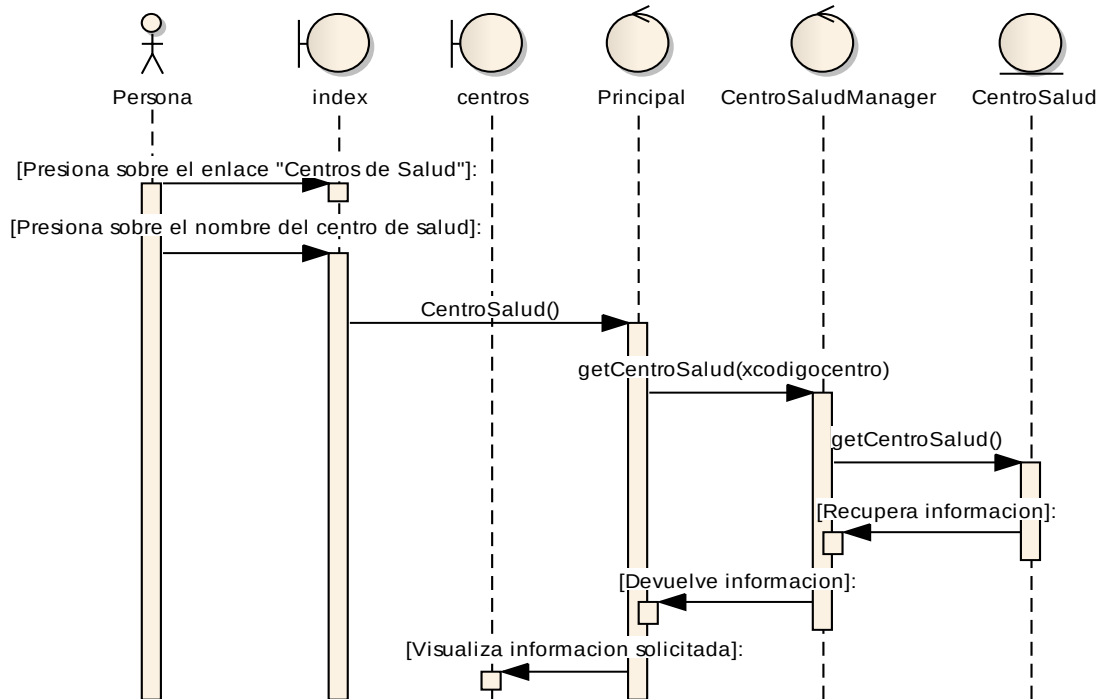


Fig. 251: Diagrama de Secuencia Ver Centros de Salud

Diagrama de Secuencia Ver Seguros de Salud

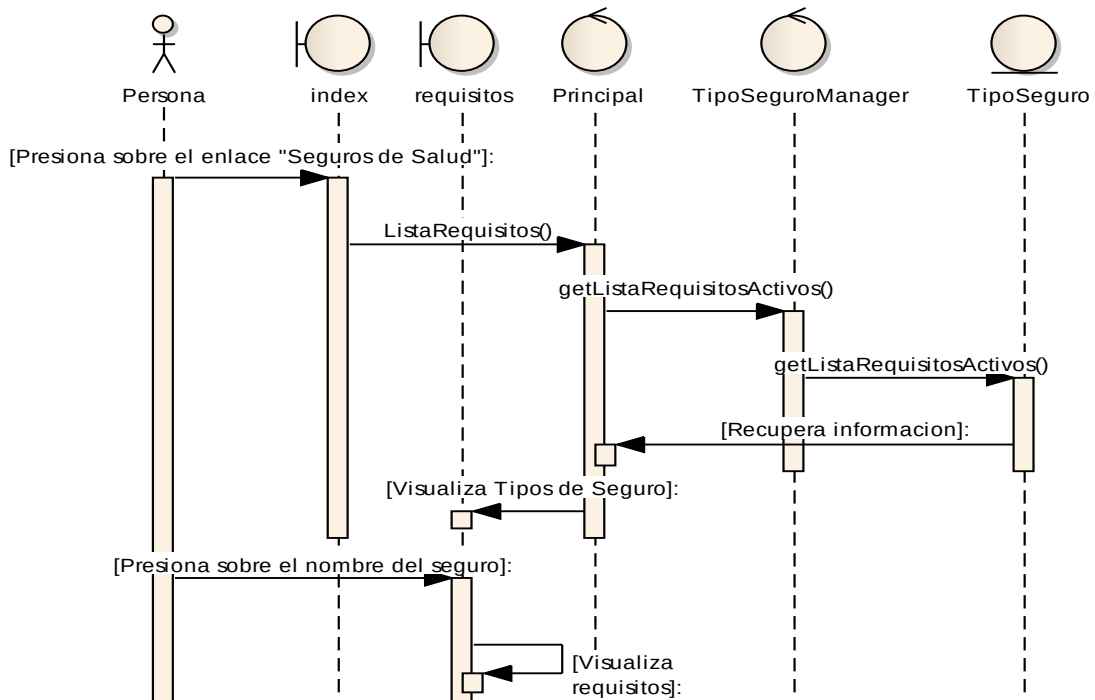


Fig. 252: Diagrama de Secuencia Ver Seguros de Salud

Diagrama de Secuencia Ver Plantel Ejecutivo

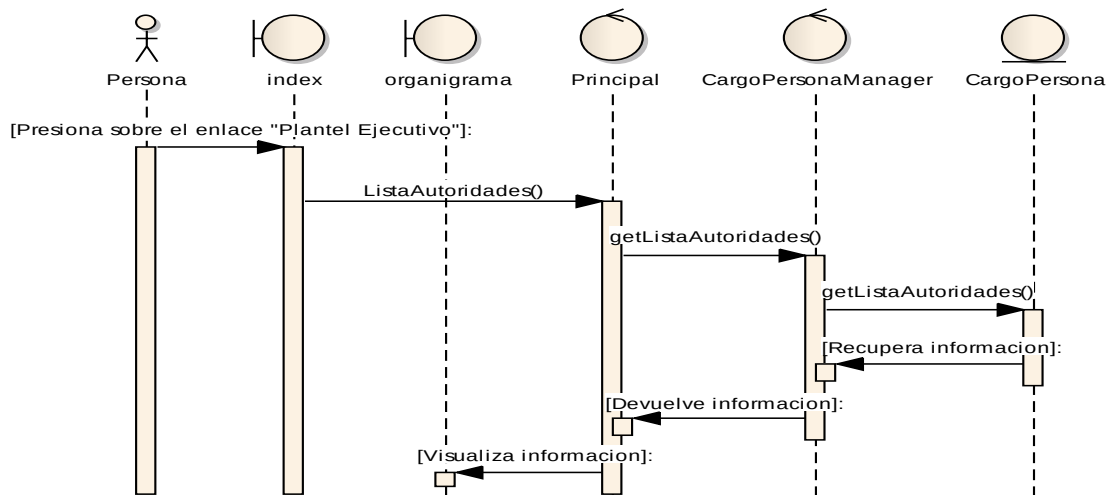


Fig. 253: Diagrama de Secuencia Ver Plantel Ejecutivo

Diagrama de Secuencia Ver Foros

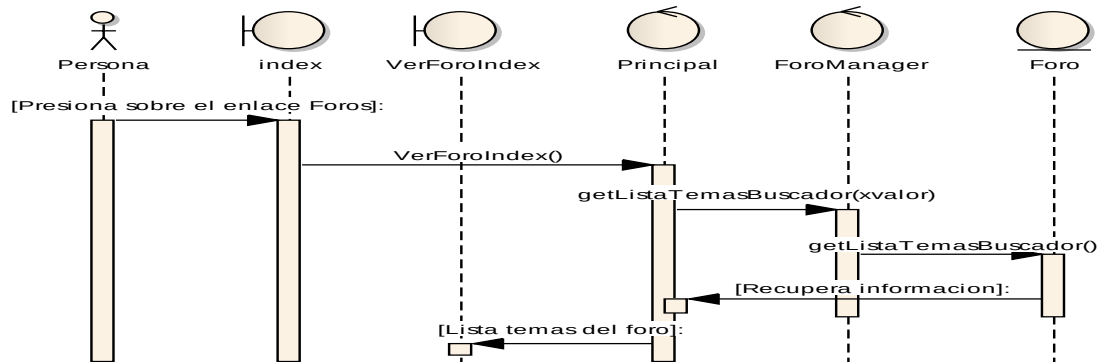


Fig. 254: Diagrama de Secuencia Ver Foros

Diagrama de Secuencia Ver Contrataciones

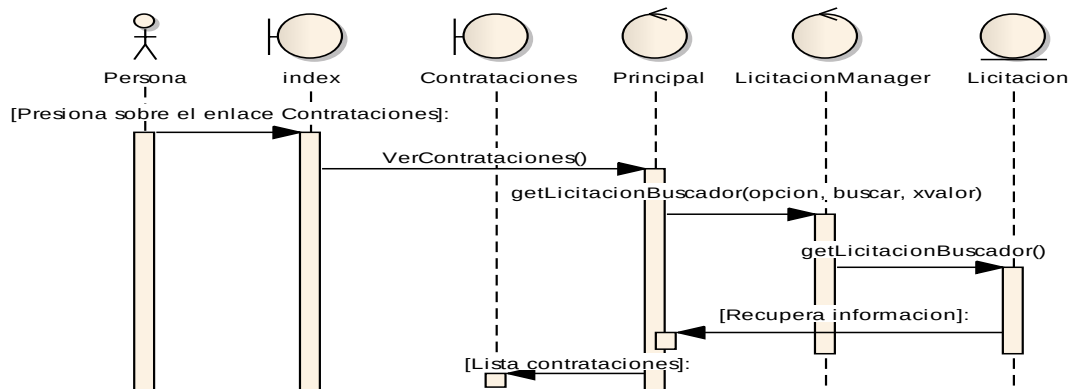


Fig. 255: Diagrama de Secuencia Ver Contrataciones

Diagrama de Secuencia Ver Convocatorias

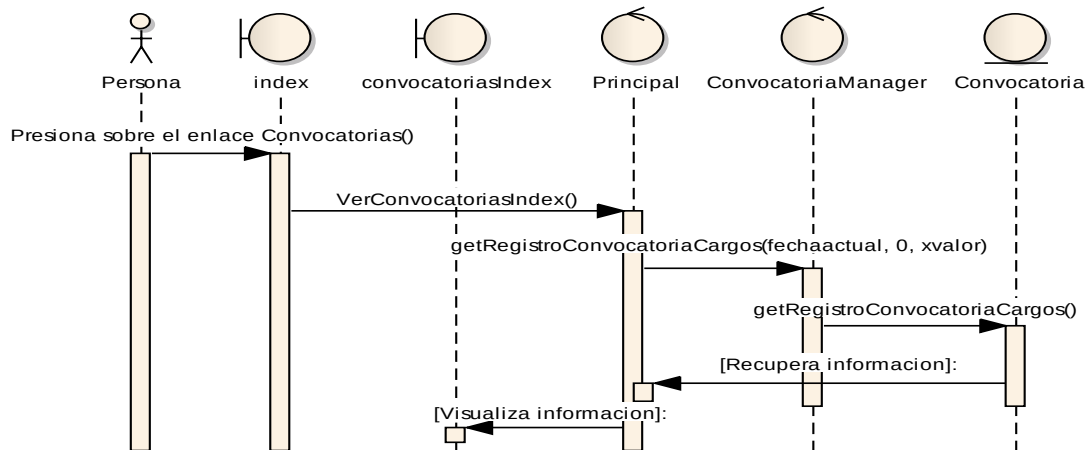


Fig. 256: Diagrama de Secuencia Ver Convocatorias

Diagrama de Secuencia Noticias

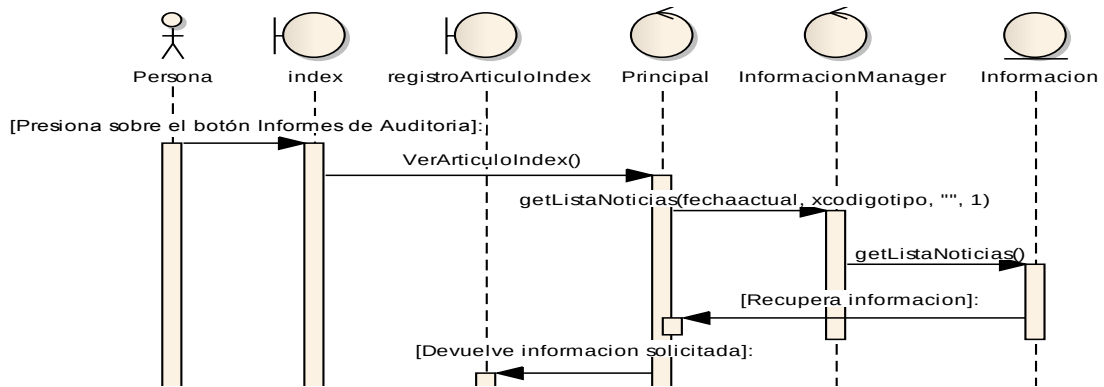


Fig. 257: Diagrama de Secuencia Noticias

Diagrama de Secuencia Artículos

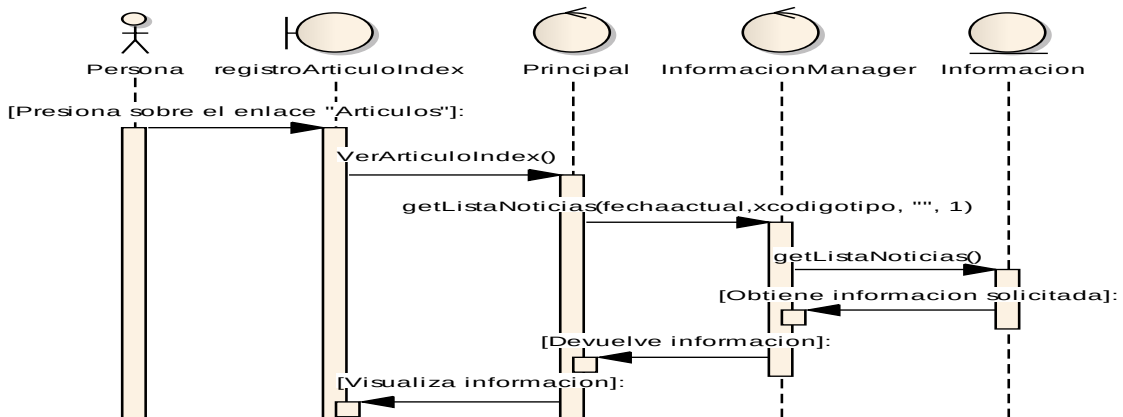


Fig. 258: Diagrama de Secuencia Artículos

Diagrama de Secuencia Informes de Auditoría

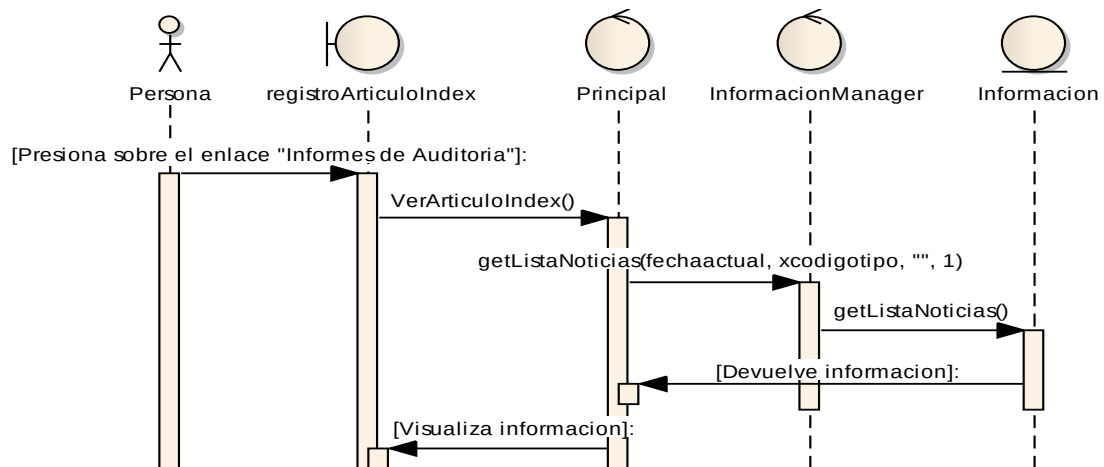


Fig. 259: Diagrama de Secuencia Informes de Auditoría

Diagrama de Secuencia Agenda Telefónica

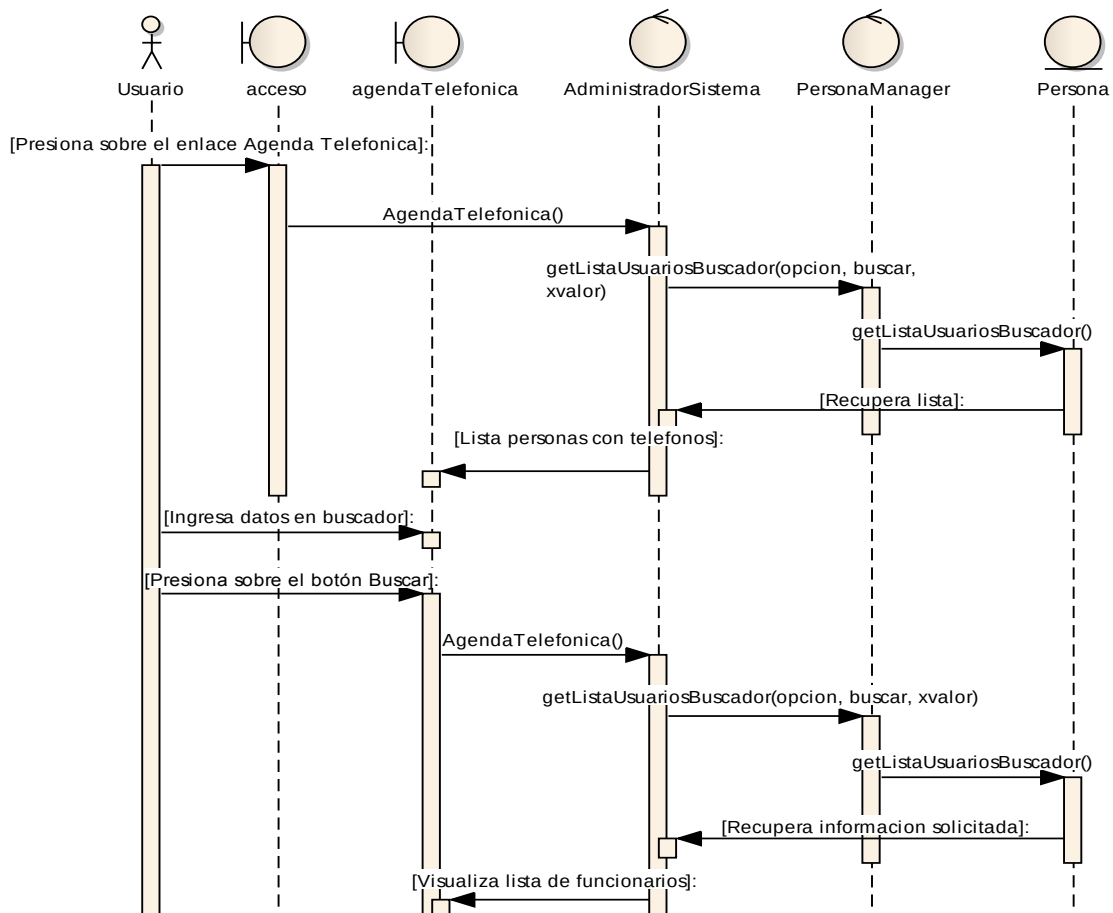


Fig. 260: Diagrama de Secuencia Agenda Telefónica

Diagrama de Secuencia Cambiar Contraseña

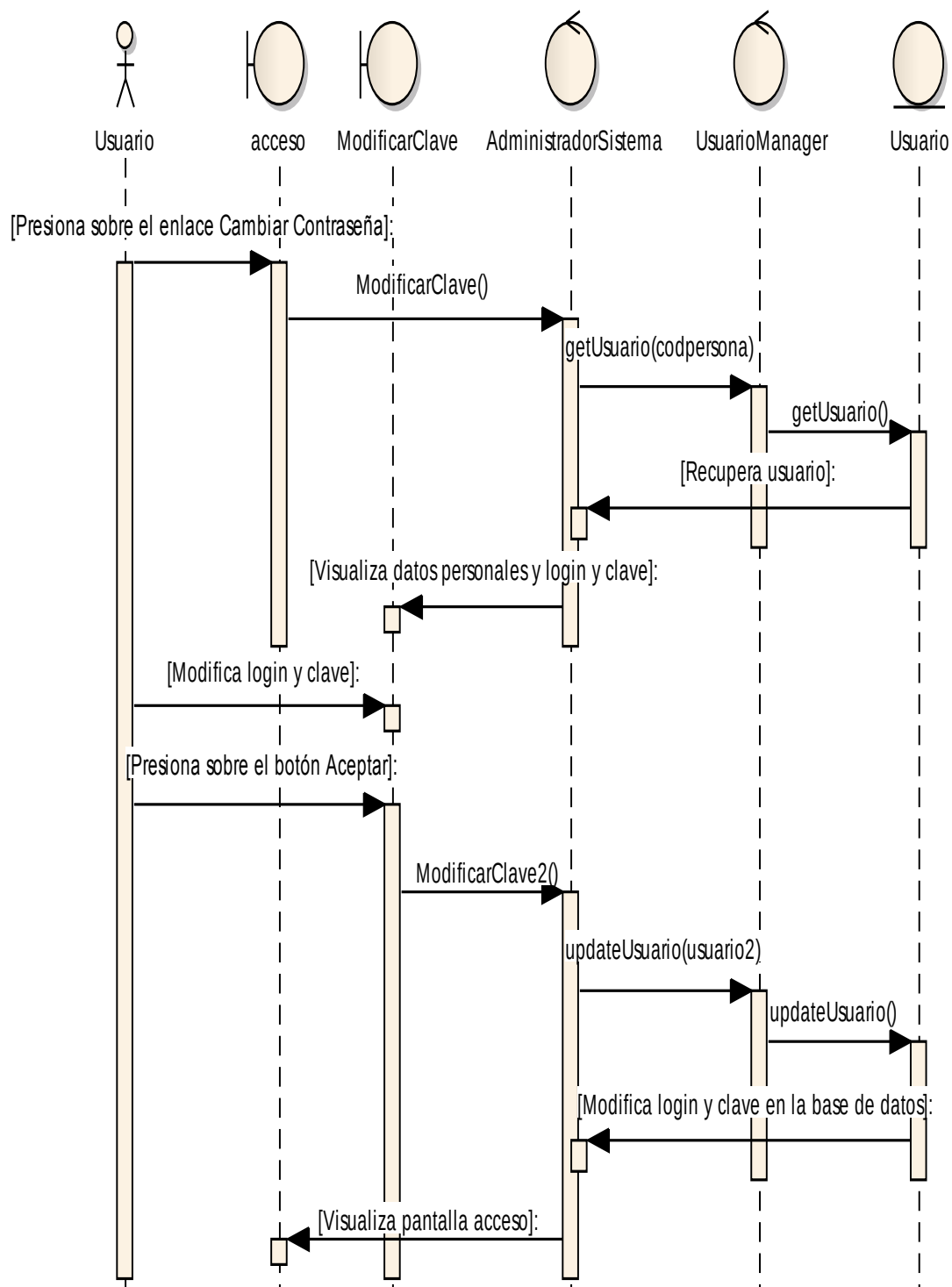


Fig. 261: Diagrama de Secuencia Cambiar Contraseña

Diagrama de Secuencia Datos Personales

Fig. 262: Diagrama de Secuencia Datos Personales

Diagrama de Secuencia Actividades

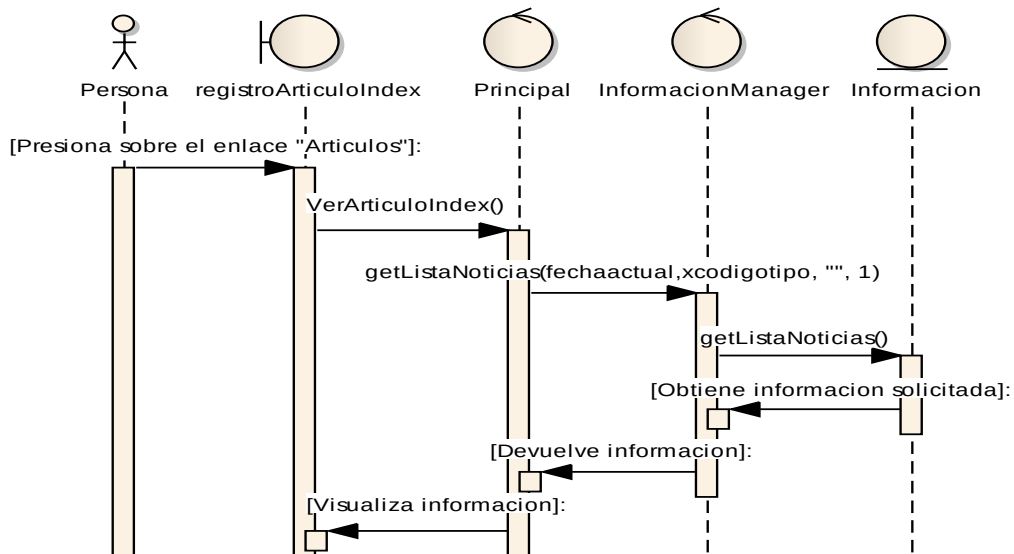


Fig. 263: Diagrama de Secuencia Actividades

Diagrama de Secuencia Avisos

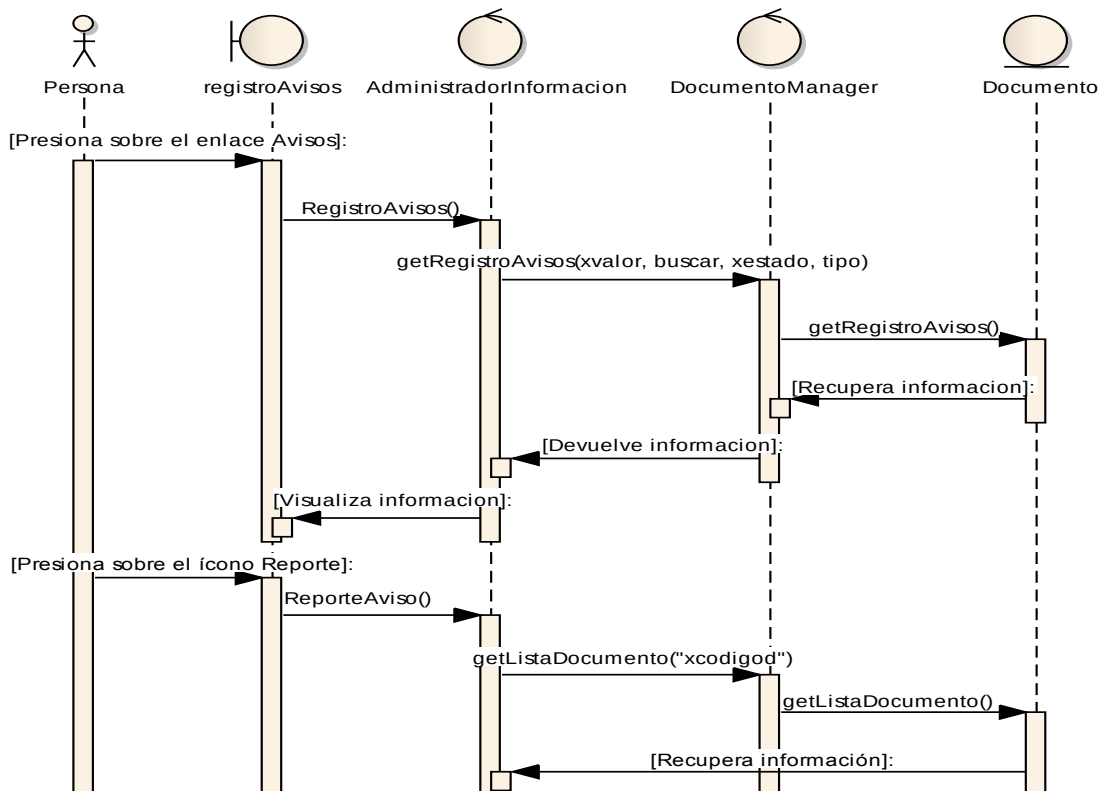


Fig. 264: Diagrama de Secuencia Avisos

Diagrama de Secuencia Gestionar Centros de Salud

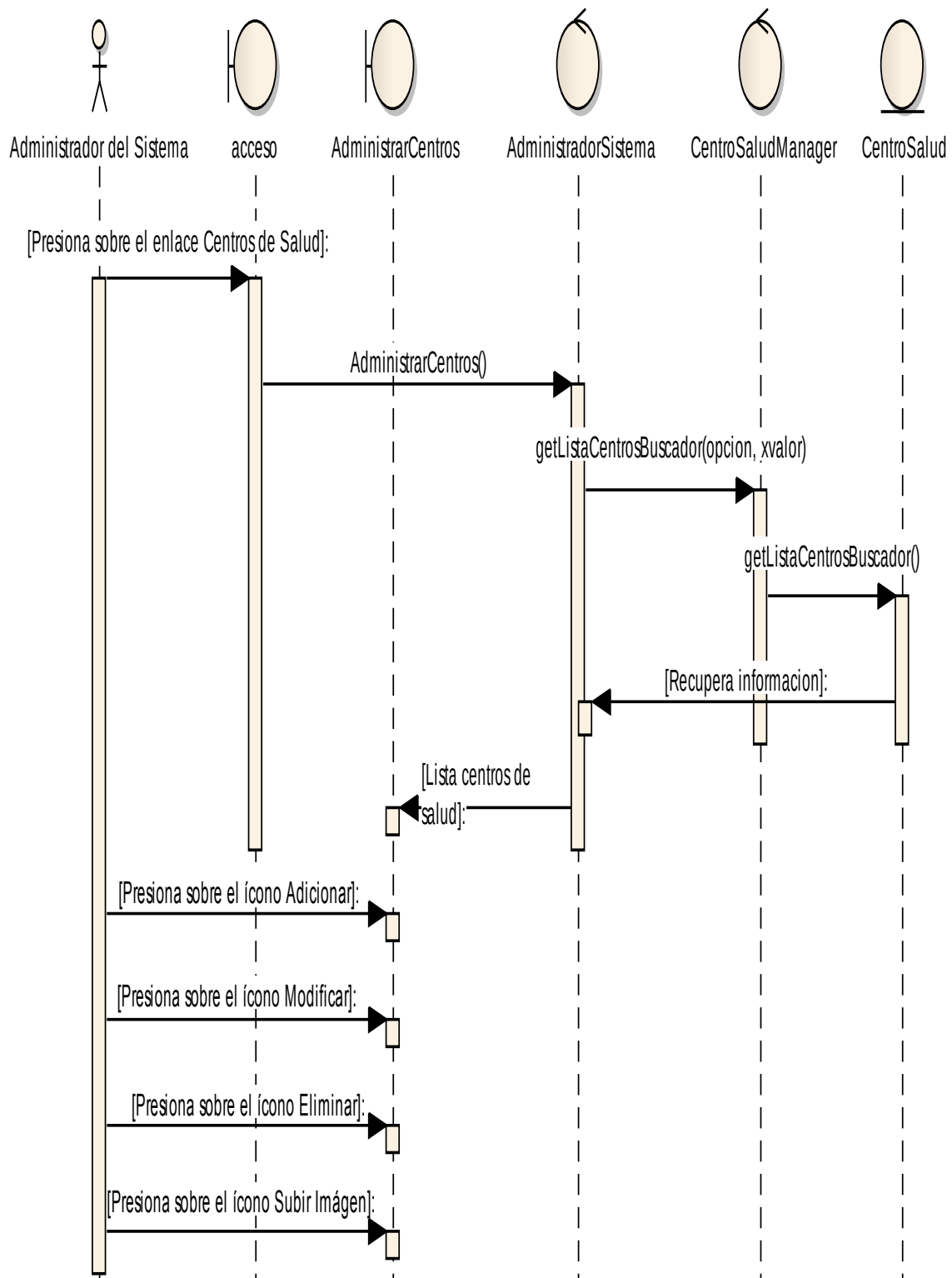


Fig. 265: Diagrama de Secuencia Gestionar Centros de Salud

Diagrama de Secuencia Adicionar Centro de Salud

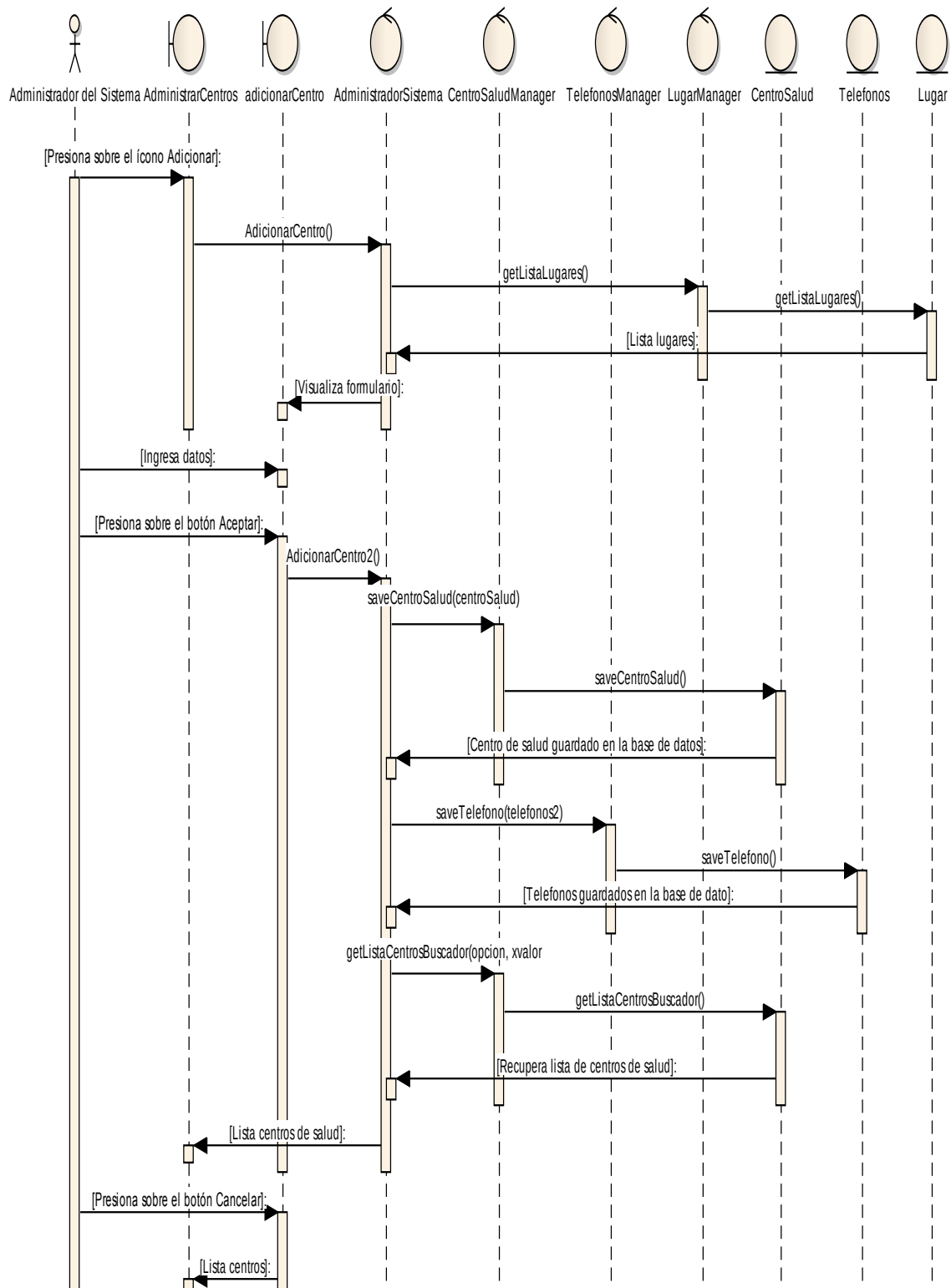


Fig. 266: Diagrama de Secuencia Adicionar Centro de Salud

Diagrama de Secuencia Modificar Centro de Salud

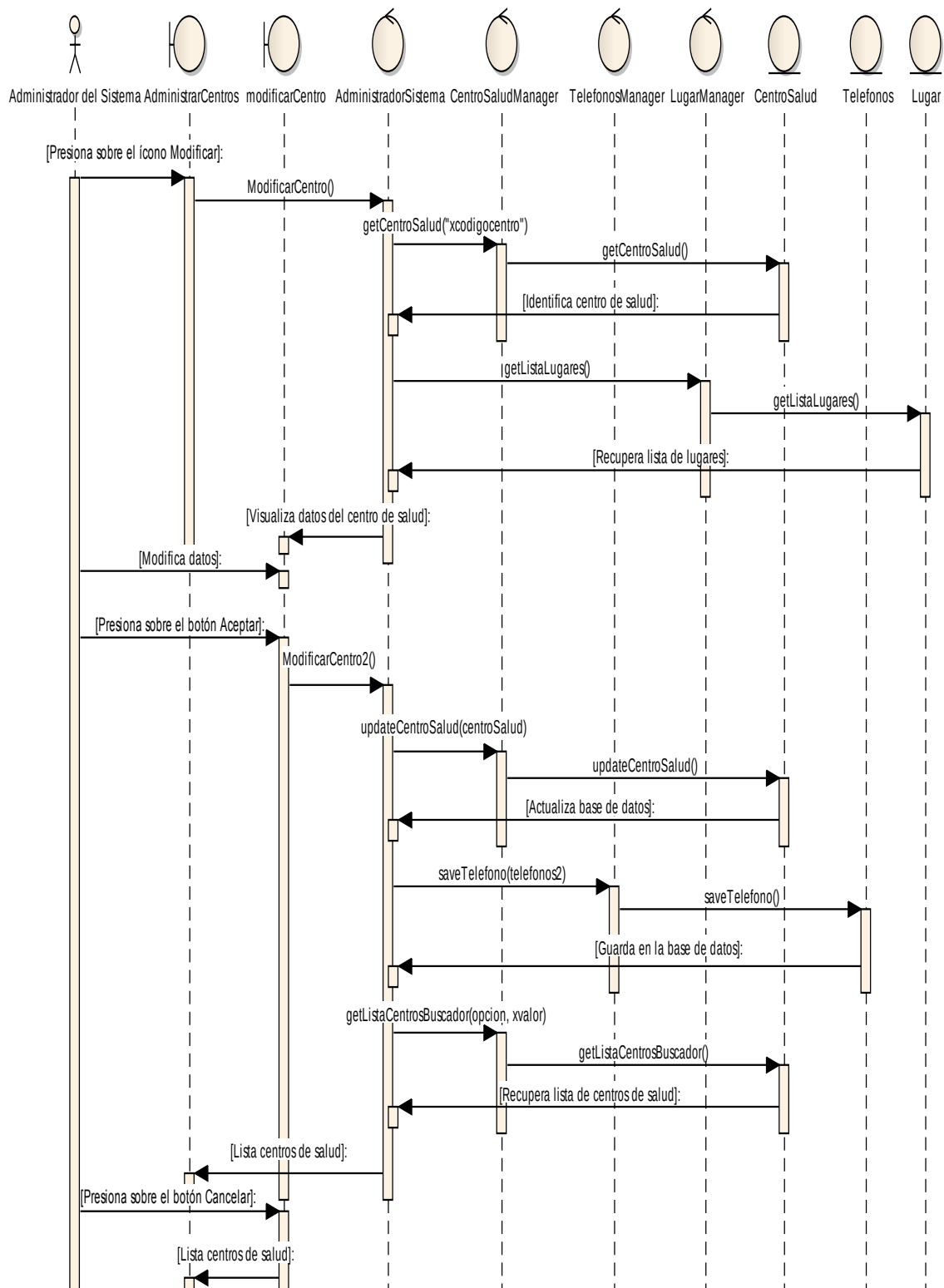


Fig. 267: Diagrama de Secuencia Modificar Centro de Salud

Diagrama de Secuencia Eliminar Centro de Salud

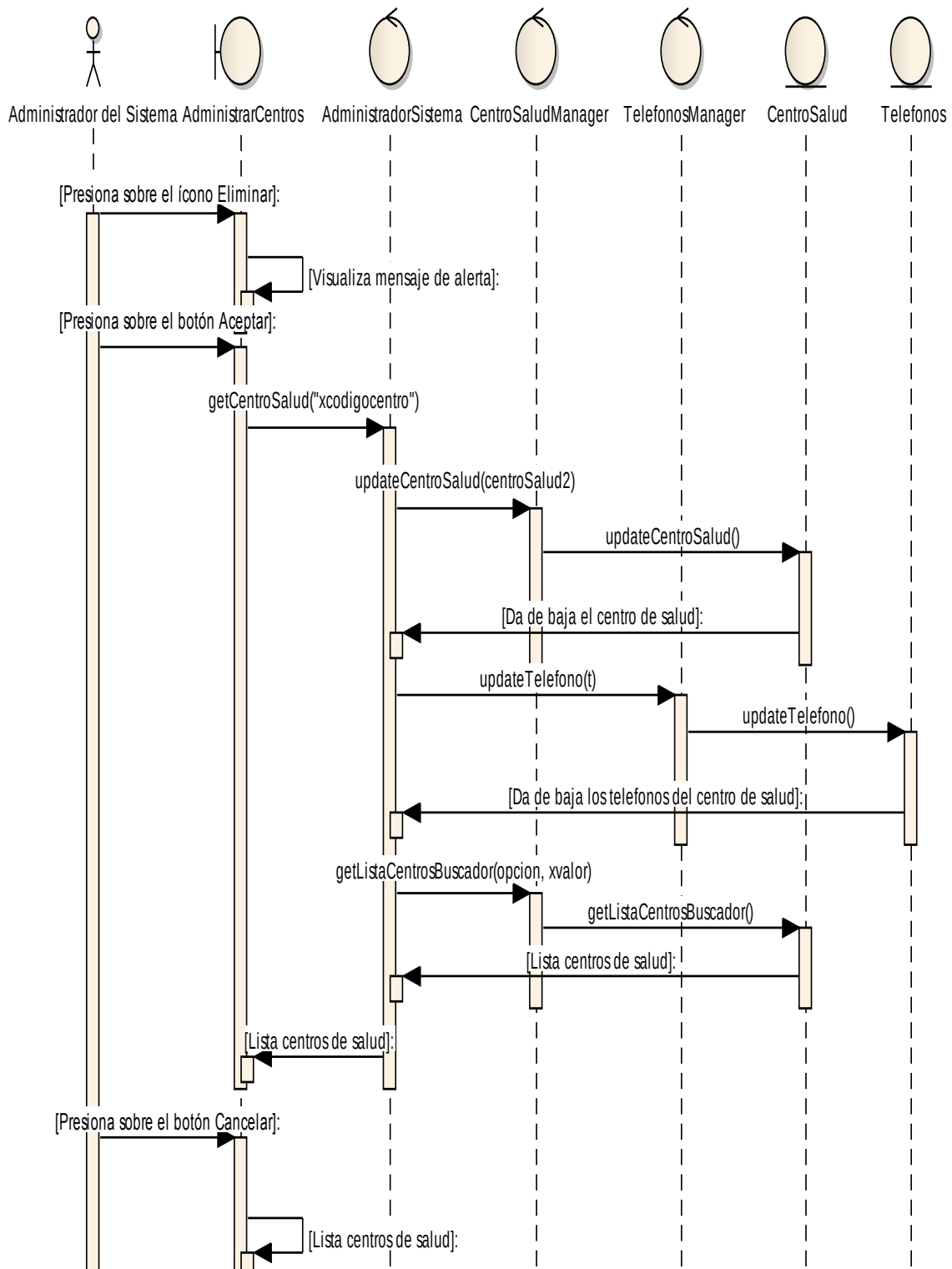


Fig. 268: Diagrama de Secuencia Eliminar Centro de Salud

Diagrama de Secuencia Subir Fotografía

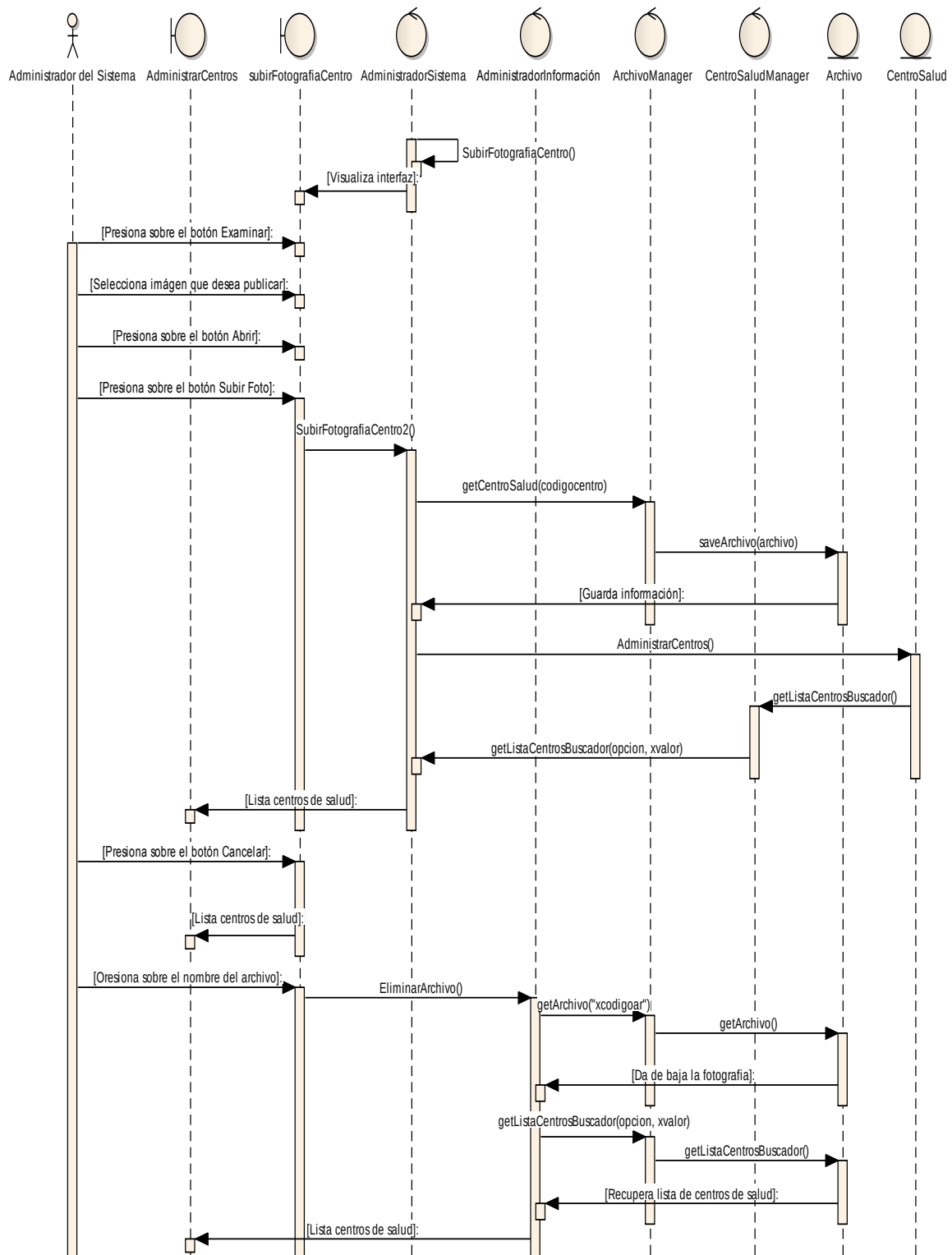


Fig. 269: Diagrama de Secuencia Subir Fotografía

Diagrama de Secuencia Administrar Entidades

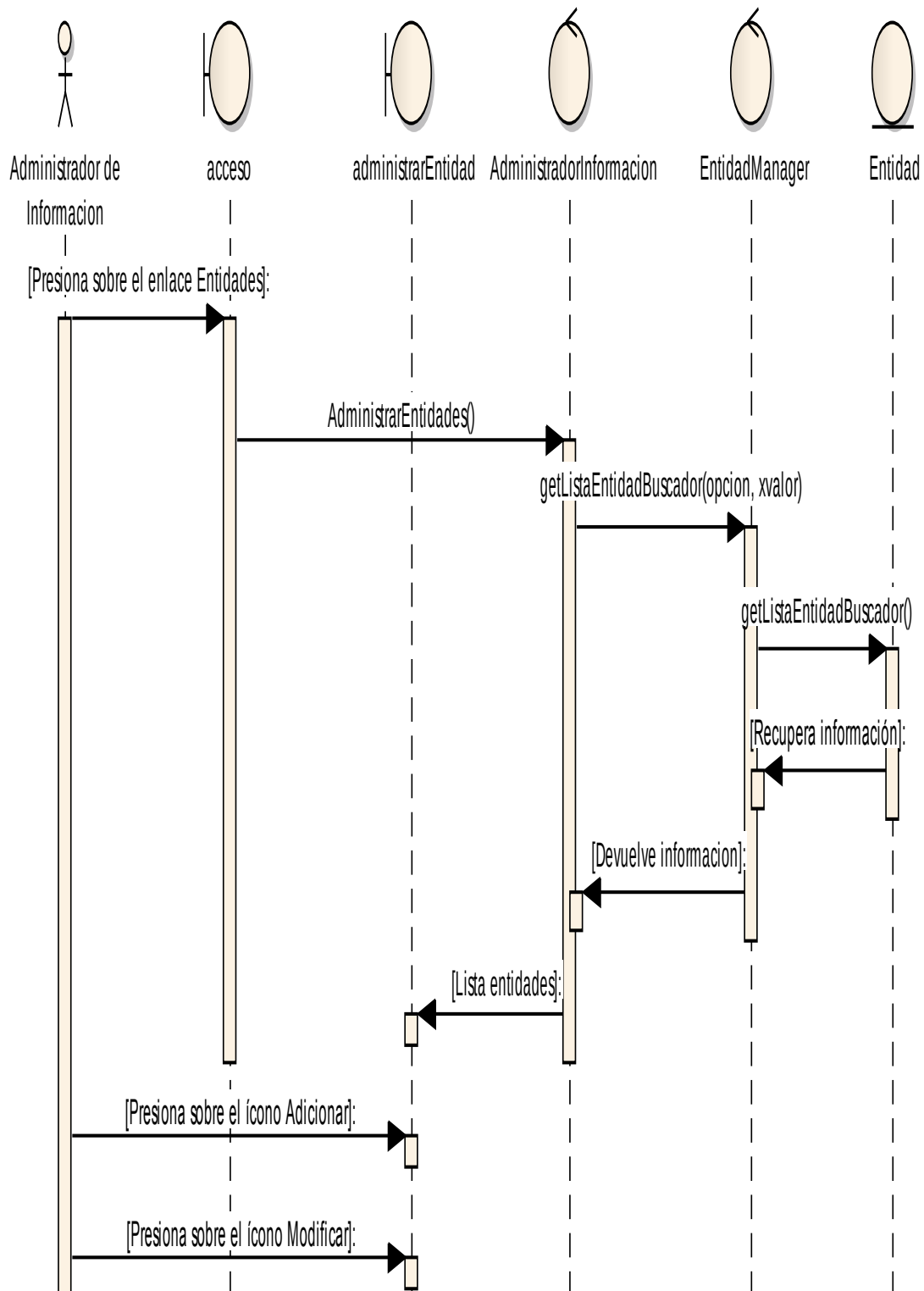


Fig. 270: Diagrama de Secuencia Administrar Entidades

Diagrama de Secuencia Adicionar Entidad

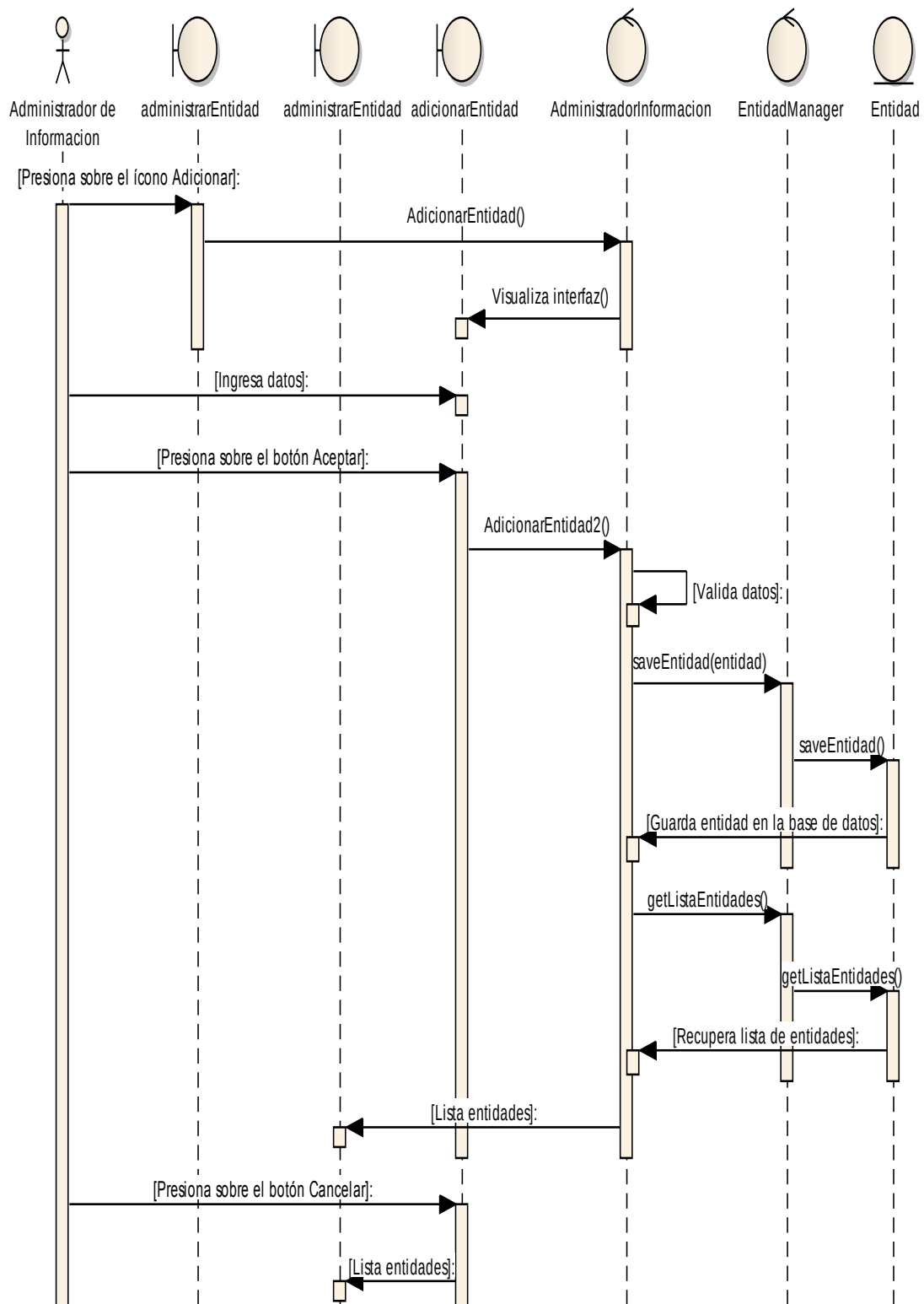


Fig. 271: Diagrama de Secuencia Adicionar Entidad

Diagrama de Secuencia Modificar Entidad

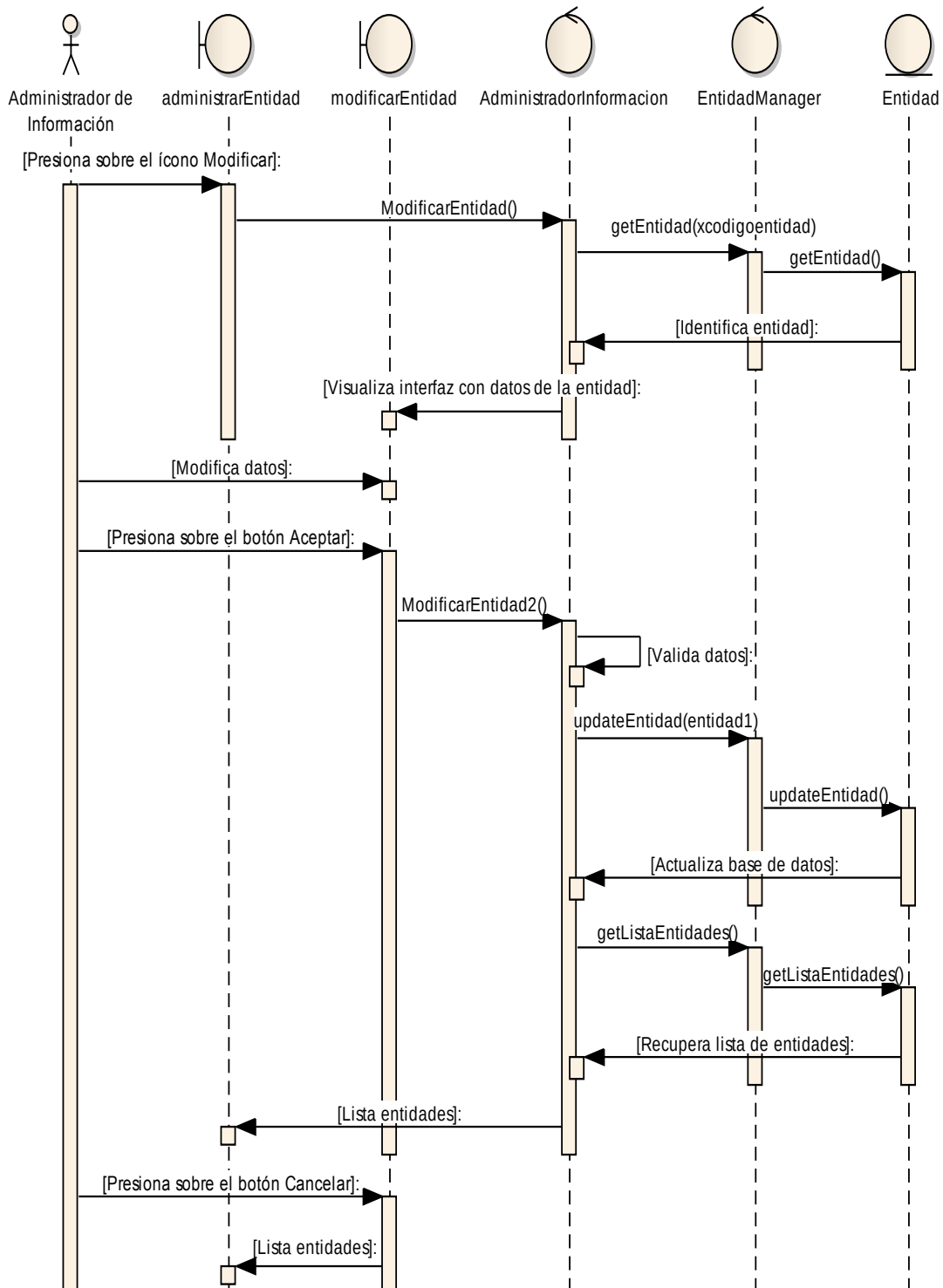


Fig. 272: Diagrama de Secuencia Modificar Entidad

Creación de las tablas en postgres

```
CREATE TABLE acceso(codigoa, fecha, ip, puerto, nombre, codpersona, fechaeg, horaeg, horaing)
```

```
CREATE TABLE adjudicacion(codigoa, fechaadj, codigoentidad, codigolc, preciou, preciott)
```



```

CREATE TABLE archivo(codigoar, ruta, codigol, estado, nombre, codigoi, codigod, codigoc, fecha, tipo,
codpersona, codigocentro)

CREATE TABLE cargo(codigocargo, descripcion, fecha, estado, tipo, codigoch, nombre)

CREATE TABLE cargodocumento(codigocd, codigod, codigocargo, codigoreparticion, fecha, tipo, estado)

CREATE TABLE cargopersona(codigocp, fecha, estado, codpersona, codigocargo, codigoreparticion, tipo,
codigocentro)

CREATE TABLE centrosalud(codigocentro, estado, codigolugar, fecha, nombre, zona, calle)

CREATE TABLE convocatoria(codigoc, fechaini, destinatario, ref, descripcion, fechafin, tipo, firma, estado,
codpersona, hora, nro, item)

CREATE TABLE curriculum(codpersona, fecha)

CREATE TABLE documento(codigod, cite, estado, fechafin, fechainicio, titulo, codigotipodocumento,
codpersona, descripcion, destinatario, remitente, tipo, codigoreparticion)

CREATE TABLE entidad(codigoentidad, representante, telefono, zona, calle, nombre, estado)

CREATE TABLE foro(codigofp, fecha, nrovisitas, codpersona, titulo, codigoforo, descripcion, hora, ip,
puerto, correo, telefono, autor, estado, nroconsulta, nroresp)

CREATE TABLE informacion(codigoi, titulo, descripcion, estado, codpersona, fechaini, fechafin, tipo,
codigotipoinf)

CREATE TABLE licitacion(codigol, cuce, estado, objeto, nroconv, fechapublicacion, fechafin,
codigomodalidad, tipo, nrocontr, codpersona, observacion, codigotipo, horap, horaa)

CREATE TABLE licitacioncontratacion(codigolc, codigol, estado, precioref, nombre, cantidad, unidad,
preciototal)

CREATE TABLE lugar( codigolugar, nombre, codigolugarpadre, estado)

CREATE TABLE modalidad(codigomodalidad, nombre, estado, sigla)

CREATE TABLE modulos(codigomodulo, estado, nombre)

CREATE TABLE opciones( codigoopciones, descripcion, estado, nombre, codigomodulo)

CREATE TABLE opcionusuario(codigouo, codpersona, codigoopciones, estado, fecha)

CREATE TABLE persona(codpersona, ci, nombre, apellidop, estado, fecha, codigolugar, apellidom,
categoria, zona, calle)

CREATE TABLE pregunta(codigopregunta, descripcion, fecha, codigofp, hora, ip, puerto, autor, correo,
telefono, codigopais, ocupacion, estado)

CREATE TABLE reparticion(codigoreparticion, descripcion, fecharegistro, nombre, estado)

CREATE TABLE respuesta(codigorespuesta, descripcion, fecha, codigopregunta, codpersona, hora, ip,

```

puerto, autor, correo, telefono, estado)

CREATE TABLE telefonos(id, codpersona, codigocentro, numero, email, estado)

CREATE TABLE tipocontratacion(codigotipo, nombre, estado)

CREATE TABLE tipodocumento(codigotipodocumento, estado, nombre, descripcion)

CREATE TABLE tipoinformacion(codigotipoinf, nombre, descripción, estado, tipo, acceso)

CREATE TABLE titulo(codigotitulo, nombre, gestion, codigopais, codpersona)

CREATE TABLE usuario(codpersona, estado, login, clave)

Diccionario de Datos

Tabla 1: Acceso

Descripción		Registra la fecha y hora de ingreso y la salida de cada usuario logueado en el sistema		
Clave Primaria		PK Codigoa		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigoa	serial	Si	Identificador de Acceso
	fecha	date	Si	Descripción de fecha de ingreso
	Ip	char	Si	Descripción ip
	Puerto	Int	No	Descripción del puerto
	Nombre	Char	No	Descripción del nombre del usuario logueado
	Codpersona	Int	Si	Descripción del código de persona
	Fecha eg	date	No	Dirección de la fecha de salida del sistema
	Horaeg	time	No	Descripción de la hora de salida del sistema
	Horaing	Char	No	Descripción de la hora de ingreso al sistema

Tabla N° 127: Acceso

Tabla 2: Adjudicación

Descripción		Descripción de contrataciones adjudicadas		
Clave Primaria		PK Codigoa		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigoa	Serial	Si	Identificador de Adjudicación
	Fechaadj	Date	Si	Descripción de la fecha de adjudicación de la contratación

	Codigoentidad	Int	Si	Descripción del código de la entidad que adjudica la contratación
	Codigolc	Int	Si	Descripción del código de bien, servicio, obra
	Preciou	Doblé	No	Descripción del precio unitario
	Preciot	Doblé	No	Descripción del preciot de la contratación

Tabla N° 128: Adjudicación

Tabla 3: Archivo

Descripción		Descripción de archivos publicados		
Clave Primaria		PK Codigoar		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigoar	Serial	Si	Identificador del archivo
	Ruta	Char	Si	Descripción de la ruta del archivo
	Codigol	Int	No	Descripción del código de contratación
	Estado	Int	No	Descripción del estado del archivo
	Nombre	Char	No	Describe el nombre del archivo
	Codigoi	Int	No	Describe el código de información
	Codigod	Int	No	Describe el código del documento
	Codigoc	Int	No	Describe el código de convocatoria
	Fecha	Date	No	Describe la fecha de registro del archivo
	Tipo	Int	No	Describe el tipo de archivo
	Codpersona	Int	No	Describe el código de persona
	Codigocentro	Int	No	Describe el código del centro de salud

Tabla N° 129: Archivo

Tabla 4: Cargo

Descripción		Describe las funciones que registra el usuario		
Clave Primaria		PK Codigocargo		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigocargo	Serial	Si	Identificador del cargo
	Descripción	char	No	Descripción del cargo
	FechaRegistro	date	Si	Descripción de la fecha de registro
	Estado	Int	Si	Descripción del estado del cargo
	Tipo	Int	Si	Descripción del tipo de cargo
	Codigoch	Int	Si	Describe el código del cargo
	Nombre	Char	No	Describe el nombre del cargo

Tabla N° 130: Cargo

Tabla 5: CargoDocumento

Descripción		Registra los documentos emitidos por un usuario		
Clave Primaria		PK Codigocd		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigocd	Serial	Si	Identificador de cargodocumento
	Codigod	int	Si	Descripción del código del documento
	Codigocargo	Int	No	Descripción del código del cargo
	Codigorepartición	int	No	Descripción del código de repartición
	Fecha	Date	No	Descripción de la fecha de registro
	Tipo	Int	No	Descripción del tipo de información
	Estado	Int	No	Descripción del estado del cargodocumento

Tabla N° 131: CargoDocumento

Tabla 6: CargoPersona

Descripción		Registra los cargos asignados a cada persona que está registrada en el sistema		
Clave Primaria		PK Codigocp		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigocp	Serial	Si	Identificador del cargo por persona
	Fecha	Date	Si	Descripción de la fecha de registro
	Estado	int	Si	Descripción del estado del cargo por persona
	Codpersona	Int	Si	Descripción del código de la persona
	Codigocargo	Int	No	Descripción del código del cargo
	Codigorepartición	Int	No	Descripción del código de repartición
	Tipo	Int	No	Descripción del tipo de información
	Códigocentro	Int	No	Descripción del código del centro de salud

Tabla N° 132: CargoPersona

Tabla 7: CentroSalud

Descripción	Registra datos del centro de salud
--------------------	------------------------------------

Clave Primaria		PK Codigocentro		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigocentro	Serial	Si	Identificador del centro de salud
	Estado	int	Si	Describe el estado del centro de salud
	Codigolugar	int	Si	Describe el código del lugar
	Fecha	Date	No	Describe la fecha de registro
	Nombre	Char	Si	Describe el nombre del centro de salud
	Zona	Char	No	Describe la zona de ubicación del centro de salud
	Calle	Char	No	Describe la calle del centro de salud

Tabla N° 133: CentroSalud

Tabla 8: Convocatoria

Descripción		Registra datos de la convocatorias		
Clave Primaria		PK Codigoc		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigoc	Serial	Si	Identificador de la convocatoria
	FechaIni	Date	Si	Descripción de la fecha de registro
	Destinatario	Char	No	Describe a quien está dirigida la convocatoria
	Ref	char	No	Describe la referencia de la convocatoria
	Descripción	Char	Si	Describe el contenido de la convocatoria
	FechaFin	Date	Si	Describe de fecha de vigencia de la convocatoria
	Tipo	Int	Si	Describe el tipo de convocatoria
	Firma	Char	No	Describe la persona quien emite la convocatoria
	Estado	Int	Si	Describe el estado de la convocatoria
	Codpersona	Int	Si	Describe el código de la persona
	Hora	Char	No	Describe la hora
	Nro	Char	No	Describe el número de convocatoria
	Ítem	Int	No	Describe el número de ítems

Tabla N° 134: Convocatoria

Tabla 9: Curriculum

Descripción		Es la descripción del curriculum vitae		
Clave Primaria		PK Codpersona		

Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codpersona	Int	Si	Identificador del código de la persona
	Fecha	Date	Si	Descripción de la fecha de registro

Tabla N° 135: Curriculum

Tabla 10: Documento

Descripción		Es la descripción del aviso que se publica en el sitio web		
Clave Primaria		PK Codigod		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigod	Serial	Si	Identificador del aviso
	Cite	char	No	Describe el cite del aviso
	Estado	Int	Si	Describe el estado del aviso
	Fechafin	Date	No	Describe la fecha de vigencia del aviso
	Fechainicio	date	Si	Describe la fecha de registro del aviso
	Titulo	Char	Si	Describe el título del aviso
	Codigotipodocumento	Int	Si	Describe el código del tipo de documento
	Codpersona	Int	Si	Describe el código de persona
	Descripción	char	No	Descripción del tenor del aviso
	Destinatario	Char	No	Describe a quien va dirigido el aviso
	Remitente	Char	No	Describe la persona quien emite el aviso
	Tipo	Int	No	Describe el tipo del aviso
	Codigoreparticion	Int	No	Describe la repartición que emite el aviso

Tabla N° 136: Documento

Tabla 11: Entidad

Descripción		Es la descripción de las entidades		
Clave Primaria		PK Codigoentidad		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigoentidad	Serial	Si	Identificador de la entidad
	Representante	char	No	Descripción de la persona encargada de la entidad
	Teléfono	Int	No	Descripción del teléfono de la persona

				encargada de la entidad
	Zona	char	No	Descripción de la zona de ubicación de la entidad
	Calle	Char	No	Descripción de la calle de la entidad
	Nombre	Char	Si	Descripción del nombre de la entidad
	Estado	Int	No	Descripción del estado de la entidad

Tabla N° 137: Entidad

Tabla 12: Foro

Descripción		Registra los temas del foro		
Clave Primaria		PK codigofp		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigofp	Serial	Si	Identificador del tema
	Fecha	Date	Si	Descripción de la fecha de registro
	Nrovisitas	Int	Si	Descripción del número de visitas de un tema
	Codpersona	Int	No	Descripción del código de la persona
	Titulo	char	Si	Descripción del tema
	Codigoforo	Int	Si	Descripción del código de dependencia
	Descripción	Char	No	Descripción del tenor del tema
	Hora	Time	Si	Descripción de la hora de registro
	Ip	Char	Si	Descripción de la ip de registro
	Puerto	Int	Si	Descripción del puerto
	Correo	Char	Char	Descripción del correo del usuario que registra el tema del foro
	Teléfono	Int	No	Descripción del número telefónico del usuario
	Autor	Char	No	Descripción del autor que registra el foro
	Estado	Int	No	Describe el estado del tema
	Nroconsulta	Int	No	Describe el número de consulta
	Nroresp	Int	No	Describe el número de respuesta

Tabla N° 138: Foro

Tabla 13: Información

Descripción		Registra publicaciones para usuario general o restringido		
Clave Primaria		PK codigoi		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigoi	Serial	Si	Identificador de publicación
	Título	char	Si	Descripción del título

	Descripción	char	Si	Descripción del contenido de la publicación
	Estado	Int	Si	Describe el estado de la publicación
	Codpersona	Int	Si	Describe el código de persona que publica la información
	Fechaini	Date	No	Describe la fecha de registro
	Fechafin	Date	No	Describe la fecha de vigencia de la publicación
	Tipo	Int	Si	Describe el tipo de publicación
	Codigotipoinf	Int	Si	Describe el código del tipo de publicación

Tabla N° 139: Información

Tabla 14: Licitación

Descripción		Es la tabla que se registra las contrataciones realizadas		
Clave Primaria		PK Codigol		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigol	Serial	Si	Identificador de la contratación
	cuce	char	Si	Descripción del código de contratación
	Estado	Int	Si	Describe el estado de la contratación
	Objeto	Char	Si	Descripción del objeto de la contratación
	Nroconv	Int	Si	Describe el número de convocatoria
	Fechapublicacion	Date	No	Describe la fecha de registro
	Fechafin	Date	Si	Describe la fecha de vigencia de la contratación
	Codigomodalidad	Int	Si	Describe el identificador de la modalidad de contratación
	Tipo	Int	Si	Describe la forma de adjudicación
	Nrocontr	Char	Si	Describe el nro de contratación
	Codpersona	Int	Si	Describe el código de la persona que registra la contratación
	Observación	Char	No	Describe una observación de la contratación
	Codigotipo	Int	Si	Describe el código del tipo de contratación
	Horap	Char	Si	Describe la hora de presentación de propuestas
	Hora	Char	Si	Describe la hora de apertura de sobres

Tabla N° 140: Licitación

Tabla 15: LicitaciónContratación

Descripción	Es la descripción de los bienes o servicios que se desea contratar
Clave	PK Codigolc

Primaria				
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigolc	Serial	Si	Identificador del bien o servicio
	Codigol	Int	Si	Descripción del código de contratación
	Estado	Int	Si	Descripción del estado de la contratación
	Precioref	Doublé	No	Describe el precio referencial del bien o servicio
	Nombre	Char	Si	Describe el nombre del bien o servicio
	Cantidad	Doublé	No	Describe la cantidad del bien o servicio
	Unidad	Char	No	Describe la unidad del bien o servicio
	Preciototal	Double	No	Describe el precio total del bien o servicio

Tabla N° 141: LicitacionContratacion

Tabla 16: Lugar

Descripción				
Describe datos de provincias del departamento				
Clave Primaria				
PK Codigolugar				
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigolugar	Serial	Si	Identificador del lugar
	Nombre	Char	Si	Descripción del nombre del lugar
	Codigolugar padre	Int	Si	Descripción código de dependencia
	Estado	Int	Si	Describe el estado del lugar

Tabla N° 142: Lugar

Tabla 17: Modalidad

Descripción				
Describe las modalidades de contratación				
Clave Primaria				
PK Codigomodalidad				
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigomodalidad	Serial	Si	Identificador de la modalidad
	Nombre	char	Si	Descripción del nombre de la modalidad
	Estado	Int	Si	Descripción del estado de la modalidad
	Sigla	Char	Si	Describe la sigla de modalidad

Tabla N° 143: Modalidad

Tabla 18: Modulos

Descripción		Es la descripción de los módulos		
Clave Primaria		PK Codigomodulo		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigomod alidad	Serial	Si	Identificador del Módulo
	Estado	Int	Si	Describe el estado del módulo
	Nombre	Char	Si	Descripción del nombre del módulo

Tabla N° 144: Módulos

Tabla 19: Opciones

Descripción		Es la descripción de los roles del sistema		
Clave Primaria		PK Codigoopciones		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigoopciones	Serial	Si	Identificador del rol
	Descripción	char	No	Descripción del rol
	Estado	Int	Si	Descripción del estado del rol
	Nombre	Char	Si	Descripción del nombre del rol
	Codigomodulo	Int	Si	Descripción del código de módulo al que pertenece el rol

Tabla N° 145: Opciones

Tabla 20: OpcionUsuario

Descripción		Describe roles asignados a un usuario		
Clave Primaria		PK Codigouo		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigouo	Serial	Si	Identificador del rol y persona
	Codpersona	Int	Si	Descripción del código de la persona
	Codigoopciones	Int	Si	Descripción del código del rol
	Estado	Int	Si	Describe el estado del rol por persona
	Fecha	Date	Si	Describe la fecha de registro

Tabla N° 146: OpcionUsuario

Tabla 1: Persona

Descripción	Descripción de persona
--------------------	------------------------

Clave Primaria		PK Codpersona		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codpersona	Serial	Si	Identificador de persona
	Ci	Int	Si	Describe el ci de la persona
	Nombre	char	Si	Descripción del nombre de la persona
	Apellidop	Char	Si	Descripción del apellido Paterno de la persona
	Estado	Int	Si	Describe el estado de la persona
	Fecha	Date	Si	Describe la fecha de registro
	Codigolugar	Int	Si	Describe el código de lugar de procedencia de la persona
	Apellidom	Char	No	Describe el apellido Materno de la persona
	Categoría	Int	No	Describe la categoría profesional de la persona
	Zona	Char	No	Describe la zona de residencia de la persona
	Calle	Char	No	Describe la calle de residencia de la persona

Tabla N° 147: Persona

Tabla 22: Pregunta

Descripción		Descripción de preguntas realizadas		
Clave Primaria		PK Codigopregunta		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigopregunta	Serial	Si	Identificador de pregunta
	Descripción	Char	Si	Descripción del tenor de la pregunta
	Fecha	Date	Si	Descripción de la fecha de registro
	Codigofp	Int	Si	Identificador del foro
	Hora	Time	Si	Describe la hora de registro de pregunta
	Ip	Char	Si	Describe la ip de registro de la pregunta
	Puerto	Int	Si	Descripción del puerto de registro
	Autor	Char	Si	Describe el autor de la pregunta
	Correo	Char	No	Describe el correo del autor de la pregunta
	Teléfono	Int	No	Describe el número telefónico del autor de la pregunta
	Codigopais	Int	No	Describe el código del país
	Ocupación	Int	No	Describe el código de ocupación del autor
	Estado	Int	No	Describe el estado de la pregunta

Tabla N° 148: Pregunta

Tabla 23: Repartición

Descripción		Describe las reparticiones que existen		
Clave Primaria		PK Codigoreparticion		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigoreparticion	int	Si	Identificador de repartición
	Descripcion	char	No	Descripción de repartición
	Fecharregistro	Date	No	Descripción de la fecha de registro
	Nombre	Char	Si	Descripción del nombre de la repartición
	Estado	Int	Si	Descripción del estado de la repartición

Tabla N° 149: Repartición

Tabla 24: Respuesta

Descripción		Se registran las respuestas		
Clave Primaria		PK Codigorespuesta		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigorespuesta	Serial	Si	Identificador de la respuesta
	Descripcion	char	Si	Describe la respuesta
	Fecha	Date	Si	Descripción de la fecha de registro
	Codigopregunta	Int	Si	Descripción del código de la pregunta seleccionada
	Hora	Time	Si	Describe la hora de registro de la pregunta
	Ip	char	Si	Describe ip de registro de la respuesta
	Puerto	Int	Si	Descripción del puerto de registro de la respuesta
	Autor	Char	No	Describe el autor de la respuesta
	Correo	Char	No	Describe el email de la persona que registra la respuesta
	Teléfono	Int	No	Describe el número telefónico de la persona que registra la respuesta
	Estado	Int	Si	Describe el estado de la respuesta

Tabla N° 150: Respuesta

Tabla 25: Teléfonos

Descripción		Describe el directorio telefónico de las personas que están registradas en la base de datos		
Clave Primaria		PK id		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Id	Serial	Si	Identificador del directorio telefónico de la persona
	Codpersona	Int	No	Describe el código de la persona
	Codigocentro	Int	No	Describe el código del centro de salud
	Número	int	Si	Descripción del número telefónico
	Email	Char	No	Describe el email
	Estado	Int	Si	Describe el estado del número y dirección electrónica

Tabla N° 151: Teléfonos

Tabla 26: TipoContratación

Descripción		Es la tabla que registra los tipos de contratación		
Clave Primaria		PK Codigotipo		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigotipo	Serial	Si	Identificador del tipo de contratación
	Nombre	Char	Si	Descripción del nombre del tipo de contratación
	Estado	int	Si	Descripción del estado del tipo de contratación

Tabla N° 152: TipoContratación

Tabla 27: TipoDocumento

Descripción		Es la descripción de los tipos de documentos		
Clave Primaria		PK Codigotipodocumento		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigotipodocumento	Serial	Si	Identificador del tipo de documento
	Estado	Int	Si	Describe el estado del tipo de documento
	Nombre	Char	Si	Descripción del nombre del tipo de documento
	Descripción	Char	No	Describe un comentario del tipo de aviso

Tabla N° 153: TipoDocumento

Tabla 28: Tipoinformación

Descripción		Registra los tipos de información		
Clave Primaria		PK Codigotipoinf		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigotipoinf	Serial	Si	Identificador del tipo de información
	Nombre	Char	Si	Descripción del nombre del tipo de información
	Descripción	Char	No	Describe un comentario del tipo de información
	Estado	Int	Si	Describe el estado del tipo de información
	Tipo	Int	No	Describe el tipo
	Acceso	Int	Si	Define si el tipo de información es visto de forma general o solo por usuarios logueado

*Tabla N° 154: Tipoinformación***Tabla 29: Título**

Descripción		Describe el curriculum vitae de la persona		
Clave Primaria		PK Codigotitulo		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	Codigotitulo	int	Si	Identificador del título
	gestión	Int	Si	Describe la gestión
	codigopais	int	Si	Descripción del país
	codpersona	date	Si	Descripción de la persona

*Tabla N° 155: Título***Tabla 30: Usuario**

Descripción		Es la descripción del usuario		
Clave Primaria		PK codpersona		
Clave	Nombre del campo	Tipo de dato	No nulo	Descripción
PK	codpersona	int	Si	Identificador del usuario
	estado	Int	Si	Descripción del estado de un usuario
	Login	int	Si	Descripción del login del usuario
	clave			Describe la clave del usuario

Tabla N° 156: Usuario

Prototipos de Interfaces de Usuario

Se trata de prototipos que permiten al usuario hacerse una idea más o menos precisa de las interfaces que proveerá el sistema y así, conseguir retroalimentación de su parte respecto a los requisitos del sistema. Estos prototipos se realizarán como: dibujos a mano en papel, dibujos con alguna herramienta gráfica o prototipos ejecutables interactivos, siguiendo ese orden de acuerdo al avance del proyecto. Sólo los de este último tipo serán entregados al final de la fase de Elaboración, los otros serán desechados. Asimismo, este artefacto, será desechado en la fase de Construcción en la medida que el resultado de las iteraciones vayan desarrollando el producto final.

I. Introducción

Se trata de prototipos que permiten al usuario hacerse una idea más o menos precisa de las interfaces que proveerá el sistema y así, conseguir retroalimentación de su parte respecto a los requisitos del sistema. Estos prototipos se realizarán como: dibujos a mano en papel, dibujos con alguna herramienta gráfica o prototipos ejecutables interactivos, siguiendo ese orden de acuerdo al avance del proyecto. Sólo los de este último tipo serán entregados al final de la fase de Elaboración, los otros serán desechados. Asimismo, este artefacto, será desechado en la fase de Construcción en la medida que el resultado de las iteraciones vayan desarrollando el producto final.

II. Propósito

- ❖ Comprender la idea de cómo será el sistema más adelante
- ❖ Identificar posibles mejoras

III. Alcance

- ❖ Describir pantallas para conocer su navegación
- ❖ Identificar y definir las Pantallas del sistema según los objetivos del sistema deseado

Código de Registro

Para registrar al usuario administrador del sistema debe ingresar el código de registro.

Código de Registro

Siguiente

Cancelar

Fig. N° 273: Código de Registro

Adicionar El primer usuario

Registrando al usuario Administrador del Sistema

Datos Personales		Datos del cargo que ocupa	
(*)Ci:		Lugar:	Tarija ▾
(*)Nombre:		Cargo	Administrador del Sistema
(*)Apellido Paterno:		(*)Categoria Profesional:	Arquitecto ▾
Apellido Materno:			
Zona:			
Calle:			

Telefono	
Numero Telef	Email

Usuario del sitio web	
(*)Usuario:	
(*)Clave:	

Aceptar Cancelar

Fig. N° 274: Adicionar el primer usuario

Pantalla index.html



Fig. N° 275: pantalla index

Pantalla centros.html



Fig. N° 276: pantalla centros

Pantalla requisitos.html

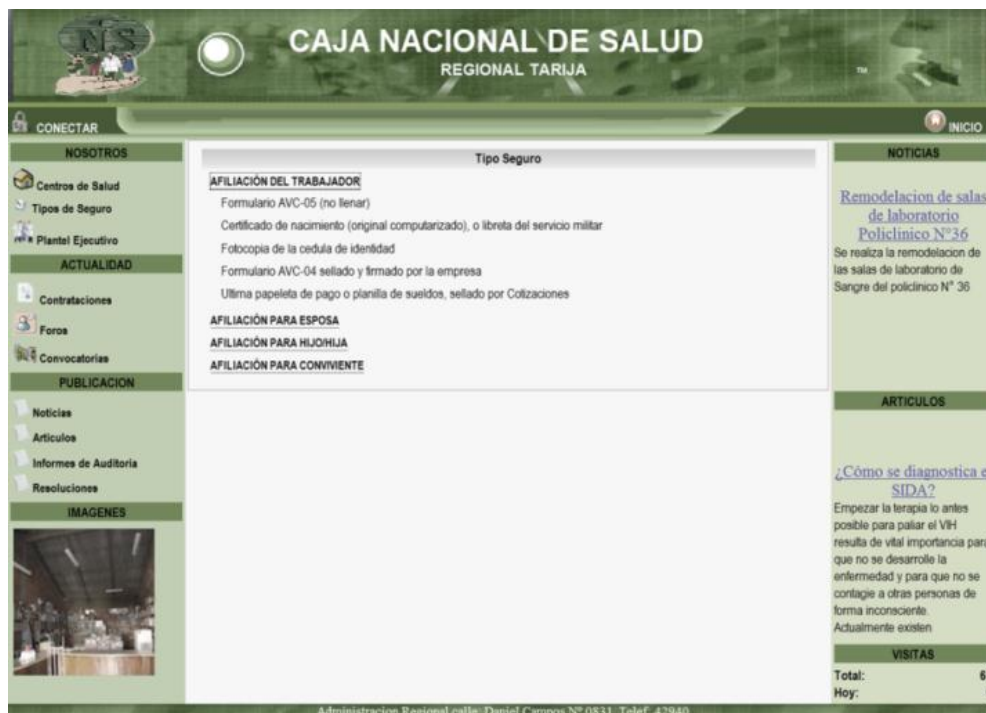


Fig. N° 277: requisitos

Pantalla organigrama.html



Fig. N° 278: Plantel Ejecutivo

Pantalla Contrataciones.html

Contrataciones - CNS Tarija

Buscar información

Selección: Cuce

Estado: Vigente

Buscar

Cuce	Nro Contr	Modalidad	Nro Conv	Objeto	Estado	Fecha Pub	Fecha Fin	Archivo
10-0417-01-196708-1-1 EQMT-014/2011 ANPE	1			Equipo médico para hemodialis. Maquinas para hemodialis, reprocessadores automaticos de filtros para hemodialis, sillones para hemodialis. Varios items material radiografico: placas, reveladores y fijadores	Vigente	2011-08-15		DBC1_1247879467.pdf
10-0417-01-198012-1-1 CMRX-015/2011 ANPE	1				Vigente	2011-09-30		DBC4_1846879207.docx

NOTICIAS

[Para la Gestión Gubernamental](#)

ARTICULOS

[Gripe A](#)

VISITAS

Total: 168
Hoy: 0

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 279: Contrataciones

Pantalla VerForoIndex.html

BIENVENIDO A LOS FOROS DE LA CNS - TARIJA

Bienvenidos a los Foros CNS TARIJA, podrás compartir y opinar sobre temas de interés general relacionado al ámbito de la Salud creando hilos de consultas a médicos, participantes visitantes de este portal de comunicación.

FOROS

Ingrese el tema: Buscar

Estas aquí >> foro raíz

	Autor	Email	Publicado	Visitas	Nro Mensajes
	Gastritis	Jose Maria Baes Reynoso	2011-07-06 16:17:37	45	1
	Cancer	Jose Maria Baes Reynoso	2011-07-06 15:54:39	87	1

NOTICIAS

[internacion](#)

[Para la Gestión Gubernamental](#)

ARTICULOS

VISITAS

Total: 168
Hoy: 0

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 280: Ver Foro index

Pantalla LeerForoIndex.html



CAJA NACIONAL DE SALUD
 REGIONAL TARIJA

CONECTAR

BIENVENIDO A LOS FOROS DE LA CNS - TARIJA
 Bienvenidos a los Foros CNS TARIJA, podrás compartir y opinar sobre temas de interés general relacionado al ámbito de la Salud creando hilos de consultas a médicos, participantes visitantes de este portal de comunicación.

FOROS
 Estas aquí >> [foro raíz](#) >> **Cancer**
 El cancer es una enfermedad muy peligrosa
[Nuevo Comentario](#)
Temas relacionados

Opciones de Tema	Autor	Email	Telefono	Publicado	Visitas	Nro Mensajes
 Cancer de pulmones	Jose Maria Baes Reynoso			2011-07-06 16:18:07	12	3
 Cancer de Estomago	Jose Maria Baes Reynoso			2011-07-06 16:19:07	11	4

NOTICIAS
[Refaccion de salas de internacion](#)
 Se logró la refacción de las salas de internación en su totalidad dotándolos de mejores ambientes adecuados y aptos para una estadía más confortable de los pacientes internados.

ARTICULOS
 etc. que es en que tenemos cosas tiene. Cuando lo tengáis, basta con ejecutar el programa que os habéis descargado: \$./netbeans-6.8-mi-javase-linux.sh seguramente se os habrá instalado en /usr/local/netbeans-6.8, así que ejecutamos: \$ /usr/local/netbeans-6.8/bin/netbeans

VISITAS
 Total: 168
 Hoy: 0

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831 Telef: 42940

Fig. N° 281: Leer Foro index

Preguntas


Cancer

Nombre:

Comentario:

B **I** **U** **ABC**






-- Styles --

-- Format --
























Correo:

Pais:

Telefono:

Ocupacion:

Fig. N° 282: Preguntas

Responder



Fig. N° 285: Descripción de Noticia index

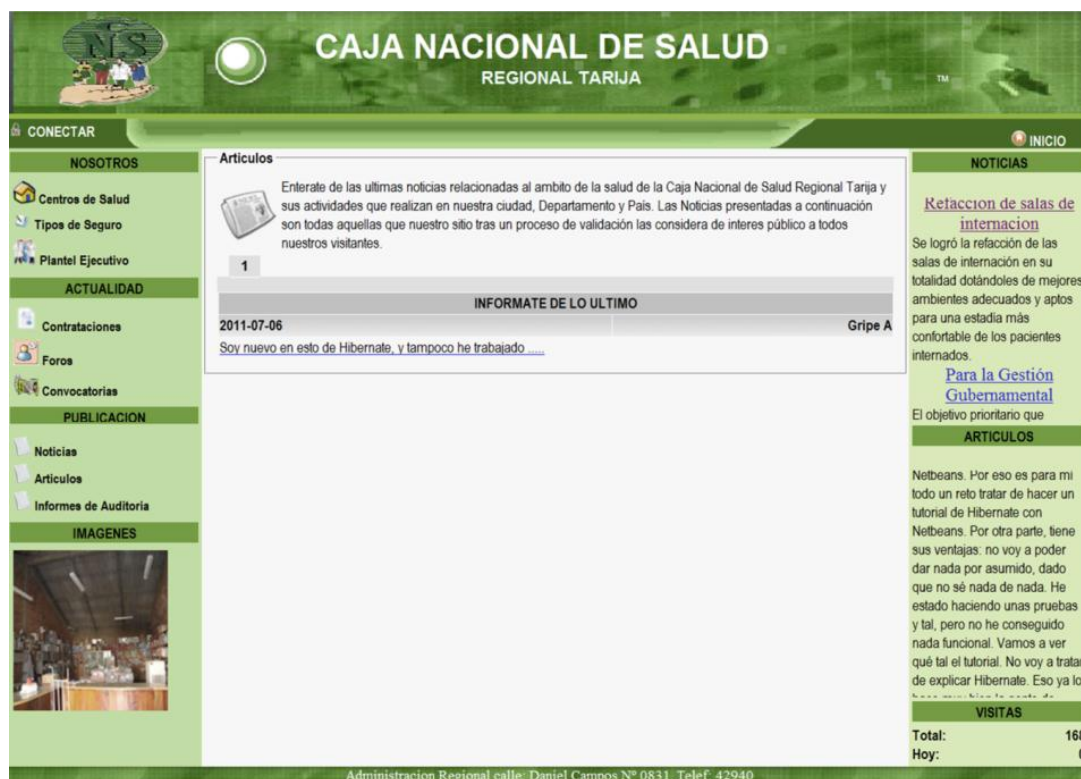


Fig. N° 286: Artículo index

CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

CONECTAR **INICIO**

NOSOTROS

- Centros de Salud
- Tipos de Seguro
- Plantel Ejecutivo

ACTUALIDAD

- Contrataciones
- Foros
- Convocatorias

PUBLICACION

- Noticias
- Articulos
- Informes de Auditoria

IMAGENES

Gripe A

Soy nuevo en esto de Hibernarte, y tampoco he trabajado demasiado con NetBeans. Por eso es para mi todo un reto tratar de hacer un tutorial de Hibernarte con NetBeans. Por otra parte, tiene sus ventajas: no voy a poder dar nada por asumido, dado que no sé nada de nada. He estado haciendo unas pruebas y tal, pero no he conseguido nada funcional. Vamos a ver qué tal el tutorial. No voy a tratar de explicar Hibernarte. Eso ya lo hace muy bien la gente de Hibernarte (y tienen muy buenos tutoriales). Este tutorial trata exclusivamente de ver qué diferencias hay entre el citado tutorial y NetBeans. Tan solo matizar que voy a suponer que estás en un entorno GNU/Linux, bien Debian o bien Ubuntu. Pasos previos Antes de comenzar necesitamos unas cuantas herramientas: NetBeans. Uso la versión 6.8. El plugin para NetBeans con hibernarte Un servidor hsqldb. Como voy a empezar desde el principio, veamos qué es cada cosa. Si eres muy listo te lo puedes saltar. NetBeans Descargamos NetBeans. De los "sabores" a elegir... pues realmente da igual. Por ser masocas vamos a elegir Java SE, que es el que menos cosas tiene. Cuando lo tengáis, basta con ejecutar el programa que os habéis descargado: \$./netbeans-6.8-mi-javase-linux.sh seguramente se os habrá instalado en /usr/local/netbeans-6.8, así que ejecutamos: \$ /usr/local/netbeans-6.8/bin/netbeans

Fecha de publicacion: 2011-07-06 **Ver Mas**

NOTICIAS

[internacion](#)

Se logró la refacción de las salas de internación en su totalidad dotándolas de mejores ambientes adecuados y aptos para una estadia más confortable de los pacientes internados.

[Para la Gestión Gubernamental](#)

El objetivo prioritario que persigue la Caja Nacional de

ARTICULOS

Hibernarte (y tienen muy buenos tutoriales). Este tutorial trata exclusivamente de ver qué diferencias hay entre el citado tutorial y NetBeans. Tan solo matizar que voy a suponer que estás en un entorno GNU/Linux, bien Debian o bien Ubuntu. Pasos previos Antes de comenzar necesitamos unas cuantas herramientas: NetBeans. Uso la versión 6.8. El

VISITAS

Total: 168
Hoy: 0

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef. 42940

Fig. N° 287: Descripción del artículo

CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

CONECTAR **INICIO**

NOSOTROS

- Centros de Salud
- Tipos de Seguro
- Plantel Ejecutivo

ACTUALIDAD

- Contrataciones
- Foros
- Convocatorias

PUBLICACION

- Noticias
- Articulos
- Informes de Auditoria

IMAGENES

Auditorías

Entérate de las ultimas noticias relacionadas al ambito de la salud de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija y sus actividades que realizan en nuestra ciudad, Departamento y Pais. Las Noticias presentadas a continuación son todas aquellas que nuestro sitio tras un proceso de validación las considera de interes público a todos nuestros visitantes.

1

INFORMATE DE LO ULTIMO

2011-07-04 **Informe de Auditoria 2011**

[Convocatoria_546069600.docx](#) [Informe de auditoria realizado por la Contraloria de República de ...](#)

NOTICIAS

contornacione de los pacientes internados.

[Para la Gestión Gubernamental](#)

El objetivo prioritario que persigue la Caja Nacional de Salud Tarija es ampliar el nivel de cobertura de la población asegurada, hasta llegar a cubrir las aéreas urbanas y rurales del departamento.

ARTICULOS

principio, veamos que es cada cosa. Si eres muy listo te lo puedes saltar. NetBeans Descargamos NetBeans. De los "sabores" a elegir... pues realmente da igual. Por ser masocas vamos a elegir Java SE, que es el que menos cosas tiene. Cuando lo tengáis, basta con ejecutar el programa que os habéis descargado: \$./netbeans-6.8-mi-javase-linux.sh seguramente se os

VISITAS

Total: 168
Hoy: 0

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef. 42940

Fig. N° 288: Auditorías index



Fig. N° 289: Descripción de informe de auditoría

Validar Usuario y Clave



Fig. N° 290: Validar usuario y clave

Administrador del Sistema



Fig. N° 291: acceso Administrador del sistema

Resguardar Backup



Fig. N° 292: Resguardar Backup

Restaurar Backup

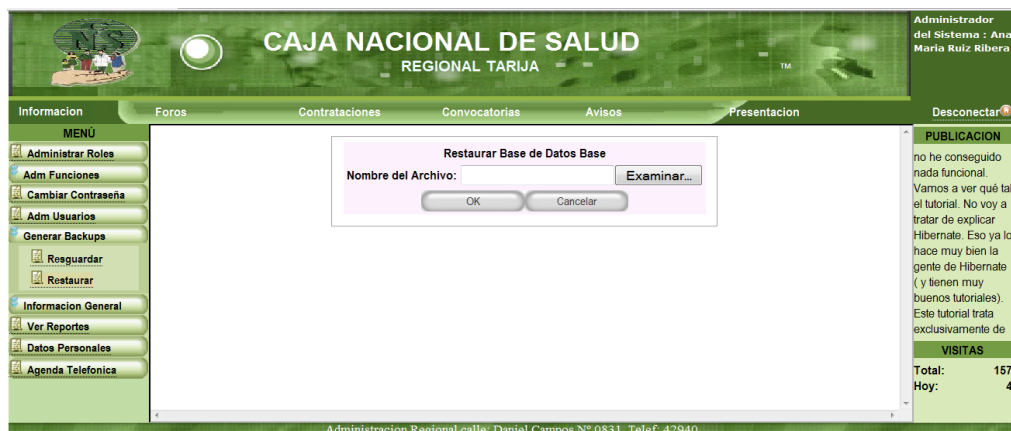


Fig. N° 293: Restaurar Backup

Ver Reportes



Fig. 294: Reportes Administrador del sistema

Reporte Registro Personas



Fig. N° 295: Registro de Personas

Reporte Usuario



Fig. N° 296: Reporte Hoja de vida



Fig. N° 297: Imprimir reporte hoja de vida

Reporte Registro Accesos al sitio web



Fig. N° 298: Reporte de Usuarios del sitio web



Fig. N° 299: Reporte de accesos por usuario



Fig. N° 300: Imprimir reporte de accesos de usuario

The screenshot shows the CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA web application. The main area displays a table with columns for 'Nº', 'Fecha de Acceso', 'Hora de Acceso', 'Hora de Salida', and 'IP'. The table contains 16 rows of data. The user is identified as 'Ana Maria Ruiz Ribera' with CI: 7123343. The date is 'Miercoles, 13 de Julio 2011' and the time is 'Hora: 21:48:8'. The user is identified as 'Administrador del Sistema'.

Nº	Fecha de Acceso	Hora de Acceso	Hora de Salida	IP
1	2011-07-03	17:56:54	18:27:58	0.0.0.0.0.0.1
2	2011-07-04	12:46:41	12:46:40	0.0.0.0.0.0.1
3	2011-07-04	17:14:2	17:51:53	0.0.0.0.0.0.1
4	2011-07-06	14:9:53	14:10:49	0.0.0.0.0.0.1
5	2011-07-06	21:46:3	22:15:13	0.0.0.0.0.0.1
6	2011-07-04	16:7:26	16:20:57	0.0.0.0.0.0.1
7	2011-07-06	17:2:47	17:33:30	0.0.0.0.0.0.1
8	2011-07-04	16:40:27	16:40:34	0.0.0.0.0.0.1
9	2011-07-04	15:9:33	15:09:38	0.0.0.0.0.0.1
10	2011-07-06	13:50:36	13:55:28	0.0.0.0.0.0.1
11	2011-07-04	13:52:44	13:53:19	0.0.0.0.0.0.1
12	2011-07-06	14:36:8	14:36:56	0.0.0.0.0.0.1
13	2011-07-03	20:57:20	21:21:44	0.0.0.0.0.0.1
14	2011-07-03	23:43:31	23:50:33	0.0.0.0.0.0.1
15	2011-07-05	21:28:26	21:28:32	0.0.0.0.0.0.1
16	2011-07-04	18:2:2	18:02:43	0.0.0.0.0.0.1

Fig. N° 301: Reporte de accesos de usuario

Reporte Archivos publicados

The screenshot shows the CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA web application. The main area displays a table with columns for 'Nombre', 'Ruta', and 'Fecha'. The table contains 3 rows of data. The user is identified as 'Administrador del Sistema : Ana Maria Ruiz Ribera'. The date is 'Miercoles, 13 de Julio 2011' and the time is 'Hora: 21:48:8'. The user is identified as 'Administrador del Sistema'.

Nombre	Ruta	Fecha
DBC1_1247879467.pdf	DBC1_1247879467_219596984.pdf	2011-07-04
DBC4_1846879207.docx	DBC4_1846879207_427119171.docx	2011-07-04
DBC4_1846879207.docx	DBC4_1846879207_928802350.docx	2011-07-04

Fig. N° 302: Registro de Archivos

Administrar Roles



Fig. N° 303: Administrar Roles

Adicionar Rol



Fig. N° 304: Adicionar Rol

Eliminar Rol



Fig. N° 305: Eliminar Rol

Administrar Usuarios



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARJA

Administrador del Sistema : Ana Maria Ruiz Ribera

Desconectar

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

MENÚ

Adm Funciones

Ver Reportes

Cambiar Contraseña

Adm Usuarios

Generar Backups

Administrar Roles

Informacion General

Datos Personales

Agenda Telefonica

Buscador

Ordenar por: Solo Activos

Buscar por: Ci

Buscar

Administrar Usuarios

1	2									
CI	Nombre y Apellidos	Cargo	Foto							
7123343	Ana Maria Ruiz Ribera	Administrador del Sistema								
7713432	Maria Clara Ribera Martinez	Administrador de Informacion								
7772432	Luis Gutierrez Mendoza	Administrador del Sindicato								

PUBLICACION

Netbeans. Por eso es para mi todo un reto tratar de hacer un tutorial de Hibernate con Netbeans. Por otra parte, tiene sus ventajas: no voy a poder dar nada por asumido, dado que no sé nada de nada. He estado

VISITAS

Total: 175

Hoy: 7

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831 Telef: 42940

Fig. N° 306: Administrar Usuarios

Adicionar Usuario

Adicionar Usuario

Datos Personales

(*)Ci:

(*)Nombre:

(*)Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Zona:

Calle:

Datos del cargo

Lugar:

Tarija

Cargo:

Administrador de Informacion

Categoria Profesional:

Arquitecto

Usuario del sitio web

(*)Usuario:

(*)Clave:

Telefono

Numero Telef

Dirección Electrónica

Aceptar

Cancelar

Fig. N° 307: Adicionar Usuario

Modificar Usuario

Modificar Usuario

Datos Personales

(*)Ci: 7123343

(*)Nombre: Ana Maria

(*)Apellido Paterno: Ruiz

Apellido Materno: Ribera

Zona: Oscar Alfaro

Calle: Mendez

Categoría Profesional: Ing.

Datos Adicionales

Lugar: Tarija

Cargo: Administrador del Sistema

Numero: 78978575

Dirección Electrónica:

Aceptar Cancelar

Fig. N° 308: Modificar Usuario

Eliminar Usuario

La página en http://localhost:8080 dice:

¿Esta seguro que desea eliminar el usuario?

Aceptar Cancelar

Fig. N° 309: Eliminar Usuario

Adicionar Curriculum

CAJA NACIONAL DE SALUD
REGIONAL TARIJA

Administrador del Sistema : Ana Maria Ruiz Ribera

Desconectar

Informacion Foros Contrataciones Convocatorias Avisos Presentacion

MENÚ

- Adm Funciones
- Ver Reportes
- Cambiar Contraseña
- Adm Usuarios
- Generar Backups
- Administrar Roles
- Informacion General
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Usuario: Ana Maria Ruiz Ribera Funcion que desempeña: Administrador del Sistema

Nombre del Titulo	Gestion	Pais	Borrar
Cursos de Ingles	2010	Bolivia	X
Cursos de Redes	2011	Argentina	X
Cursos de Hardware	2011	Argentina	X

Enviar nueva fila Cancelar

PUBLICACION

VISITAS

Total: 175
Hoy: 7

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 310: Adicionar Curriculum

Funcionarios

CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

Administrador del Sistema : Ana Maria Ruiz Ribera

Informacion Foros Contrataciones Convocatorias Avisos Presentacion Desconectar

MENÚ

- Adm Funciones
 - Funcionarios
 - Funciones
 - Reparticiones
- Ver Reportes
- Cambiar Contraseña
- Adm Usuarios
- Generar Backups
- Administrar Roles
- Informacion General
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Buscar

Ordenar por: Solo Activos Buscar por: Ci

Administrar Funcionarios

Ci	Nombre y Apellidos	Cargo	Foto	Editar	Eliminar	Asignar Funcion	Asignar Rol	Asignar Reparticion	Asignar Usuario	Asignar Backup	Asignar Informacion	Asignar Datos Personales	Asignar Agenda Telefonica
7123343	Ana Maria Ruiz Ribera	Administrador del Sistema											
7142321	Juan Sevorga Miranda	Administrador Regional											

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

PUBLICACION

principio, veamos qué es cada cosa. Si eres muy listo te lo puedes saltar. NetBeans Descargos NetBeans. De los "sabores" a elegir... pues realmente da igual. Por ser masocas vamos a elegir Java SE, que es el mas maso.

VISITAS

Total: 175
Hoy: 7

Fig. N° 315: Funcionarios

Asignar Función

CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

Administrador del Sistema : Ana Maria Ruiz Ribera

Informacion Foros Contrataciones Convocatorias Avisos Presentacion Desconectar

MENÚ

- Cambiar Contraseña
- Informacion General
- Administrar Roles
- Adm Funciones
 - Funcionarios
 - Funciones
 - Reparticiones
- Adm Usuarios
- Ver Reportes
- Generar Backups
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Asignar Funcion

Datos Personales

Ci: 7142321

Funcionario: Juan Sevorga Miranda

Funcion(es) que ocupa

Funcion:

Administrador Regional

Nueva Funcion: Administrador de Informacion

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

PUBLICACION

Hibernate. Eso ya lo hace muy bien la gente de Hibernate (y tienen muy buenos tutoriales). Este tutorial trata exclusivamente de ver qué diferencias hay entre el citado tutorial y NetBeans. Tan solo malizar que uno a su manera.

VISITAS

Total: 178
Hoy: 2

Fig. N° 316: Asignar Función

Adicionar Funcionario

Adicionar Funcionario	
Datos Personales	Datos del cargo
(*) Ci:	Lugar: Tarija
(*) Nombre:	(*) Cargo: Selecione una Opcion ->
(*) Apellido Paterno:	(*) Categoria Profesional: Arquitecto
Apellido Materno:	(*) ¿Cargo del Plantel Ejecutivo Por Cada Centro de Salud?
Zona:	Si: ☐ No: ☒
Calle:	(*) ¿Desea que el usuario tenga acceso a la pagina web de la CNS Tarija?
	Si: ☐ No: ☒
Telefono	
Numero Telef	Dirección Electrónica ☒
Aceptar Cancelar	

Fig. N° 317: Adicionar Funcionario

Eliminar Funcionario

La página en http://localhost:8080 dice:

¿Esta seguro que desea eliminar el funcionario?

Fig. N° 318: Eliminar funcionario

Modificar Funcionario

Modificar Funcionario

Datos Personales

(*)Ci: 7142321

(*)Nombre: Juan

(*)Apellido Paterno: Sevorga

Apellido Materno: Miranda

Teléfono:

Zona: San Roque

Calle: Gral. Trigo N° 445

(*)Categoria Profesional: Dr.

Lugar: Tarija

Numero: 65464564

Dirección Electrónica: [Red X]

Aceptar Cancelar

Fig. N° 319: Modificar Funcionario

Asignar Usuario y Clave

Usuario:

Datos Personales

Ci: 7142321

Funcionario: Juan Sevorga Miranda

Funcion (es) que ocupa

Funcion: Administrador Regional

Usuario y clave

(*)Usuario:

(*)Clave:

(*)Confirme la Clave:

Aceptar Cancelar

Fig. N° 320: Asignar Usuario y clave

Subir Fotografía

CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

Administrador del Sistema: Ana Maria Ruiz Ribera

Desconectar

Informacion Foros Contrataciones Convocatorias Avisos Presentacion

MENU

- Cambiar Contraseña
- Adm Usuarios
- Administrar Roles
- Informacion General
- Adm Funciones
- Funcionarios
- Funciones
- Repeticiones
- Ver Reportes
- Generar Backups
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Subir Fotos

Examinar...

Subir Foto Cancelar

PUBLICACION

instruccion.

La oficina de recursos humanos no se responsabilizara del incumplimiento y descuentos posteriores del impuesto al valor agregado

VISITAS

Total:	181
Hoy:	5

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 321: Subir Fotografía de persona

Funciones

Buscador

Nombre: Ordenar por: Solo Activos Lista de Cargos: Todos

Administrar Funcion

1 2

Nombre	Descripcion	Fecha	Estado				
Administrador de Informacion		2011-07-03	Activo				
Administrador del Foro		2011-07-03	Activo				
Administrador del Sindicato		2011-07-03	Activo				

Fig. N° 322: Funciones

Modificar Función

CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

Administrador del Sistema : Ana Maria Ruiz Ribera

Informacion Foros Contrataciones Convocatorias Avisos Presentacion Desconectar

MENÚ

- Cambiar Contraseña
- Informacion General
- Administrar Roles
- Adm Funciones
- Funcionarios
- Funciones
- Repeticiones
- Adm Usuarios
- Ver Reportes
- Generar Backups
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Modificar Cargo

(*)Nombre: Administrador Regional

Descripcion:

Seleccione una opcion: Administrativo Regional

PUBLICACION

población asegurada, hasta llegar a cubrir las aéreas urbanas y rurales del departamento.

[Gripe A](#)

Soy nuevo en esto de Hibernale, y tampoco he trabajado demasiado con

VISITAS

Total: 178
Hoy: 2

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 323: Modificar Función

Eliminar Función

La página en http://localhost:8080 dice:

¿Está seguro que desea eliminar esta funcion?

Fig. N° 324: Eliminar Función

Cambiar Estado de Función

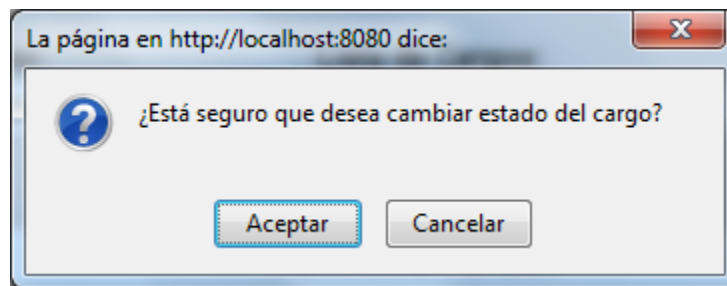


Fig. N° 325: Cambiar Estado

Adicionar Función

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 326: Adicionar Función

Administrar Reparticiones

Nombre	Descripcion	Fecha	Estado	
Administrador del Sistema		2011-07-03	Activo	
Administrador Regional		2011-07-04	Activo	
Director	Es el responsable de cada centro de salud	2011-07-03	Activo	

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 327: Administrar Reparticiones

Adicionar Repartición

The screenshot shows the 'Adicionar Repartición' form within the CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA application. The form has a green header with the organization's name and logo. On the left is a sidebar menu with options like 'Cambiar Contraseña', 'Información General', 'Administrar Roles', 'Adm Funciones', 'Funcionarios', 'Funciones', 'Reparticiones', 'Adm Usuarios', 'Ver Reportes', 'Generar Backups', 'Datos Personales', and 'Agenda Telefonica'. The main content area contains the 'Adicionar Repartición' form with fields for 'Nombre' (with a red asterisk), 'Descripción', and 'Estado' (set to 'Activo'). There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom. On the right, there is a 'PUBLICACION' section with text about the organization's goals and a 'VISITAS' table showing 'Total: 178' and 'Hoy: 2'. The footer includes the address 'Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940'.

Fig. N° 328: Adicionar Repartición

Modificar Repartición

The screenshot shows the 'Modificar Repartición' form within the CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA application. The form is similar to the 'Adicionar Repartición' form but with the 'Nombre' field pre-filled with 'Sistemas'. The 'Estado' is also 'Activo'. The sidebar menu and right-hand sections are identical to the previous screenshot. The footer shows the same address information.

Fig. N° 329: Modificar Repartición

Eliminar Repartición

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'La página en http://localhost:8080 dice:'. The main text asks '¿Esta seguro que desea eliminar la reparticion?'. There are two buttons at the bottom: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Fig. N° 330: Eliminar Repartición

Cambiar Estado de Repartición

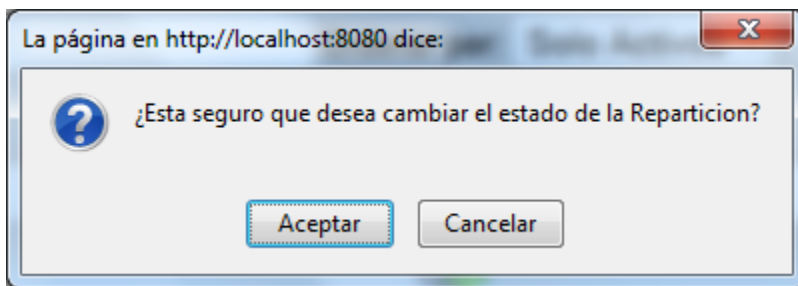


Fig. N° 331: Cambiar Estado de Repartición

Cambiar Contraseña

VISITAS	
Total:	178
Hoy:	2

Fig. N° 332: Cambiar Contraseña

Datos personales

Datos Personales

(*)Ci: 7456464

(*)Nombre: Ana Cecilia

(*)Apellido Paterno: Ramirez

Apellido Materno: Miranda

Lugar: Tarija

Zona: Oscar Alfaro

Calle: Mendez

Direccion electronica

Numero	Email
75647657	

Subir Fotos

Examinar...

Acceptar Cancelar

Fig. N° 333: Datos Personales

Agenda Telefónica

CAJA NACIONAL DE SALUD
REGIONAL TARIJA

Administrador del Sistema : Ana Maria Ruiz Ribera

Desconectar

Informacion Foros Contrataciones Convocatorias Avisos Presentacion

MENÚ

- Cambiar Contraseña
- Informacion General
- Administrar Roles
- Adm Funciones
- Adm Usuarios
- Ver Reportes
- Generar Backups
- Datos Personales
- Agenda Telefonica**

Buscador

Ordenar por: Solo Activos Buscar por: Ci

Agenda Telefonica

CI	Nombre y Apellidos	Cargo	Telefono	Email
7123343	Ana Maria Ruiz Ribera	Administrador del Sistema	78978575	
7142321	Juan Sevorga Miranda	Administrador Regional	65464564	
7713432	Maria Clara Ribera Martinez	Administrador de Informacion	75454545	

PUBLICACION

el tutorial. No voy a tratar de explicar Hibernate. Eso ya lo hace muy bien la gente de Hibernate (y tienen muy buenos tutoriales). Este tutorial trata exclusivamente de ver qué diferencias hay entre el citado tutorial y NetBeans.

VISITAS

Total: 178
Hoy: 2

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef. 42940

Fig. N° 334: Agenda Telefónica

Gestionar Municipios



Fig. N° 335: Gestionar Municipios

Adicionar Municipio

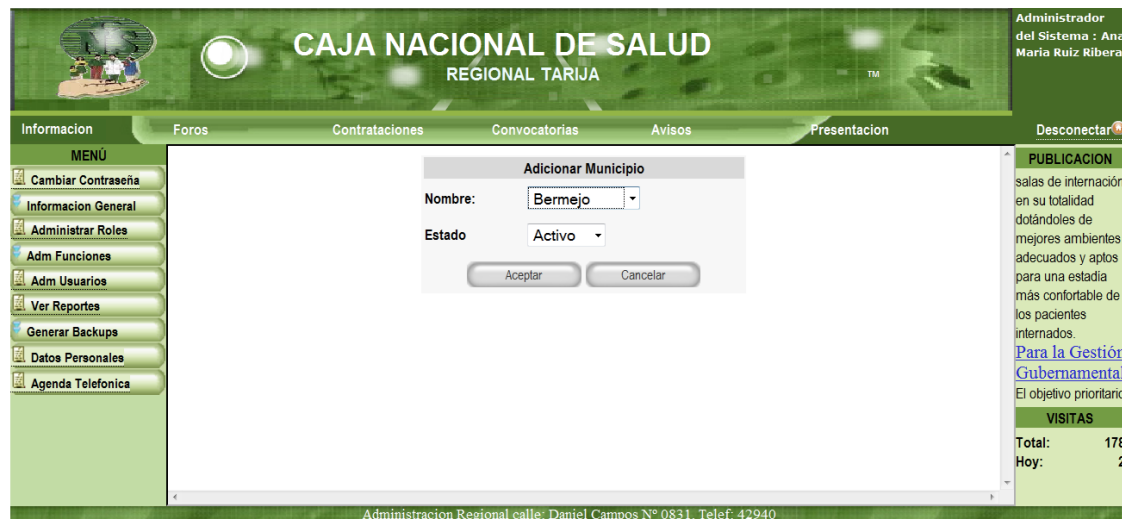


Fig. N° 336: Adicionar Municipio

Eliminar Municipio

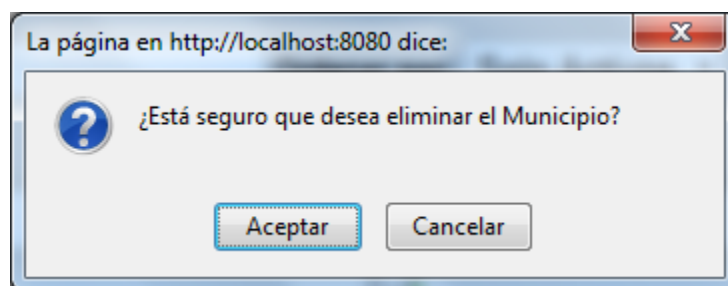


Fig. N° 337: Eliminar Municipio

Modificar Municipio

CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

Administrador del Sistema : Ana Maria Ruiz Ribera

Información Foros Contrataciones Convocatorias Avisos Presentación Desconectar

MENÚ

- Cambiar Contraseña
- Información General
- Administrar Roles
- Adm Funciones
- Adm Usuarios
- Ver Reportes
- Generar Backups
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Modificar Municipio

Nombre: Villamontes

Estado: Activo

Aceptar Cancelar

PUBLICACION

[Gubernamental](#)

El objetivo prioritario que persigue la Caja Nacional de Salud Tarija es ampliar el nivel de cobertura de la población asegurada, hasta llegar a cubrir las aéreas urbanas y rurales del

VISITAS

Total: 178

Hoy: 2

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 338: Modificar Municipio

Tipos de Publicación

CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

Administrador del Sistema : Ana Maria Ruiz Ribera

Información Foros Contrataciones Convocatorias Avisos Presentación Desconectar

MENÚ

- Cambiar Contraseña
- Información General
- Administrar Roles
- Adm Funciones
- Adm Usuarios
- Ver Reportes
- Generar Backups
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Ingrese el Tipo de información : Buscar

Administrar Tipos de Información

1 2

Tipo de Información	Descripción		
Actividades			
Articulos			
Informes de Auditoria			

PUBLICACION

seguramente se os habrá instalado en /usr/local/netbeans-6.8, así que ejecutamos: \$ /usr/local/netbeans-6.8/bin/netbeans

VISITAS

Total: 178

Hoy: 2

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 339: Tipos de publicación

Adicionar Tipo de Información

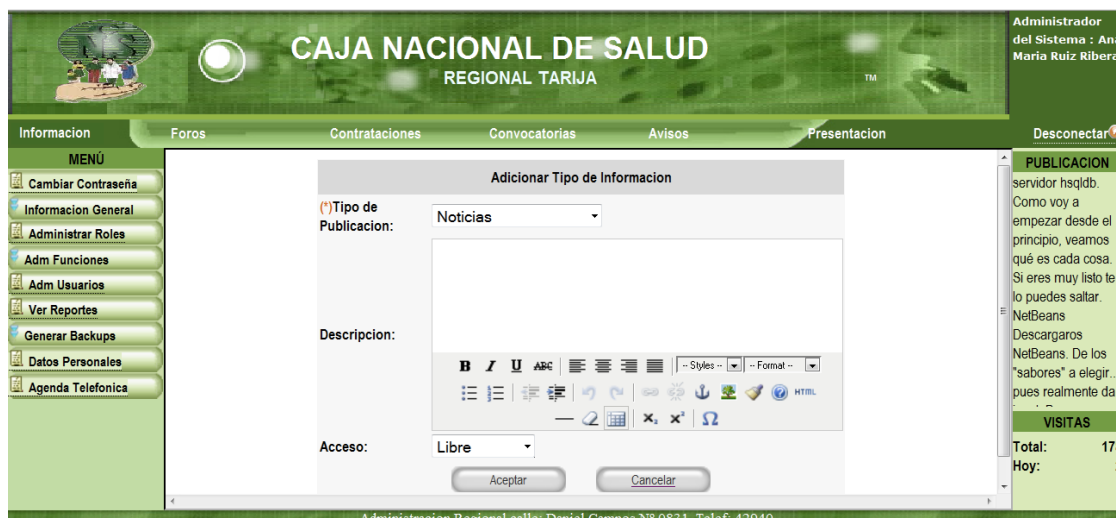


Fig. N° 340: Adicionar Tipo de Información

Modificar Tipo de Información

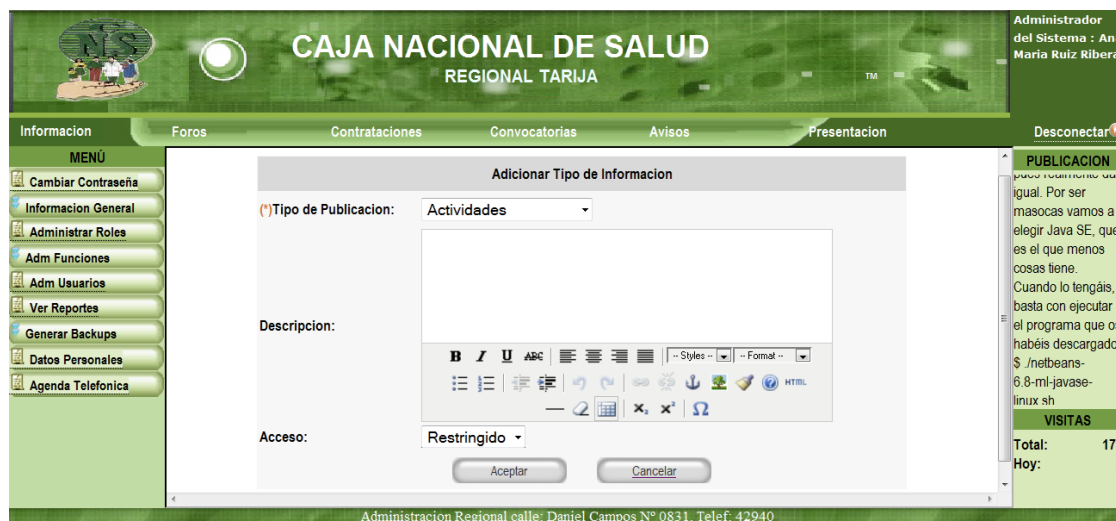


Fig.341: Modificar Tipo de Información

Eliminar Tipo de Información

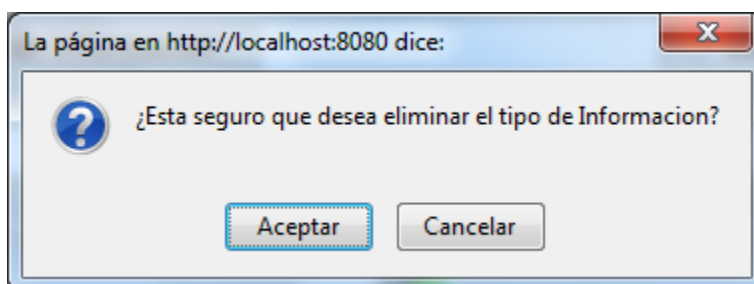


Fig. N° 342: Eliminar Tipo de Información

Administrar Tipos de Aviso



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador del Sistema : Ana Maria Ruiz Ribera

Desconectar

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

MENÚ

Cambiar Contraseña

Informacion General

Administrar Roles

Adm Funciones

Adm Usuarios

Ver Reportes

Generar Backups

Datos Personales

Agenda Telefonica

Buscador

Nombre:

Ordenar por: Solo Activos

Buscar

Administrar Tipos de Aviso

1

N°	Nombre	Descripcion	Estado			
1	Circular		Activo			
2	Citacion		Activo			
3	Instructivo		Activo			

Refaccion de salas de internacion

Se logró la refacción de las salas de internación en su totalidad dotándoles de mejores ambientes

VISITAS

Total: 178

Hoy: 2

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 343: Administrar Tipos de Aviso

Adicionar Tipo de Aviso



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador del Sistema : Ana Maria Ruiz Ribera

Desconectar

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

MENÚ

Cambiar Contraseña

Informacion General

Administrar Roles

Adm Funciones

Adm Usuarios

Ver Reportes

Generar Backups

Datos Personales

Agenda Telefonica

Adicionar Tipo Aviso

(*)Nombre:

Descripcion:

Estado: Activo

Aceptar

Cancelar

PUBLICACION

que ejecutamos: \$ /usr/local/netbeans-6.8/bin/netbeans

VISITAS

Total: 178

Hoy: 2

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 344: Adicionar Tipo de Aviso

Modificar Tipo de Aviso



Fig. N° 345: Modificar Tipo de Aviso

Eliminar Tipo de Aviso

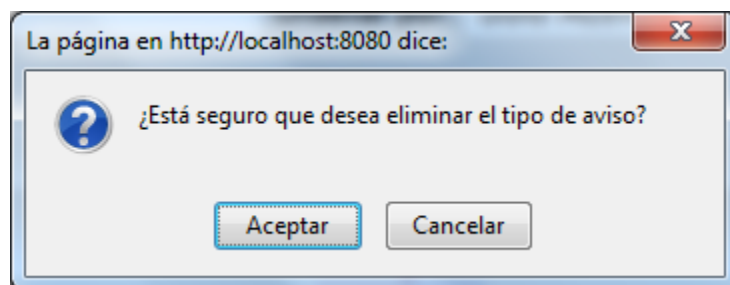


Fig. N° 346: Eliminar Tipo de Aviso

Cambiar Estado del Tipo de Aviso

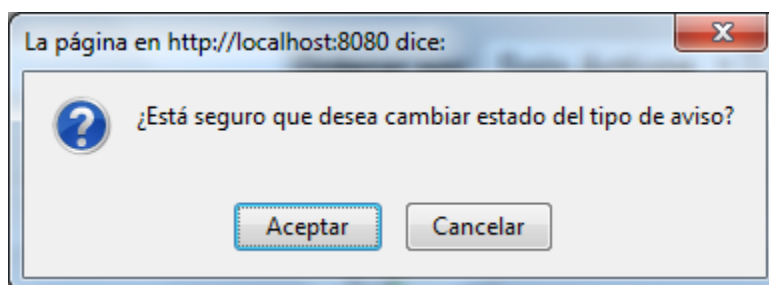


Fig. N° 347: Cambiar Estado del Tipo de Aviso

Lista Tipos de Aviso



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador del Sistema : Ana Maria Ruiz Ribera

Desconectar

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

MENU

Cambiar Contraseña

Informacion General

Administrar Roles

Adm Funciones

Adm Usuarios

Ver Reportes

Generar Backups

Datos Personales

Agenda Telefonica

Registro de Tipos de Aviso

N°	Nombre	Descripcion	Estado
1	Circular		Activo
2	Citacion		Activo
3	Instructivo		Activo

Retornar

Imprimir

PUBLICACION

más confortable de los pacientes internados.

[Para la Gestión Gubernamental](#)

El objetivo prioritario que persigue la Caja Nacional de Salud Tarija es ampliar el nivel de cobertura de la población

VISITAS

Total: 178

Hoy: 2

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 348: Lista Tipos de Aviso

Administrar Centros de Salud



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador del Sistema : Ana Maria Ruiz Ribera

Desconectar

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

MENU

Cambiar Contraseña

Informacion General

Administrar Roles

Adm Funciones

Adm Usuarios

Ver Reportes

Generar Backups

Datos Personales

Agenda Telefonica

Buscador

Nombre :

Seleccione una opcion: Vigente

Buscar

Administrar Centros de Salud

1

N°	Centro de Salud	Localidad	Zona	Calle	Telefonos	Fotos
1	Policlinico N° 36	Tarija	Mercado Central	Daniel Campos N° 0831		

PUBLICACION

pues realmente da igual. Por ser masocas vamos a elegir Java SE, que es el que menos cosas tiene. Cuando lo tengáis, basta con ejecutar el programa que os habéis descargado: \$./netbeans-6.8-ml-iavase-

VISITAS

Total: 178

Hoy: 2

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 349: Administrar Centros de Salud

Adicionar Centro de Salud

Adicionar Centro de Salud

(*)Nombre

(*)Lugar

Calle

(*)Zona

Estado

(*)Telefono

Numero Telef	Dirección Electrónica	X
		X

Aceptar Cancelar

Fig. N° 350: Adicionar Centro de Salud

Modificar Centro de Salud

Modificar datos del centro de salud

Datos del Centro de Salud

(*)Nombre:

(*)Localidad:

Calle:

(*)Zona:

Estado:

Numero Dirección Electrónica

		X
		X

Aceptar Cancelar

Fig. N° 351: Modificar Centro de Salud

Eliminar Centro de Salud

La página en http://localhost:8080 dice:

¿Está seguro que desea eliminar el centro de salud?

Aceptar Cancelar

Fig. N° 352: Eliminar Centro de Salud

Subir Fotografía



Fig. N° 353: Subir Fotografía

Administrador de Información



Fig. N° 354: Administrador de Información

Reportes

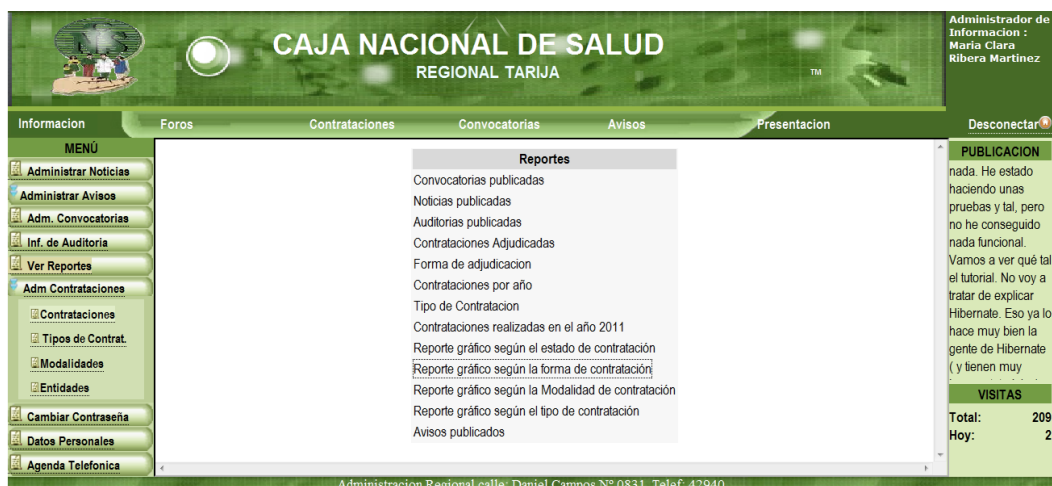


Fig. N° 355: Reportes Administrador de Información

Reporte Adjudicados

Nro	Cuce	Detalle								Modalidad	Nro Contrato	Nro Convocatoria	Objeto	Fecha Publicacion	Costo Total
		Datos de Contratacion			Datos de Adjudicacion										
		Detalle	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Entidad	Fecha de Presentacion							
1	10-0417-01-198240-1-1	Impresora	25.0	Equipo	500.0	12500.0	System Soluciones	2011-06-05	ANPE	EQCT-016/2011 1		Compra de servidor, equipos de computacion e impresoras	2011-06-05	7000.0	
		Computador	10.0	Equipos	700.0	7000.0	System Soluciones	2011-06-05							
						Aceptar		Imprimir							

Fig. N° 356: Reporte Contrataciones Adjudicadas

Forma de Adjudicación por Item

No	Cuce	Modalidad	Nro Contr	Nro Conv	Objeto	Estado	Fecha Pub	Fecha Presentacion	Archivo
1	10-0417-01-196708-1-1	ANPE	EQMT-014-2010	1	Equipo Medico para hemodialisis: Maquinas para hemodialisis, Reprocesadores Vigente automatico de filtros para hemodialisis, Sillones para hemodialisis	2011-06-05	2011-07-29	archivo	

Aceptar

Imprimir

Fig. N° 357: Reporte Forma de Adjudicación por Items

Tipos de Contratación

CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador de Información :
María Clara
Ríbera Martínez

Información

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentación

Desconectar

MENÚ

Adm Contrataciones

Cambiar Contraseña

Ver Reportes

Adm. Convocatorias

Administrar Avisos

Administrar Noticias

Inf. de Auditoría

Datos Personales

Agenda Telefónica

Reporte de Tipos de Contratación

No	Cuce	Modalidad	Nro Contr	Nro Conv	Objeto	Estado	Fecha Pub	Fecha Presentación	Archivo
1	10-0417-01-198012-1-1	ANPE	CMRX-015/2011	1	Varios ítems material radiográfico: placas, reveladores y fijadores	Vigente	2011-07-04	2011-09-30	DBC4_1846879207.docx

Aceptar

Imprimir

PUBLICACION

Instructivo

En cumplimiento a normas emitidas por el servicio de impuestos Nacionales y Autoridades de Oficina Central de La Paz, a partir de la fecha, los funcionarios que

VISITAS

Total: 199

Hoy: 2

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef. 42940

Fig. N° 358: Reporte de Tipos de Contratación

Reporte Contrataciones publicadas en el año

CAJA NACIONAL DE SALUD TARIJA

ADMINISTRACION REGIONAL

CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL AÑO

Nro	Cuce	Modalidad	Nro Contrato	Nro Convocatoria	Fecha de Publicación	Fecha de Presentación	Archivo	Publicado por
1	10-0417-01-198240-1-1	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	EQCT-016/2011	1	2011-08-15	2011-06-05	DBC4.docx	Maria Lucia Rodríguez Martínez
1	Impresora	25.0	Equipo	500.0	12500.0			
	System Soluciones	500.0	12500.0	2011-06-05				
2	Computador	10.0	Equipos	700.0	7000.0			
	System Soluciones	700.0	7000.0	2011-06-05				
2	10-0417-01-196708-1-1	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	EQMT-014-2010	1	2011-07-29	2011-06-05	DBC1.pdf	Maria Lucia Rodríguez Martínez
1	Sillones para hemodialisis	4.0	Equipo	15950.0	63800.0			
2	Reprocesadores automatico de filtros para hemodialisis	2.0	Equipo	22500.0	45000.0			
	Comercial Cruz	22500.0	45000.0	2011-06-05				
3	Maquina para hemodialisis	4.0	Equipo	195000.0	780000.0			

Ver Reporte

Imprimir

Cerrar

Fig. N° 359: Reporte de contrataciones publicadas en la gestión actual

Reporte de avisos

CAJA NACIONAL DE SALUD
ADMINISTRACION REGIONAL TARIJA



Reparticion: Recursos Humanos

Circular 03/2011

En cumplimiento a normas emitidas por el servicio de impuestos Nacionales y Autoridades de Oficina Central de La Paz, a partir de la fecha, los funcionarios que perciben haberes superiores a 7000 bs. deben efectuar los descargos del RC-IVA mediante software DA-VINCI debiendo presentar el formulario impreso y en medio magnético indefectiblemente hasta el 25 fr cada mes.

Por lo tanto, todos los funcionarios inmersos en esta nueva metodología, deberán dar estricto cumplimiento a la presente instrucción.

La oficina de recursos humanos no se responsabilizara del incumplimiento y descuentos posteriores del impuesto al valor agregado

Tarija, 18-07-2011

Recursos Humanos

c.c. Arch.
rm

Aceptar

Imprimir

Fig. N° 360: Reporte de avisos

Reporte de Noticias

Titulo	Fecha Publicacion	Fecha de Vigencia
Construccion de Consultorios del Policlínico N° 36	2011-05-25	2011-12-31
Remodelación general bloque A Planta Alta Hospital Obrero N° 7	2011-05-25	2011-12-31

Fig. N° 361: Reporte de Noticias

Reporte Convocatorias publicadas

CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

Administrador de Información: María Clara Ribera Martínez

Menú: Administrar Noticias, Administrar Avisos, Adm. Convocatorias, Inf. de Auditoría, Ver Reportes, Adm. Contrataciones, Cambiar Contraseña, Datos Personales, Agenda Telefonica

Foros, Contrataciones, Convocatorias, Avisos, Presentacion, Desconectar

Instancia	Nº Convocatoria	Nº Item	Cargo	Lugar	Nivel	Fecha P.	Archivo
Cerrado Nacional	083/2011	500	Jefe Economato Central	Economato Central	18	2011-07-30	

Salir Imprimir

PUBLICACION
deberan dar estricto cumplimiento a la presente instruccion.
La oficina de recursos humanos no se responsabilizara del incumplimiento y descuentos posteriores del

VISITAS
Total: 209
Hoy: 2

Administracion Regional calle: Daniel Campos Nº 0831. Telef. 42940

Fig. N° 362: Reporte Convocatorias publicadas

Reporte Auditorías publicadas

ReporteAuditorias.pdf (application/pdf Objeto) - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://localhost:8080/SIE/Reportes/ReporteAuditorias.pdf

Sistema de Informacion Electronica ... EstadoContratacion.pdf (applicatio... FormaAdjudicacion.pdf (applicatio... ReporteConvocatoriaCargos.pdf (a... ReporteAuditorias.pdf (applicatio...

1 / 1 143% Buscar

CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

Reporte de Informes de Auditoria

Descripción	Fecha de Publicación
Informe de Auditoria 2010	2011-06-01
Informe de Auditoria 2011	2011-06-01

http://localhost:8080/SIE/administrarAuditorias.html#

Fig. N° 363: Reporte Auditorías publicadas

Contrataciones Publicadas

Cambiar estado de Contratación

Cuce: 10-0417-01-196708-1-1

NroContr: EQMT-014/2011

Objeto: Equipo médico para hemodiálisis: Maquinas para hemodialisis, reprocesadores automatico de filtros para hemodialisis, sillones para hemodialisis

Estado: Vigente

Tipo: Por el Total

Modalidad: ANPE

NroConv: 1

Fecha Limite de P. P.: 2011-08-15

Lista de Contrataciones

Tipo de Contratacion	Cantidad	Precio Referencial
Reprocesadores automaticos de filtros para hemodialisis	2.0	22500.0
Sillones para hemodialisis	4.0	15950.0
Maquina para hemodialisis	4.0	195000.0

Fig. N° 366: Cambiar estado de contratación

Adjudicar contratación



CAJA NACIONAL DE SALUD
 REGIONAL TARIJA

Administrador de Información :
 María Clara Ribera Martínez

Información Foros Contrataciones Convocatorias Avisos Presentación Desconectar

MENÚ

- Cambiar Contraseña
- Ver Reportes
- Administrar Avisos
- Inf. de Auditoria
- Adm. Convocatorias
- Adm. Contrataciones
 - Contrataciones
 - Tipos de Contrat.
 - Modalidades
 - Entidades
- Administrar Noticias
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Lista de materiales de la contratación: 10-0417-01-198012-1-1

Nombre	Cantidad	Precio Referencial	ASIGNAR
Placas	4.0	1000.0	Adjudicar
Fijadores	5.0	40000.0	Adjudicar
Reveladores	3.0	5050.0	Adjudicar
Material radiografico	2.0	50490.0	Adjudicar

PUBLICACION

poer oar naoa por asumido, dado que no sé nada de nada. He estado haciendo unas pruebas y tal, pero no he conseguido nada funcional. Vamos a ver qué tal el tutorial. No voy a tratar de explicar Hibernate. Eso ya lo he conseguido.

VISITAS

Total: 179
Hoy: 3

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 367: Adjudicar Contratación

Adjudicar Contratación

Datos de Contratación		
(*) Cuce:	10-0417-01-196708-1-1	
(*) Empresa:	Constructora Conac Preycon	
Detalle		
Cantidad	Detalle	Precio
2.0	Reprocesadores automaticos de filtros para hemodialisis	(*) Bs
4.0	Sillones para hemodialisis	(*) Bs
4.0	Maquina para hemodialisis	(*) Bs

Fig. N° 368: Adjudicar contratación por el total o por tramo



CAJA NACIONAL DE SALUD
REGIONAL TARIJA

Administrador de Información:
Maria Clara Ribera Martinez

Información
Foros
Contrataciones
Convocatorias
Avisos
Presentación
Desconectar

MENÚ

- Cambiar Contraseña
- Ver Reportes
- Administrar Avisos
- Inf. de Auditoria
- Adm. Convocatorias
- Adm Contrataciones
 - Contrataciones
 - Tipos de Contrat.
 - Modalidades
 - Entidades
- Administrar Noticias
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Datos de Contratación	
(*) Cuce:	10-0417-01-198012-1-1
(*) Empresa:	Constructora Conac Preycon
Contratacion: Placas Cantidad=4.0	
(*) Precio Unitario:	Bs

PUBLICACION
entorno GNU/LINUX, bien Debian o bien Ubuntu. Pasos previos Antes de comenzar necesitamos unas cuantas herramientas: NetBeans. Uso la versión 6.8. El plugin para NetBeans con...

VISITAS

Total:	179
Hoy:	3

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef. 42940

Fig. N° 369: Adjudicar Contratación por ítem

Reporte Contratación

CAJA NACIONAL DE SALUD TARIJA

ADMINISTRACION REGIONAL
CONTRATACION PUBLICADA

Fecha de Publicacion: 2011-07-04

Fecha de Vigencia:2011-09-30

Hora de Presentacion:14:00:00

Hora de Apertura de sobres:14:10:00

Cuce:10-0417-01-198012-1-1

Nro de Contrato:CMRX-015/2011

Nro de Convocatoria:1

Estado: Vigente

Modalidad:Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo

Tipo de Contratacion:Bienes

Objeto:Varios items material radiografico: placas, reveladores y fijadores

Archivos Publicados:

DBC4_1846879207.docx

Nº	Nombre	Cantidad	Unidad/Medida	Precio Ref
1	Fijadores	5.0	Equipo	40000.0
2	Placas	4.0	Unidades	1000.0
3	Material radiografico	2.0	Equipo	50490.0
4	Reveladores	3.0	Equipo	5050.0

Observacion:

Publicado por: Maria Clara Ribera Con CI:7713432

Imprimir

Retomar

Fig. N° 370: Reporte de Contratación

Contrataciones No publicadas

Contrataciones no publicadas
Contrataciones publicadas

Buscador

Buscar por Cuce:

Administrar Contrataciones no publicadas

1

Cuce	Modalidad	Nro Contr	Nro Conv	Objeto	Estado	Fecha Pub	Fecha Presentacion	Archivo	Observacion				
10-0417-01-198012-1-1 ANPE		CMRX-015/2011 1		Varios items material radiografico: placas	En Espera	2011-07-04	2011-09-30	DEDBC4_1846879207.docx					

Fig. N° 371: Contrataciones no publicadas

Adicionar Contratación

Adicionar Contratación

(*) Cuce:

(*) Modalidad:

(*) Nrocontr:

(*) Nro Convocatoria:

(*) Objeto:

(*) Fecha Limite de Presentación de Propuestas:

Forma de Adjudicación:

Tipo de Contratación:

Observación:

Hora de Presentación de Propuestas: :

Hora de Apertura: :

Detalle	Cantidad	Unidad de medida	Precio Ref	

Fig. N° 372: Adicionar Contratación

Modificar Contratación

Modificar Contratación

(*) Cuce:

(*) Modalidad:

(*) Nro Contrato:

(*) Nro Convocatoria:

(*) Objeto:

(*) Fecha Limite de Presentación de Propuestas:

(*) Forma de Adjudicación:

Tipo de Contratación:

Observación:

Hora de Presentación de Propuestas: :

Hora de Apertura: :

Lista de Contrataciones

Detalle	Cantidad	Unidad de medida	Precio Referencial	
Placas	4.0	Unidades	1000.0	
Reveladores	3.0	Equipo	5050.0	
Fijadores	5.0	Equipo	40000.0	
Material radiografico	2.0	Equipo	50490.0	

Fig. N° 373: Modificar Contratación

Eliminar Contratación

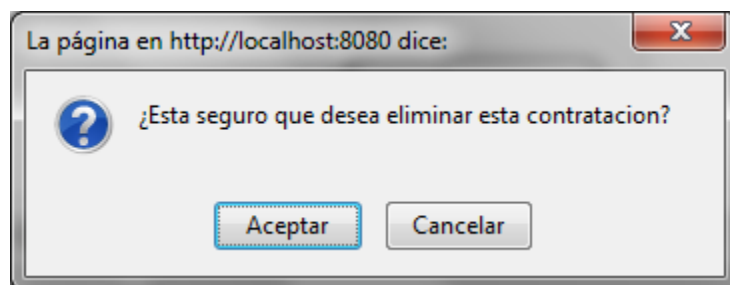


Fig. N° 374: Eliminar Contratación

Subir Archivos de Contratación



Fig. N° 375: Subir Archivos de Contratación

Publicar Contratación

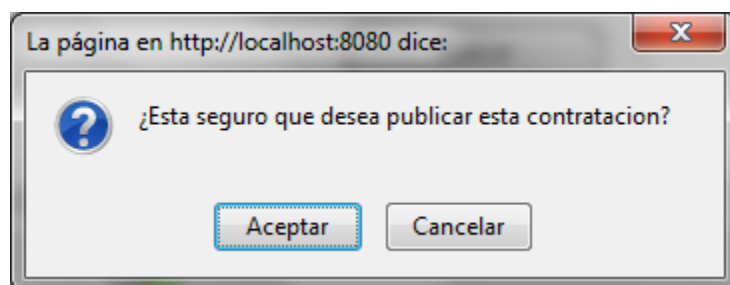


Fig. N° 376: Publicar Contratación

Administrar Tipos de Contratación



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador de Información :
Maria Clara
Ribera Martinez

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

Desconectar

MENÚ

Cambiar Contraseña

Ver Reportes

Administrar Avisos

Inf. de Auditoria

Adm. Convocatorias

Adm Contrataciones

Contrataciones

Tipos de Contrat.

Modalidades

Entidades

Administrar Noticias

Datos Personales

Agenda Telefonica

Buscador

Buscar por Nombre:

Ordenar por: Solo Activos

Buscar

Administrar Tipos de Contrataciones

1

N°	Nombre	Estado	
1	Bienes	Activo	
2	Obras	Activo	
3	Servicios Generales o de Consultorio	Activo	

PUBLICACION

que persigue la

Caja Nacional de

Salud Tarija es

ampliar el nivel de

cobertura de la

población

asegurada, hasta

llegar a cubrir las

aéreas urbanas y

rurales del

departamento.

Gripe A

VISITAS

Total: 179

Hoy: 3

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef. 42940

Fig. N° 377: Tipos de contratación

Adicionar Tipo de Contratación



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador de Información :
Maria Clara
Ribera Martinez

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

Desconectar

MENÚ

Cambiar Contraseña

Ver Reportes

Administrar Avisos

Inf. de Auditoria

Adm. Convocatorias

Adm Contrataciones

Contrataciones

Tipos de Contrat.

Modalidades

Entidades

Administrar Noticias

Datos Personales

Agenda Telefonica

Adicionar Tipo de Contratacion

(*)Nombre

Estado: Activo

Aceptar

Cancelar

PUBLICACION

que persigue la

Caja Nacional de

Salud Tarija es

ampliar el nivel de

cobertura de la

población

asegurada, hasta

llegar a cubrir las

aéreas urbanas y

rurales del

departamento.

Gripe A

VISITAS

Total: 179

Hoy: 3

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef. 42940

Fig. N° 378: Adicionar Tipo de Contratación

Modificar Tipo de Contratación

CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

Administrador de Información : Maria Clara Ribera Martinez

Desconectar

MENÚ

- Cambiar Contraseña
- Ver Reportes
- Administrar Avisos
- Inf. de Auditoria
- Adm. Convocatorias
- Adm. Contrataciones
 - Contrataciones
 - Tipos de Contrat.
 - Modalidades
 - Entidades
- Administrar Noticias
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Modificar Tipo de Contratación

(*)Nombre: Bienes

Estado: Activo

Aceptar Cancelar

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

PUBLICACION

Si eres un departamento.
[Gripe A](#)
 Soy nuevo en esto de Hibernate, y tampoco he trabajado demasiado con Netbeans. Por eso es para mí todo un reto tratar de hacer un tutorial de Hibernate con

VISITAS

Total: 179
 Hoy: 3

Fig. N° 379: Modificar Tipo de Contratación

Lista tipos de contratación

CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

Administrador de Información : Maria Clara Ribera Martinez

Desconectar

MENÚ

- Cambiar Contraseña
- Ver Reportes
- Administrar Avisos
- Inf. de Auditoria
- Adm. Convocatorias
- Adm. Contrataciones
 - Contrataciones
 - Tipos de Contrat.
 - Modalidades
 - Entidades
- Administrar Noticias
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Registro de Tipos de Contratación

N°	Nombre	Estado
1	Bienes	Activo
2	Obras	Activo
3	Servicios Generales o de Consultorio	Activo

Imprimir

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

PUBLICACION

Refaccion de salas de internacion

VISITAS

Total: 179
 Hoy: 3

Fig. N° 380: Lista tipos de contratación

Administrar Modalidades

CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

Administrador de Información : Maria Clara Ribera Martinez

Desconectar

MENÚ

- Cambiar Contraseña
- Ver Reportes
- Administrar Avisos
- Inf. de Auditoria
- Adm. Convocatorias
- Adm. Contrataciones
 - Contrataciones
 - Tipos de Contrat.
 - Modalidades
 - Entidades
- Administrar Noticias
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Administrar Modalidad

Buscar por: Nombre: Ordenar por: Solo Activos

1

N°	Nombre	Sigla
1	Apoyo Nacional a la Produccion	ANP
2	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo	ANPE

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

PUBLICACION

de Hibernate, y tampoco he trabajado demasiado con Netbeans. Por eso es para mí todo un reto tratar de hacer un tutorial de Hibernate con Netbeans. Por otra parte, tiene sus ventajas: no voy a

VISITAS

Total: 179
 Hoy: 3

Fig. N° 381: Administrar Modalidades

Adicionar Modalidad

CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

Administrador de Información : María Clara Ribera Martínez

Desconectar

MENÚ

- Cambiar Contraseña
- Ver Reportes
- Administrar Avisos
- Inf. de Auditoría
- Adm. Convocatorias
- Adm. Contrataciones
 - Contrataciones
 - Tipos de Contrat.
 - Modalidades
 - Entidades
- Administrar Noticias
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Adicionar Modalidad

(*)Nombre

(*)Sigla

Estado: Activo

Aceptar Cancelar

PUBLICACION

```

/usr/local
/netbeans-6.8, así
que ejecutamos: $
/usr/local/netbeans-
6.8/bin/netbeans
  
```

VISITAS

Total: 179
Hoy: 3

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 382: Adicionar Modalidad

Modificar Modalidad

CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

Administrador de Información : María Clara Ribera Martínez

Desconectar

MENÚ

- Cambiar Contraseña
- Ver Reportes
- Administrar Avisos
- Inf. de Auditoría
- Adm. Convocatorias
- Adm. Contrataciones
 - Contrataciones
 - Tipos de Contrat.
 - Modalidades
 - Entidades
- Administrar Noticias
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Modificar Modalidad

(*)Nombre: Apoyo Nacional a la Produccion

(*)Sigla: ANP

Estado: Activo

Aceptar Cancelar

PUBLICACION

```

./netbeans-
6.8-mi-javase-
linux.sh
seguramente se os
habrá instalado en
/usr/local
/netbeans-6.8, así
que ejecutamos: $
/usr/local/netbeans-
6.8/bin/netbeans
  
```

VISITAS

Total: 179
Hoy: 3

Administración Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 383: Modificar Modalidad

Reporte Modalidad

CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

Reporte de Modalidades de Contratacion

codigomodalidad	nombre	sigla
1	Abierto Nacional Por Producto	ANPP

http://localhost:8080/SIE/AdministrModalidad.html#

Fig. N° 384: Reporte de Modalidad

Administrar Entidades



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador de Información :
 Maria Clara Ribera Martínez

Informacion
 Foros
 Contrataciones
 Convocatorias
 Avisos
 Presentacion
 Desconectar

MENÚ

Cambiar Contraseña
 Ver Reportes
 Administrar Avisos
 Inf. de Auditoria
 Adm. Convocatorias
 Adm Contrataciones
 Contrataciones
 Tipos de Contrat.
 Modalidades
 Entidades
 Administrar Noticias
 Datos Personales
 Agenda Telefonica

Buscador
 Buscar
 Entidad:
 Ordenar por: Solo Activos
 Buscar

Administrar Entidad

Nº	Entidad	Zona	Calle	Representante	Teléfono
1	Construtora Conac Preycon	San Roque	Gral. Trigo	Richar Lopez	6678789
2	Farma Corp	Av. Domingo Paz	Colon	Lucia Mercado	6655656
3	San Javier	Av. Potosi	Pasaje Las Rosas	Raul Gutierrez	66545655

Refaccion de salas de internacion
 Se logró la
 VISITAS
 Total: 179
 Hoy: 3

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 385: Administrar Entidades

Adicionar Entidad



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador de Información :
 Maria Clara Ribera Martínez

Informacion
 Foros
 Contrataciones
 Convocatorias
 Avisos
 Presentacion
 Desconectar

MENÚ

Cambiar Contraseña
 Ver Reportes
 Administrar Avisos
 Inf. de Auditoria
 Adm. Convocatorias
 Adm Contrataciones
 Contrataciones
 Tipos de Contrat.
 Modalidades
 Entidades
 Administrar Noticias
 Datos Personales
 Agenda Telefonica

Adicionar Entidad
 (*)Nombre:
 (*)Zona:
 (*)Calle:
 (*)Telefono:
 (*)Representante:
 Aceptar
 Cancelar

PUBLICATION
 salas de internacion
 Se logró la
 refacción de las
 salas de internacion
 en su totalidad
 dotándoles de
 mejores ambientes
 adecuados y aptos
 para una estadia
 más confortable de
 los pacientes
 VISITAS
 Total: 179
 Hoy: 3

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 386: Adicionar Entidad

Modificar Entidad



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador de Información :
Maria Clara
Ribera Martínez

Desconectar

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

MENÚ

Cambiar Contraseña

Ver Reportes

Administrar Avisos

Inf. de Auditoria

Adm. Convocatorias

Adm Contrataciones

Contrataciones

Tipos de Contrat.

Modalidades

Entidades

Administrar Noticias

Datos Personales

Agenda Telefonica

Modificar Entidad

(*)Nombre:

San Javier

(*)Zona:

Av. Potosi

(*)Calle:

Paseje Las Rosas

(*)Telefono:

66545655

(*)Representante:

Raul Gutierrez

(*)Estado:

Activo

Aceptar

Cancelar

PUBLICACION

Cuando lo tengáis, basta con ejecutar el programa que os habéis descargado: \$./netbeans-6.8-ml-javase-linux.sh seguramente se os habrá instalado en /usr/local/netbeans-6.8, así que ejecutamos: \$

VISITAS

Total: 179
 Hoy: 3

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 387: Modificar Entidad

Administrar Convocatorias Cargos



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador de Información :
Maria Clara
Ribera Martínez

Desconectar

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

MENÚ

Cambiar Contraseña

Ver Reportes

Administrar Avisos

Inf. de Auditoria

Adm. Convocatorias

Adm Contrataciones

Contrataciones

Tipos de Contrat.

Modalidades

Entidades

Administrar Noticias

Datos Personales

Agenda Telefonica

Registro de Convocatorias Cargos

1

Instancia	N° Convocatoria	Cargo	Fecha P.	Archivo
Cerrado Nacional	083/2011	Jefe Economato Central	2011-07-30	   

PUBLICACION

[internacion](#)
 Se logró la refacción de las salas de internación en su totalidad dotándoles de mejores ambientes adecuados y aptos para una estadía más confortable de los pacientes internados.

VISITAS

Total: 179
 Hoy: 3

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 388: Administrar Convocatorias Cargos

Adicionar Convocatoria Cargos



Fig. N° 389: Adicionar Convocatoria Cargos

Modificar Convocatoria Cargos



Fig. N° 390: Modificar Convocatoria Cargos

Eliminar Convocatoria Cargo

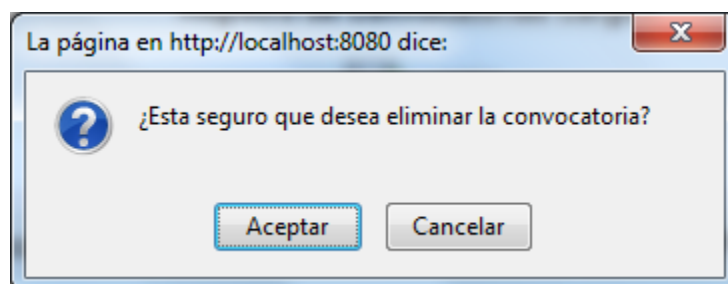


Fig. N° 391: Eliminar Convocatoria Cargo

Subir Convocatoria



Fig. N° 392: Subir Convocatoria

Reporte de Convocatoria



Fig. N° 393: Reporte de Convocatoria

Administrar Avisos

Modificar Aviso

Tipo de Aviso: Circular

(*) Cite: 03/2011

Reparticion: Recursos Humanos

Destinatario:

(*) Ref: Instructivo

Descripcion:
 En cumplimiento a normas emitidas por el servicio de impuestos Nacionales y Autoridades de Oficina Central de La Paz, a partir de la fecha, los funcionarios que perciben haberes superiores a 7000 bs. deben efectuar los descargos del RC-IVA mediante software DA-VINCI debiendo presentar el formulario impreso y en medio magnético indefectiblemente hasta el 25 fr cada mes.

(*) Fecha Fin: 31-12-2011

(*) Remitente:

- ☐ Administrador de Informacion
- ☐ Administrador del Foro
- ☐ Administrador del Sindicato
- ☐ Administrador del Sistema
- ☐ Administrador Regional
- ☒ Recursos Humanos

Fig. N° 396: Modificar Aviso

Eliminar Aviso

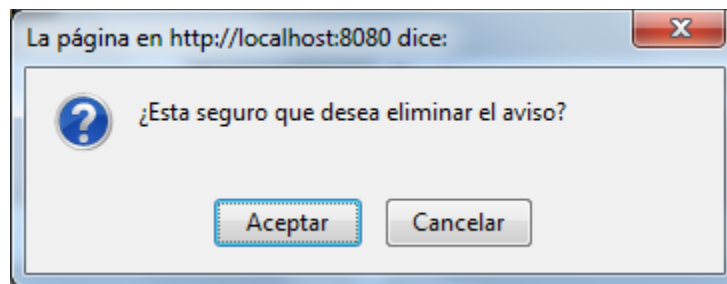


Fig. N° 397: Eliminar Aviso

Subir Aviso

CAJA NACIONAL DE SALUD
 REGIONAL TARIJA

Administrador de Información :
 Maria Clara Ribera Martinez

Informacion
Foros
Contrataciones
Convocatorias
Avisos
Presentacion
Desconectar

MENÚ

- Cambiar Contraseña
- Ver Reportes
- Administrar Avisos
- Avisos
- Publicaciones
- Inf. de Auditoria
- Adm. Convocatorias
- Adm. Contrataciones
- Administrar Noticias
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Subir Archivo
 Aviso: Instructivo

PUBLICACION
 rurales del departamento.
[Gripe A](#)
 Soy nuevo en esto de Hibernale, y tampoco he trabajado demasiado con Netbeans. Por eso es para mí todo un reto tratar de hacer un tutorial de

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef. 42940

VISITAS

Total:	179
Hoy:	3

Fig. N° 398: Subir Aviso

Reporte Aviso

CAJA NACIONAL DE SALUD
ADMINISTRACION REGIONAL TARIJA



Reperticion: Recursos Humanos

Circular 03/2011

En cumplimiento a normas emitidas por el servicio de impuestos Nacionales y Autoridades de Oficina Central de La Paz, a partir de la fecha, los funcionarios que perciben haberes superiores a 7000 bs. deben efectuar los descargos del RC-IVA mediante software DA-VINCI debiendo presentar el formulario impreso y en medio magnético indefectiblemente hasta el 25 fr cada mes.

Por lo tanto, todos los funcionarios inmersos en esta nueva metodología, deberán dar estricto cumplimiento a la presente instrucción.

La oficina de recursos humanos no se responsabilizara del incumplimiento y descuentos posteriores del impuesto al valor agregado

Tarija, 18-07-2011

Recursos Humanos

c.c. Arch.
rm



Fig. N° 399: Reporte Aviso

Administrar Publicaciones

CAJA NACIONAL DE SALUD
REGIONAL TARIJA

Administrador de Información:
Maria Clara
Ribera Martinez

Información Foros Contrataciones Convocatorias Avisos Presentación Desconectar

MENÚ

- Administrar Noticias
- Administrar Avisos
- Avisos
- Publicaciones
- Adm. Convocatorias
- Inf. de Auditoria
- Ver Reportes
- Adm Contrataciones
- Cambiar Contraseña
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Buscador

Ingrese el Titulo de la Publicacion :

Administrar Otras Publicaciones

N°	Titulo	Fecha Pub.	Foto				
1	Resolucion Ministerial N 03/2011	2011-07-27					

PUBLICACION

el tutorial. No voy a tratar de explicar Hibernate. Eso ya lo hace muy bien la gente de Hibernate (y tienen muy buenos tutoriales). Este tutorial trata exclusivamente de ver qué diferencias hay entre el citado tutorial y NetBeans.

VISITAS

Total: 209
Hoy: 2

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef. 42940

Fig. N° 400: Administrar Publicaciones

Adicionar Publicación

Adicionar Otra Publicacion

(*) Tipo de Publicacion: Resoluciones ▾

(*) Titulo:

(*) Descripcion:

B *I* U **ABC**

.. Format .. ▾


















.. Styles .. ▾

.. Format .. ▾













(*) Fecha de Vigencia:

Fig. N° 401: Adicionar Publicación

Modificar Publicación

Modificar Publicacion

(*) Tipo de Publicacion: Resoluciones ▾

(*) Titulo: Resolucion Ministerial

Esta es una resolucion ministerial N° 3443

(*) Descripcion:

B I U ABC | [List Icons] | -- Styles -- ▾

[Format ▾]

[Text Icons] | [Link Icon] | [Image Icon] | [Table Icon] | [Media Icon] | [HTML Icon]

(*) Fecha de Vigencia: 31-12-2011

Fig. N° 402: Modificar Publicación

Eliminar Publicación

La página en http://localhost:8080 dice:

 ¿Esta seguro que desea eliminar la publicación?

Fig. N° 403: Eliminar Publicación

Subir Archivo de publicación



Fig. N° 404: Subir Archivo de publicación

Reporte Publicación



Fig. N° 405: Reporte Publicación

Administrar Informes de Auditoria

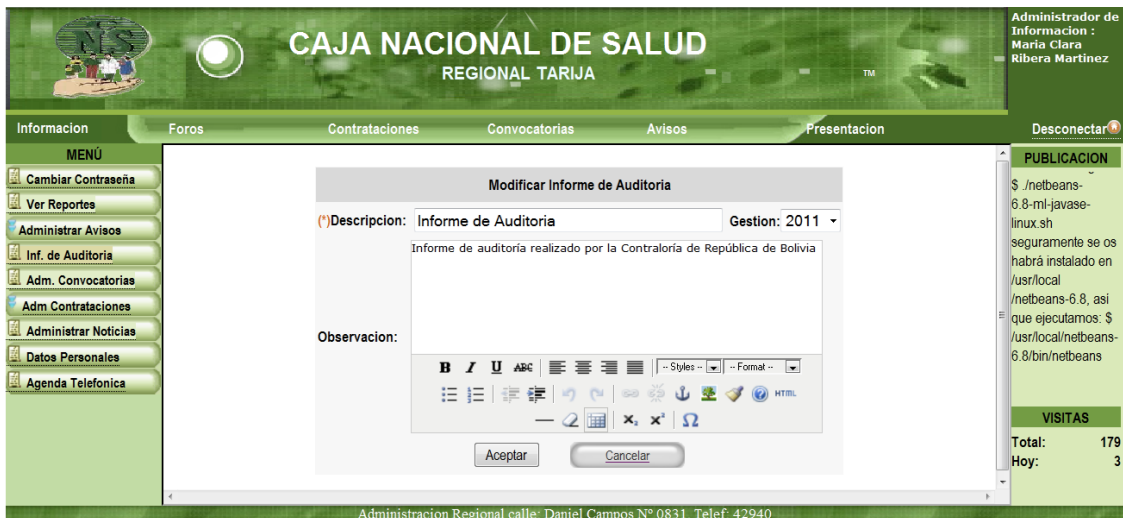


Fig. N° 408: Modificar Auditoría

Eliminar Auditoría

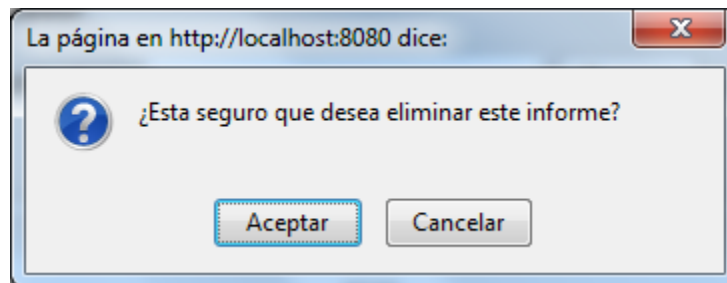


Fig. N° 409: Eliminar Auditoría

Subir Auditoría



Fig. N° 410: Subir Auditoría

Reporte de Auditoría



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador de Informacion :
Maria Clara
Ribera Martínez

Desconectar

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

MENÚ

Cambiar Contraseña

Ver Reportes

Administrar Avisos

Inf. de Auditoria

Adm. Convocatorias

Adm Contrataciones

Administrar Noticias

Datos Personales

Agenda Telefonica

CAJA NACIONAL DE SALUD

ADMINISTRACION REGIONAL TARIJA



Informe de Auditoria 2011

Informe de auditoria realizado por la Contraloria de República de Bolivia
Publicado, 2011-07-04

c.c. Arch.
rm

Aceptar

Imprimir

PUBLICACION

NetBeans con hibernate Un servidor hsqldb. Como voy a empezar desde el principio, veamos qué es cada cosa. Si eres muy listo te lo puedes saltar. NetBeans Descargalos NetBeans. De los

VISITAS

Total: 179
Hoy: 3

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 411: Reporte de Auditoría

Administrar Noticias



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador de Informacion :
Maria Clara
Ribera Martínez

Desconectar

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

MENÚ

Cambiar Contraseña

Ver Reportes

Administrar Avisos

Inf. de Auditoria

Adm. Convocatorias

Adm Contrataciones

Administrar Noticias

Datos Personales

Agenda Telefonica

Buscador

Ingrese el Titulo de la noticia :

Buscar

Administrar Noticias



N°	Titulo	Fecha Fin	Foto				
1	Refaccion de salas de internacion	2011-12-31					
2	Para la Gestión Gubernamental	2011-12-31					

PUBLICACION

NetBeans con hibernate Un servidor hsqldb. Como voy a empezar desde el principio, veamos qué es cada cosa. Si eres muy listo te lo puedes saltar. NetBeans Descargalos NetBeans. De los

VISITAS

Total: 179
Hoy: 3

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 412: Administrar Noticias

Adicionar Noticia



Fig. N° 413: Adicionar Noticia

Modificar Noticia

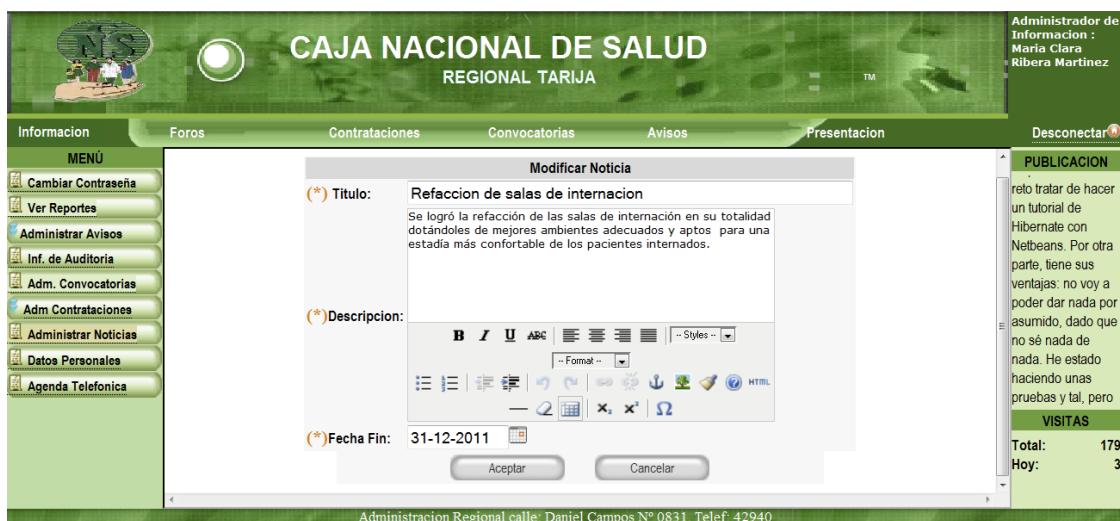


Fig. N° 414: Modificar Noticia

Eliminar Noticia

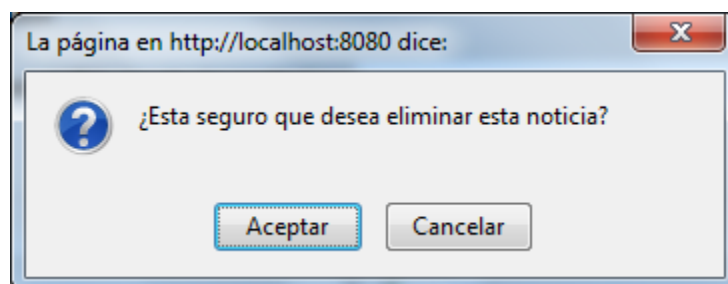


Fig. N° 415: Eliminar Noticia

Subir Fotografía



Fig. N° 416: Subir Fotografía

Reporte Noticia



Fig. N° 417: Reporte Noticia

Administrar Actividades

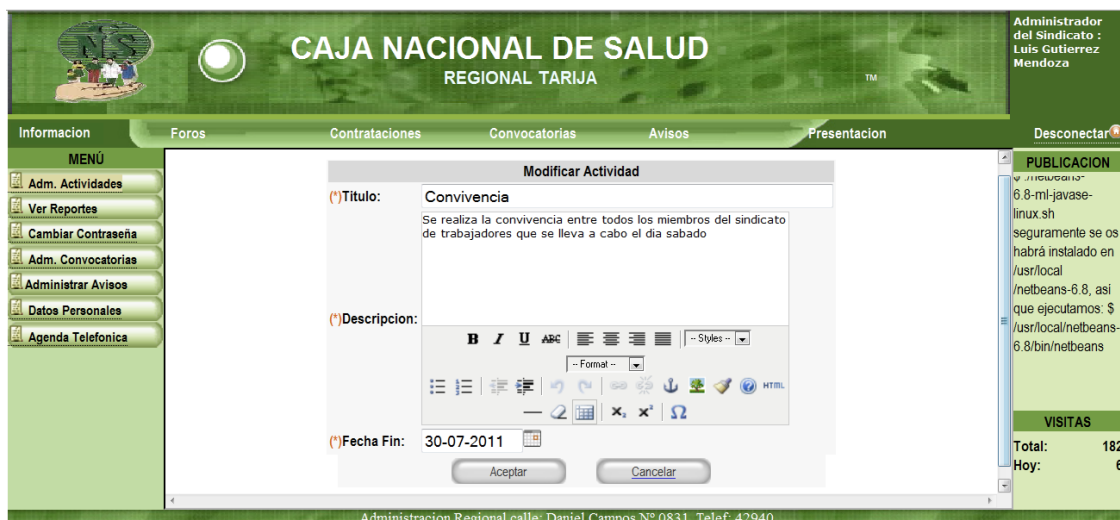


Fig. N° 420: Modificar Actividad

Eliminar Actividad

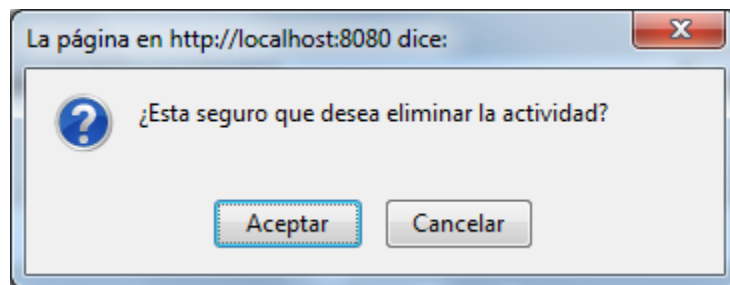


Fig. N° 421: Eliminar Actividad

Subir Archivo



Fig. N° 422: Subir Archivo

Reporte Actividad



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador del Sindicato : Luis Gutierrez Mendoza

Desconectar

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

MENÚ

Adm. Actividades

Ver Reportes

Cambiar Contraseña

Adm. Convocatorias

Administrar Avisos

Datos Personales

Agenda Telefonica

CAJA NACIONAL DE SALUD

ADMINISTRACION REGIONAL TARIJA



Convivencia

Se realiza la convivencia entre todos los miembros del sindicato de trabajadores que se lleva a cabo el día sábado

Publicado, 2011-07-18

c.c. Arch.
rm

Aceptar

Imprimir

PUBLICACION

Refaccion de

VISITAS

Total: 182

Hoy: 6

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 423: Reporte Actividad



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador del Sindicato : Luis Gutierrez Mendoza

Desconectar

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

MENÚ

Adm. Actividades

Ver Reportes

Cambiar Contraseña

Adm. Convocatorias

Administrar Avisos

Datos Personales

Agenda Telefonica

Reportes

Avisos publicados

Actividades publicadas

Lista de funcionarios del sindicato de Trabajadores

PUBLICACION

Gubernamental

El objetivo prioritario que persigue la Caja Nacional de Salud Tarija es ampliar el nivel de cobertura de la población asegurada, hasta llegar a cubrir las áreas urbanas y rurales del

VISITAS

Total: 182

Hoy: 6

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 424: Reporte Administrador del Sindicato de Trabajadores

Administrador del Foro

Administrar Artículos



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador del Foro : Jose Maria Baes Reynoso

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

Desconectar

MENÚ

Ver Reportes

Administrar Foros

Adm. Articulos

Cambiar Contraseña

Datos Personales

Agenda Telefonica

Buscador

Título:

Buscar

Administrar Articulos

1

Nº	Título	Fecha	Publicado por	Archivo				
1	Gripe A	2011-07-06						

PUBLICACION

Por lo tanto, todos los funcionarios inmersos en esta nueva metodologia, deberan dar estricto cumplimiento a la presente instruccion.

La oficina de recursos humanos no se

VISITAS

Total: 183

Hoy: 7

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef. 42940

Fig. N° 425: Administrar Artículos

Adicionar Artículo



CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador del Foro : Jose Maria Baes Reynoso

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

Desconectar

MENÚ

Ver Reportes

Administrar Foros

Adm. Articulos

Cambiar Contraseña

Datos Personales

Agenda Telefonica

Adicionar Articulo

(*)Título

(*)Descripcion

(*)Fecha de Vigencia:

Aceptar

Cancelar

PUBLICACION

vamos a ver que es el tutorial. No voy a tratar de explicar Hibernata. Eso ya lo hace muy bien la gente de Hibernata (y tienen muy buenos tutoriales). Este tutorial trata exclusivamente de ver qué diferencias hay entre el citado tutorial v NalRoans

VISITAS

Total: 183

Hoy: 7

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef. 42940

Fig. N° 426: Adicionar Artículo

Modificar Artículo

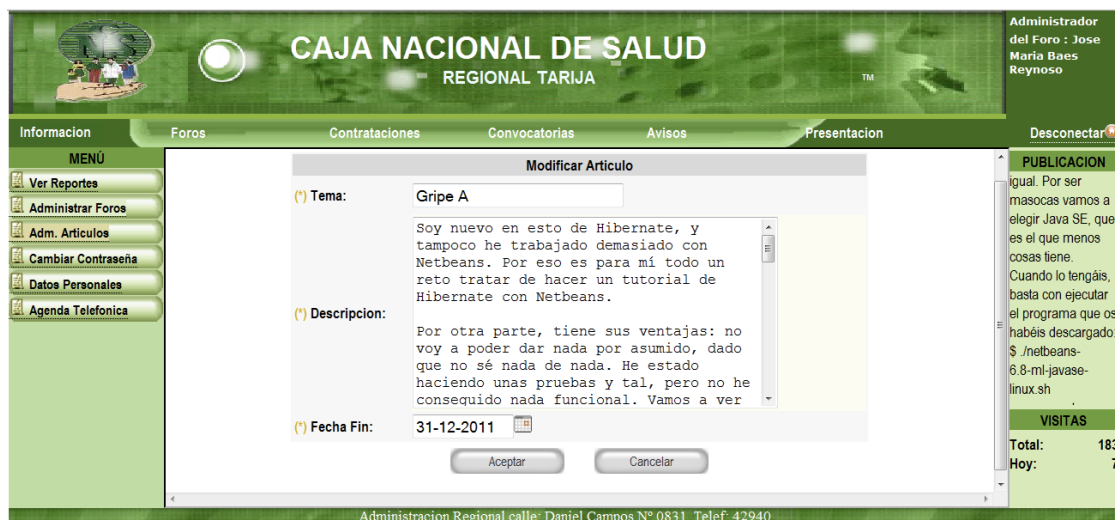


Fig. N° 427: Modificar Artículo

Eliminar Artículo

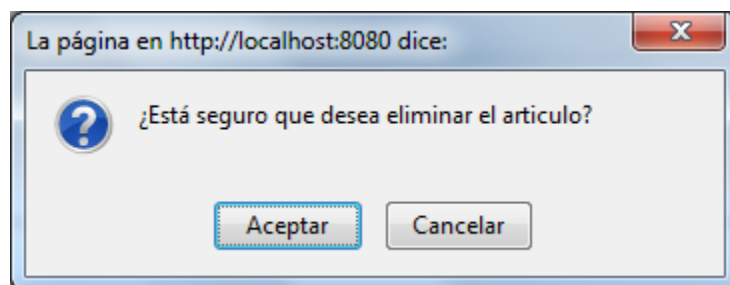


Fig. N° 428: Eliminar Artículo

Subir Archivo



Fig. N° 429: Subir Artículo

Reporte Artículo

CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador del Foro : Jose Maria Baes Reynoso

Desconectar

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

MENU

Ver Reportes

Administrar Foros

Adm. Articulos

Cambiar Contraseña

Datos Personales

Agenda Telefonica

CAJA NACIONAL DE SALUD

ADMINISTRACION REGIONAL TARIJA

Gripe A

Soy nuevo en esto de Hibernate, y tampoco he trabajado demasiado con Netbeans. Por eso es para mi todo un reto tratar de hacer un tutorial de Hibernate con Netbeans. Por otra parte, tiene sus ventajas: no voy a poder dar nada por asumido, dado que no sé nada de nada. He estado haciendo unas pruebas y tal, pero no he conseguido nada funcional. Vamos a ver qué tal el tutorial. No voy a tratar de explicar Hibernate. Eso ya lo hace muy bien la gente de Hibernate (y tienen muy buenos tutoriales). Este tutorial trata exclusivamente de ver qué diferencias hay entre el citado tutorial y NetBeans. Tan solo matizar que voy a suponer que estáis en un entorno GNU/Linux, bien Debian o bien Ubuntu. Pasos previos Antes de comenzar necesitamos unas cuantas herramientas: NetBeans. Uso la versión 6.8. El plugin para NetBeans con hibernate Un servidor hsqldb. Como voy a empezar desde el principio, veamos qué es cada cosa. Si eres muy listo te lo puedes saltar. NetBeans Descargamos NetBeans. De los "sabores" a elegir... pues realmente da igual. Por ser masocas vamos a elegir Java SE, que es el que menos cosas tiene. Cuando lo tengáis, hasta con ejecutar el programa que os habéis descargado: \$./netbeans-6.8-mi-ia-vase-linux.sh seguramente se os

PUBLICACION

inmersos en esta nueva metodología, deberan dar estricto cumplimiento a la presente instruccion.

La oficina de recursos humanos no se responsabilizara del incumplimiento y

VISITAS

Total: 183

Hoy: 7

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 430: Reporte Artículo

Administrar del Foro

CAJA NACIONAL DE SALUD

REGIONAL TARIJA

Administrador del Foro : Jose Maria Baes Reynoso

Desconectar

Informacion

Foros

Contrataciones

Convocatorias

Avisos

Presentacion

MENU

Ver Reportes

Administrar Foros

Adm. Articulos

Cambiar Contraseña

Datos Personales

Agenda Telefonica

Buscador

Ingrese el Tema del foro:

Buscar

Administrar Foros

1

Tema	Autor	Email	Telefono	Fecha	Hora	N° Visitas	N° Mensajes			
Gastritis	Jose Maria Baes Reynoso			2011-07-06	16:17:37	46	1			
Cancer	Jose Maria Baes Reynoso			2011-07-06	15:54:39	91	1			

PUBLICACION

que persigue la Caja Nacional de Salud Tarija es ampliar el nivel de cobertura de la población asegurada, hasta llegar a cubrir las aéreas urbanas y rurales del departamento.

Instructivo

VISITAS

Total: 183

Hoy: 7

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef: 42940

Fig. N° 431: Administrar foros

Adicionar Foro

Adicionar Foro

(*) Tema:

(*) Mensaje:

B *I* U ABC

-- Styles --

-- Format --

☰ ☷ ☶ ☵ ☴ ☳ ☲ ☱ ☰ ☷ ☶ ☵ ☴ ☳ ☲ ☱

Correo:

Telefono:

Fig. N° 432: Adicionar Foro

Modificar Foro



CAJA NACIONAL DE SALUD
 REGIONAL TARIJA

Administrador del Foro : Jose Maria Baes Reynoso

Informacion **Foros** Contrataciones Convocatorias Avisos Presentacion Desconectar

MENÚ

Modificar Foro

(*) Tema:

(*) Mensaje:

Es una enfermedad producida por una mala alimentacion

Correo:

Telefono:

PUBLICACION
 6.8/bin/netbeans

VISITAS
 Total: 183
 Hoy: 7

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef. 42940

Fig. N° 433: Modificar Foro

Eliminar Foro

La página en http://localhost:8080 dice:

?
¿Esta seguro que desea eliminar el foro?

Fig. N° 434: Eliminar Foro

Reporte Foro

Reporte de Temas del foro								
Tema	Mensaje	Autor	Email	Telefono	Fecha	Hora	Nº Visitas	Nº Mensajes
Cancer	El cancer es una enfermedad mortal si no se la controla a tiempo				2011-05-31	16:22:17	83	1
			Consultas					
¿Que es el cancer?			anonimo		2011-05-31	19:50:57	0	
			Respuestas					
El cancer es una enfermedad mortal		Jose Manuel Ribera Martinez			2011-06-02	12:55:44	0	
Hola			anonimo		2011-06-02	12:32:38	0	
			Respuestas					
Como estas			Anonimo		2011-06-02	12:32:56	0	
Gastritis	Es una enfermedad provocada por una mala alimentacion	Jose Manuel Ribera Martinez			2011-06-07	19:49:21	15	1
			Consultas					
¿La gastritis es una enfermedad de alto riesgo?			anonimo		2011-06-08	09:16:46	0	
			Respuestas					
La gastritis es peligrosa si no se cura a tiempo		Jose Manuel Ribera Martinez			2011-06-08	09:22:03	0	
Gripe A	fgdfgdf	Jose Manuel Ribera Martinez			2011-06-24	11:15:39	0	0
Tuberculosis	No se que es la tuberculosis	Jose Manuel Ribera Martinez			2011-06-24	11:09:52	1	0
Imprimir								

Imprimir

Fig. N° 435: Reporte temas

Avisos

CAJA NACIONAL DE SALUD
REGIONAL TARIJA

Administrador del Foro : Jose Maria Baes Reynoso

Informacion Foros Contrataciones Convocatorias **Avisos** Presentacion

Desconectar

MENÚ

- Ver Reportes
- Administrar Foros
- Adm. Articulos
- Cambiar Contraseña
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Buscador

Ref: Reparticion: Todos Estado: Todos

Registro de Avisos

Ref	Aviso	Archivo
1	Instructivo Circular	

PUBLICACION

que voy a suponer que estás en un entorno GNU/Linux, bien Debian o bien Ubuntu. Pasos previos Antes de comenzar necesitamos unas cuantas herramientas: NetBeans. Uso la versión 6.8. FI

VISITAS

Total: 183
Hoy: 7

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef. 42940

Fig. N° 437: Avisos

Convocatorias

CAJA NACIONAL DE SALUD
REGIONAL TARIJA

Administrador del Foro : Jose Maria Baes Reynoso

Informacion Foros Contrataciones **Convocatorias** Avisos Presentacion

Desconectar

MENÚ

- Ver Reportes
- Administrar Foros
- Adm. Articulos
- Cambiar Contraseña
- Datos Personales
- Agenda Telefonica

Registro de Convocatorias Cargos

Instancia	Nº Convocatoria	Nº Item	Cargo	Lugar	Nivel	Fecha P.	Archivo
Cerrado Nacional	083/2011	500	Jefe Economato Central	Economato Central	18	2011-07-30	

PUBLICACION

o o-rta-javasu-linux sh seguramente se os habrá instalado en /usr/local/netbeans-6.8, así que ejecutamos. \$ /usr/local/netbeans-6.8/bin/netbeans

VISITAS

Total: 183
Hoy: 7

Administracion Regional calle: Daniel Campos N° 0831. Telef. 42940

Fig. N° 437: Convocatorias

Reporte Gráfico de Forma de Adjudicación

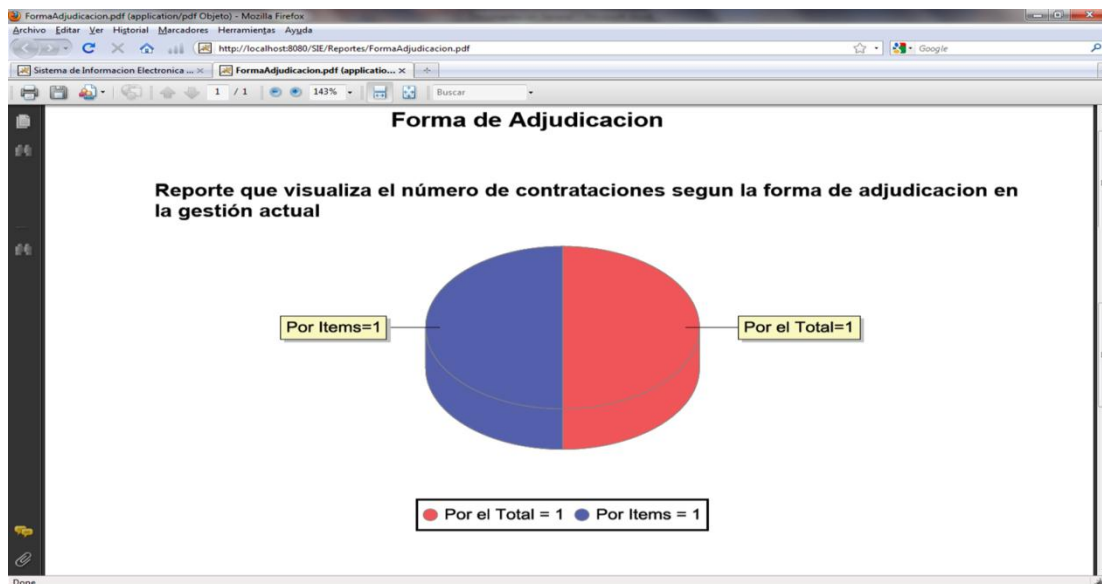


Fig. N° 438: Reporte gráfico de forma de contratación

Reporte Gráfico de Estado de contratación



Fig. N° 439: Reporte Gráfico de estado de contratación

Reporte Gráfico de Tipos de contratación



Fig. N° 440: Reporte gráfico de tipos de contratación

Reporte Gráfico de Modalidades de contratación

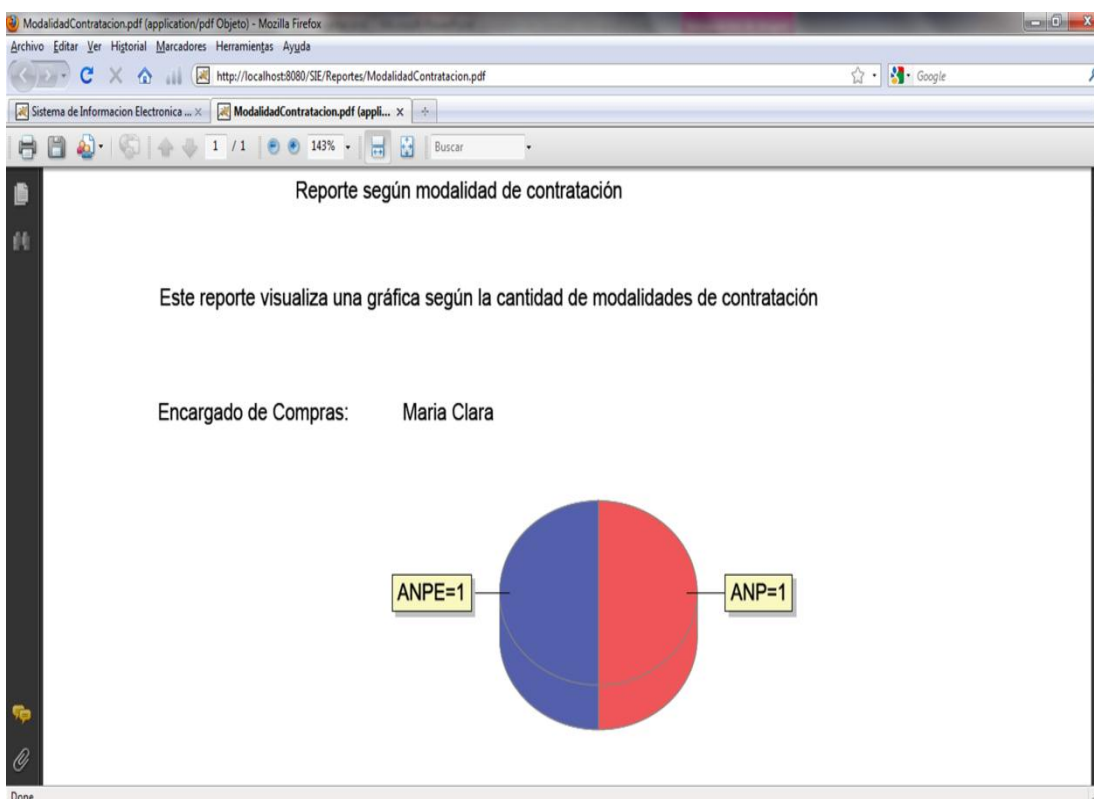


Fig. N° 441: Reporte gráfico de modalidades de contratación

Modelo de Datos

Previendo que la persistencia de la información del sistema será soportada por una base de datos relacional, este modelo describe la representación lógica de los datos

persistentes, de acuerdo con el enfoque para modelado relacional de datos. Para expresar este modelo se utiliza un Diagrama de Clases (donde se utiliza un profile UML para Modelado de Datos, para conseguir la representación de tablas, claves, etc.).

I. Introducción

Previendo que la persistencia de la información del sistema será soportada por una base de datos relacional, este modelo describe la representación lógica de los datos persistentes, de acuerdo con el enfoque para modelado relacional de datos. Para expresar este modelo se utiliza un Diagrama de clases (donde se utiliza un profile UML para Modelado de Datos, para conseguir la representación de tablas, claves, etc.).

Los diagramas de clases son diagramas de estructura estática que muestran las clases del sistema y sus interrelaciones (incluyendo herencia, agregación, asociación, etc.). Los diagramas de clases son el pilar fundamental del modelado con UML, siendo utilizados tanto para mostrar lo que el sistema puede hacer (análisis), como para mostrar cómo puede ser construido (diseño).

II. Propósito

- ❖ Comprender la estructura del sistema deseado para la organización
- ❖ Identificar posibles mejoras

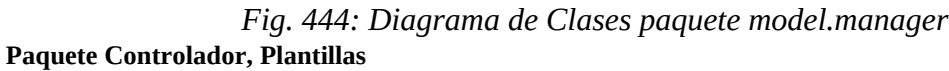
III. Alcance

Describir las clases y objetos de diseño del sistema en su segunda iteración, identificar y definir los objetos del sistema según los objetivos del sistema deseado aprobado por la organización.

Fig. 442: Modelo de datos

Diagrama de Clases

Paquete Model.domain



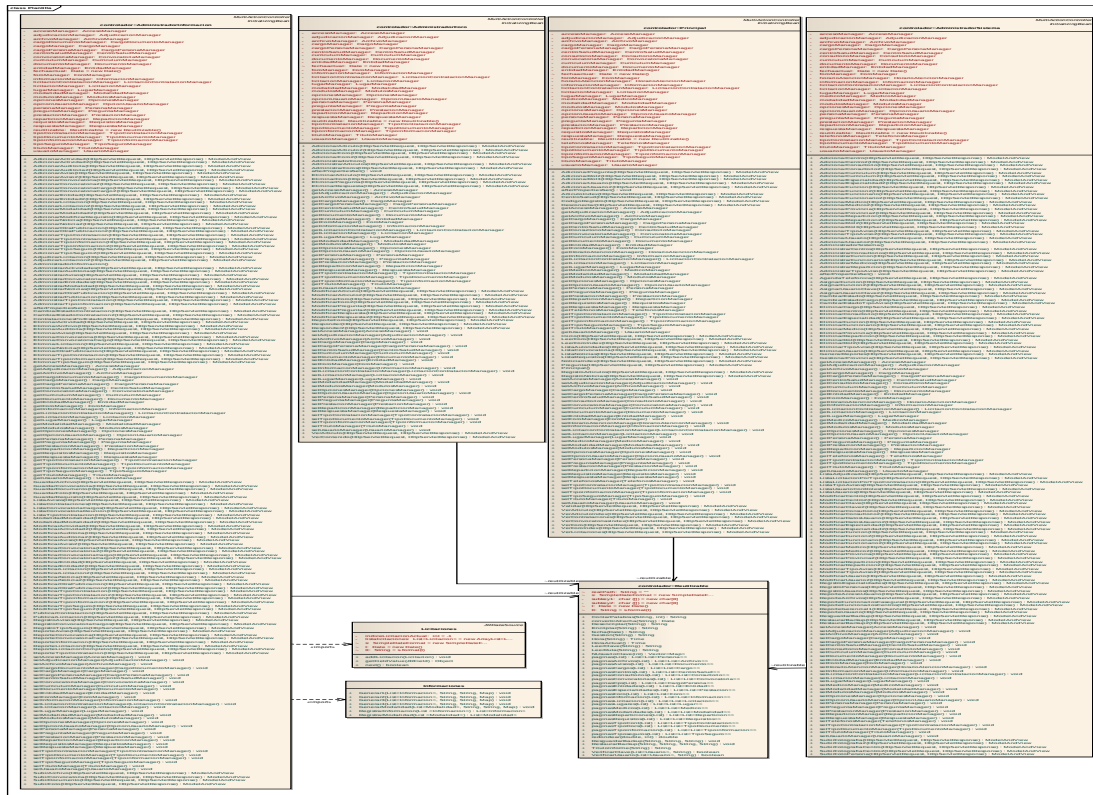


Fig. 445: Diagrama de Clases paquete controlador, Plantillas

Diagrama de Componentes

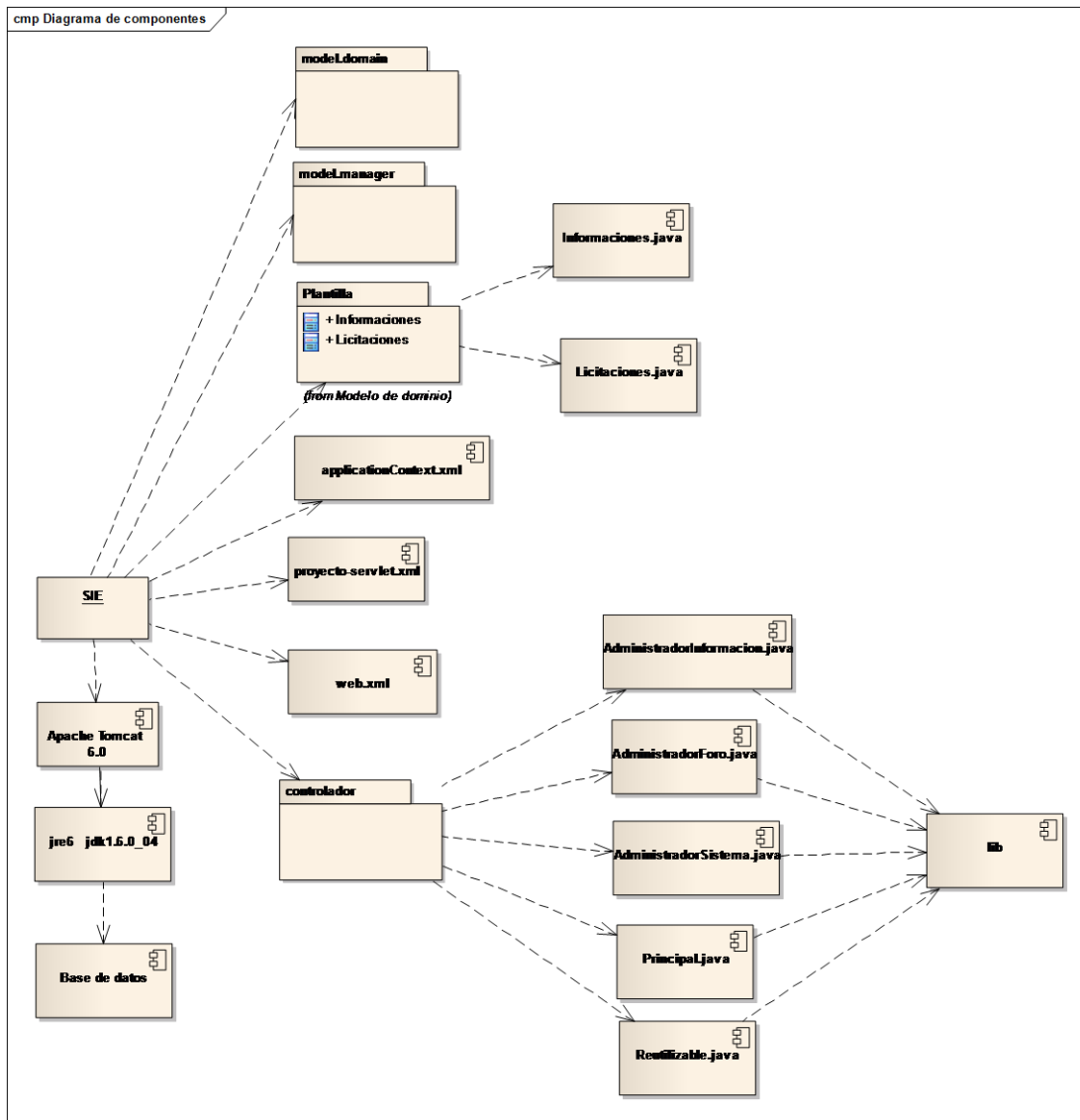


Fig. N° 446: Diagrama de componentes

Diagrama de Componentes Paquete Model.domain

Fig. N° 447: Diagrama de Componentes paquete domain
Diagrama de componentes paquete Model.domain

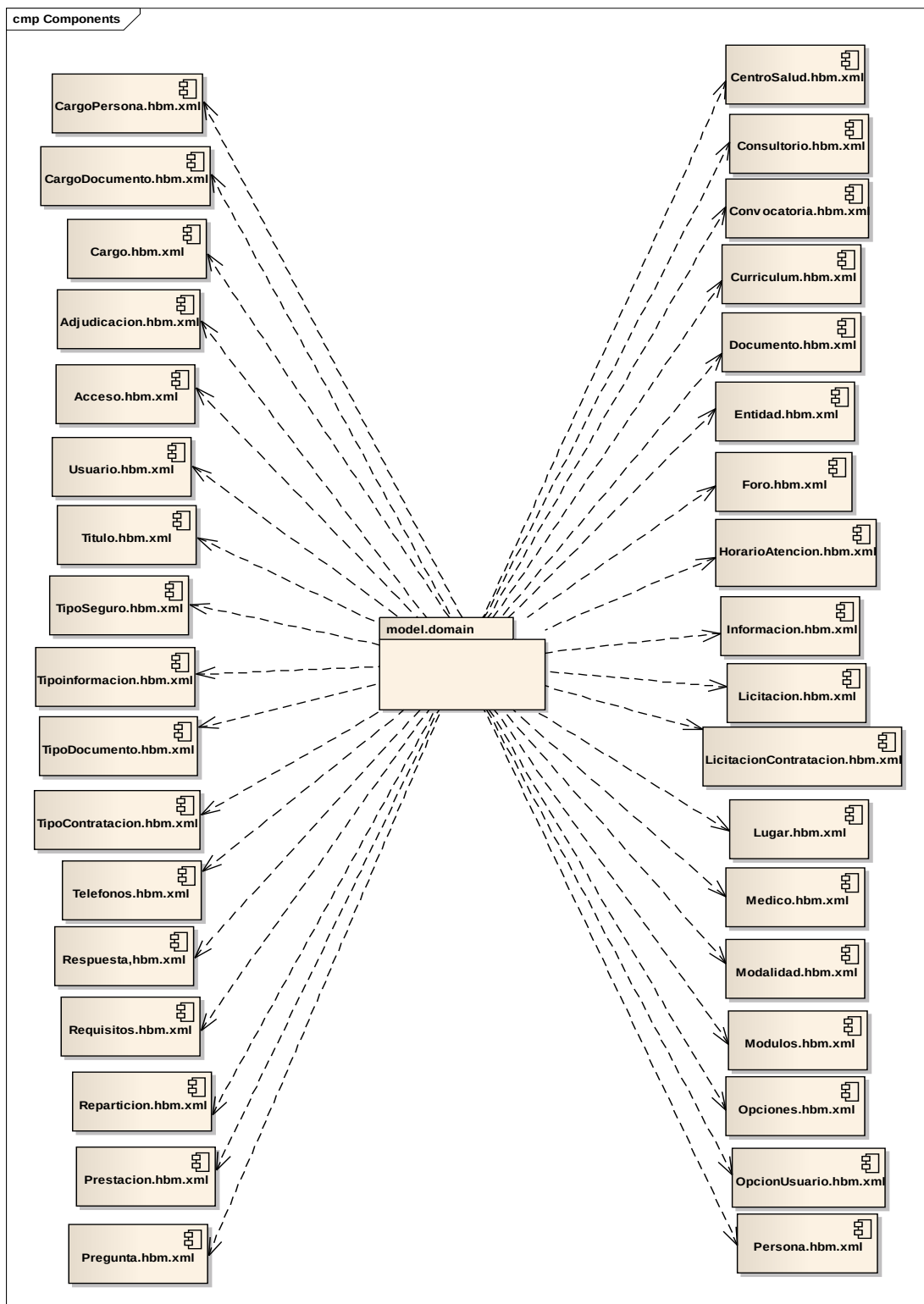


Fig. N° 448: Diagrama de componentes paquete domain xml
Diagrama de componentes Paquete Model.manager

Fig. N° 449: Diagrama de componentes paquete model.manager
Diagrama de componentes Paquetes model.manager

Fig. N° 450: Diagrama de componentes paquete model,managerImpl

Casos de Prueba

Cada prueba es especificada mediante un documento que establece las condiciones de ejecución, las entradas de la prueba, y los resultados esperados. Estos casos de prueba son aplicados como pruebas de regresión en cada iteración. Cada caso de prueba llevará asociado un procedimiento de prueba con las instrucciones para realizar la prueba, y dependiendo del tipo de prueba dicho procedimiento podrá ser automatizable mediante un script de prueba.

I. Introducción

Cada prueba es especificada mediante un documento que establece las condiciones de ejecución, las entradas de prueba, y los resultados esperados. Estos casos de prueba, y los resultados esperados. Estos casos de prueba son aplicados como pruebas de regresión en cada iteración. Cada caso de prueba llevará asociado un procedimiento de prueba con las instrucciones para realizar la prueba, y dependiendo del tipo de prueba dicho procedimiento podrá ser automatizable mediante un script de prueba.

II. Propósito

- ❖ Identificar y definir los casos de prueba del sistema
- ❖ Probar todas las posibles entradas y salidas del sistema

III. Método de partición equivalente

Una partición equivalente es un método de prueba de caja negra que divide el dominio de entrada de un programa en clases de datos. El diseño de casos de prueba para la partición equivalente se basa en la evaluación de las clases de equivalencia.

CASOS PRUEBA DE CAJA NEGRA

Interface de Código de Registro

Para registrar al usuario administrador del sistema debe ingresar el código de registro.

Código de Registro

Fig. 451: Interface de Código de Registro

Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Código de Registro	Rango	1. 100000000 <= Código de Registro <= 999999999	2. 100000000 > Código de Registro > 999999999 3. En Blanco o Cadena

Tabla N° 157: Clase de Equivalencia Código Registro

Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Código de	1	100000000 <= Código de	Aceptar	543645657

Registro		Registro <= 999999999		
	2	10000000 > Código de Registro > 999999999	Denegar	000
	3	En Blanco o Cadena	Denegar	“ ” ó Hola

Tabla N° 158: Caso de Prueba Código de Registro

Pantalla “Adicionar Usuario”

Fig. 452: Pantalla Adicionar Usuario

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Ci	Valor numérico de 7 dígitos	1. 1000000<=Ci<=9999999	2. Valor numérico menor a 7 dígitos 3. En blanco
Nombre	Valor	4. Cualquier cadena de letras menor o igual a 50 caracteres.	5. Cadena de tamaño >50 caracteres 6. En blanco o Dígitos numéricos
Apellido Paterno	Valor	7. Cualquier cadena menor o igual a 30 caracteres.	8. Cadena de tamaño >30 caracteres 9. En blanco o Dígitos numéricos
Apellido	Lógico	10. Blanco 11. Cualquier cadena menor o	12. Cadena de tamaño >30 caracteres

Materno	(Si esta es Valor)	igual a 30 caracteres.	13. Dígitos Numéricos
Categoría Profesional	Miembro de un conjunto	14. Arquitecto. 15. Dr. 16. Estudiante 17. Ing 18. Lic 19. Sin Profesión 20. Técnico 21. Otros	22. En blanco o cadena distinta de las válidas.
Teléfono	Rango	23. 10000< Teléfono <= 99999999	24. 10000000 > Teléfono > 99999999 25. Cadena
Zona	Valor	26. Cualquier cadena de caracteres alfanuméricos menor o igual a 100 posiciones.	27. Número de posiciones > 100
Calle	Valor	28. Cualquier cadena de caracteres alfanuméricos menor o igual a 100 posiciones.	29. Número de posiciones > 100
Cargo	Miembro de un conjunto	30. Administrador del Sistema 31. Administrador de Información 32. Administrador del Sindicato 33. Administrador del Foro	34. En blanco o cadena distinta de las válidas.
Lugar	Miembro de un conjunto	35. Tarija	36. En blanco.
Usuario	Valor	37. Cualquier cadena de caracteres mayor o igual a 5 caracteres y menor o igual a 10 posiciones.	38. En blanco 39. Número de posiciones menor a 5
Clave	Valor	40. Cualquier cadena de caracteres mayor o igual a 5 caracteres y menor o igual a 10 posiciones.	41. En blanco 42. Número de posiciones menor a 5

Tabla N° 159: Clase de Equivalencia Adicionar Usuario

Generando los Casos de Prueba

Condición	de	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
-----------	----	----	------------------------	-----------	-----------------

Entrada				
Ci	1	1000000<=Ci<=9999999	Aceptar	7745235
	2	Valor numérico menor a 7 dígitos	Denegar	435245
	3	En blanco	Denegar	“ ”
Nombre	4	Cualquier cadena menor o igual a 100 caracteres.	Aceptar	Gimena
	5	Cadena de tamaño >100 caracteres	Denegar	Mariano Carlos Floriciento Juan José
	6	En blanco o Dígitos numéricos	Denegar	“ ” ó 458766
Apellido Paterno	7	Cualquier cadena menor o igual a 30 caracteres.	Aceptar	Dávila
	8	Cadena de tamaño >30 caracteres	Denegar	Fernández Herrera García
	9	En blanco o Dígitos numéricos	Denegar	“ ” ó 457896
Apellido Materno	10	Blanco	Aceptar	“ ”
	11	Cualquier cadena menor o igual a 30 caracteres.	Aceptar	Ayllon
	12	Cadena de tamaño >30 caracteres	Denegar	Tejerina Salvatierra Ursagazte
	13	Dígitos Numéricos	Denegar	7586914
Categoría Profesional	14	Arquitecto	Aceptar	Arquitecto.
	15	Dr.	Aceptar	Dr.
	16	Estudiante	Aceptar	Estudiante
	17	Ing.	Aceptar	Ing.
	18	Lic.	Aceptar	Lic.
	19	Sin Profesión	Aceptar	Sin Profesión

	20	Técnico	Aceptar	Técnico
	21	Otros	Aceptar	Otros
	22	En blanco o cadena distinta de las válidas.	Denegar	Sdfsf
Teléfono	23	10000< Teléfono <= 99999999	Aceptar	6652727
	24	10000> Teléfono > 99999999	Denegar	000
	25	Cadena	Denegar	Hola
Zona	26	Cualquier cadena de caracteres alfanuméricos menor o igual a 100 posiciones.	Aceptar	1 de Mayo
	27	Cadena de > 100 posiciones	Denegar	Luis espinal llamada las Orquídea-ssaff gdfgdgdf-gdgdsgsdg sdf-gsdgfdgsfg fdgdgd-fg-sdfgsdg-dgdg dgsgfdg
Calle	28	Cualquier cadena de caracteres alfanuméricos menor o igual a 100 posiciones.	Aceptar	Av. Los molles nº125
	29	Número de posiciones > 100	Denegar	Avenida Héroes de la independencia callejón mercedes calle pabellones numero 102
Cargo	30	Administrador del Sistema	Aceptar	Administrador del Sistema
	31	Administrador de Información	Aceptar	Administrador de Información
	32	Administrador del sindicato	Aceptar	Administrador del sindicato
	33	Administrador del Foro	Aceptar	Administrador del Foro

	34	En blanco o cadena distinta de las válidas.	Denegar	“ ”
Lugar	35	Tarija	Aceptar	Tarija
	36	En blanco	Denegar	“”
Usuario	37	Cualquier cadena de caracteres mayor o igual a 5 caracteres y menor o igual a 10 posiciones.	Aceptar	65745
	38	En blanco	Denegar	“”
	39	Número de posiciones menor a 5	Denegar	564
Clave	40	Cualquier cadena de caracteres mayor o igual a 5 caracteres y menor o igual a 10 posiciones.	Aceptar	75465
	41	En blanco	Denegar	“”
	42	Número de posiciones menor a 5	Denegar	6564

Tabla N° 160: Caso de Prueba Adicionar Usuario

Cambiar Contraseña

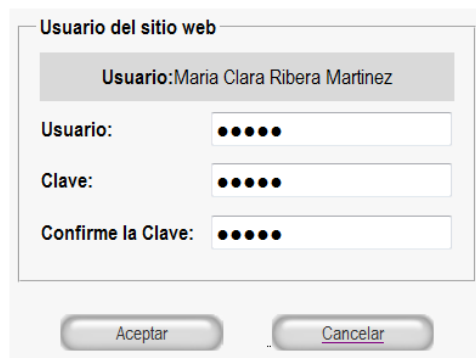


Fig. 453: Interface Cambiar Contraseña

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
----------------------	------	-------------------------------	----------------------------------

Usuario	Valor	1. Cualquier cadena de caracteres mayor o igual a 5 caracteres y menor o igual a 10 posiciones.	2. En blanco 3. Número de posiciones menor a 5
Clave	Valor	4. Cualquier cadena de caracteres mayor o igual a 5 caracteres y menor o igual a 10 posiciones.	5. En blanco 6. Número de posiciones menor a 5

Tabla N° 161: Clase de Equivalencia Cambiar Contraseña

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Usuario	1	Cualquier cadena de caracteres mayor o igual a 5 caracteres y menor o igual a 10 posiciones.	Aceptar	65745
	2	En blanco	Denegar	""
	3	Número de posiciones menor a 5	Denegar	564
Clave	4	Cualquier cadena de caracteres mayor o igual a 5 caracteres y menor o igual a 10 posiciones.	Aceptar	75465
	5	En blanco	Denegar	""
	6	Número de posiciones menor a 5	Denegar	6564

Tabla N° 162: Casos de Prueba Cambiar Contraseña

Adicionar Centro de Salud

Adicionar Centro de Salud

(*)Nombre

(*)Lugar Tarija

Calle

(*)Zona

Estado Activo

(*)Telefono

Numero Telef

Dirección Electrónica

Aceptar
Cancelar

Modificar datos del centro de salud

Datos del Centro de Salud

(*)Nombre: Policlinico N° 36

(*)Localidad: Tarija

Calle: Daniel Campos N° 0831

(*)Zona: Mercado Central

Estado: Activo

Numero

Dirección Electrónica

Aceptar
Cancelar

Fig. 454: Interface Adicionar Centro de Salud

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Nombre	Valor	1. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones.	2. En blanco 3. Número de posiciones menor a 100
Lugar	Miembro de un conjunto	4. Tarija 5. Villamontes 6. Yacuiba 7. Bermejo	8. En blanco
Calle	Valor	9. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones	10. Cadena mayor a 100 posiciones
Zona	Valor	11. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones	12. En blanco
Estado	Miembro de un conjunto	13. Activo 14. Inactivo	15. En blanco
Teléfono	Valor numérico	16. 10000<=Teléfono<=9999999	17. En blanco 18. Cadena de Caracteres
Dirección Electrónica	Valor	19. Cadena de caracteres menor o igual a 50 posiciones	20. Cadena de caracteres mayor a 50 posiciones

Tabla N° 163: Clases de Equivalencia Adicionar Centro de Salud

Generando los Casos de Prueba

Condición de	Nº	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
--------------	----	------------------------	-----------	-----------------

Entrada				
Nombre	1	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones.	Aceptar	Policlínico N° 36
	2	En blanco	Denegar	“”
	3	Número de posiciones mayor a 100	Denegar	Policlínico San Martin Gutiérrez Ramírez
Lugar	4	Tarija	Aceptar	Tarija
	5	Villamontes	Aceptar	Villamontes
	6	Yacuiba	Aceptar	Yacuiba
	7	Bermejo	Aceptar	Bermejo
	8	En blanco	Denegar	“”
Calle	9	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones	Aceptar	Daniel Campos N° 0831
	10	Cadena mayor a 100 posiciones	Denegar	Daniel Campos N° 0831 Daniel Campos N° 0831 Daniel Campos N° 0831 Daniel Campos N° 0831 Daniel Campos N° 0831 Daniel Campos N° 0831
Zona	11	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones	Aceptar	Mercado Central
	12	En Blanco	Denegar	“”
Estado	13	Activo	Aceptar	Activo
	14	Inactivo	Aceptar	Inactivo
	15	En blanco	Denegar	“”
Teléfono	16	10000<=Teléfono<=99999999	Aceptar	42940
	17	En blanco	Denegar	“”
	18	Cadena de Caracteres	Denegar	Teléfono

Dirección Electrónica	19	Cadena de caracteres menor o igual a 50 posiciones	Aceptar	Cns_tarija.com
	20	Cadena de caracteres mayor a 50 posiciones	Denegar	CNS-Regional_Tarija_Bolivia_2000-Administración_Regional.com.bo-salud-tarea-de-toda-la-población-asegurada-del-departamento

Tabla N° 164: Caso de Prueba Adicionar Centro de Salud

Adicionar Función

The image shows two side-by-side web forms for adding or modifying a function. The left form is titled 'Crear Cargo' and the right is 'Modificar Cargo'. Both forms have the following fields: a required text field for 'Nombre', a text area for 'Descripción', a dropdown for 'Estado' (set to 'Activo'), and a dropdown for 'Seleccione una opción' (set to 'Administrativo Regional'). Each form has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Fig. 455: Interface Adicionar Función

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Nombre	Valor	1. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones.	2. En blanco 3. Valor numérico
Descripción	Valor	4. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 500 posiciones.	5. Número de posiciones mayor a 500
Estado	Miembro de un conjunto	6. Activo 7. Inactivo	8. En Blanco
Seleccione una opción	Miembro de un conjunto	9. Administrativo Regional 10. Sindicato de Trabajadores 11. Plantel Ejecutivo por Centro	12. En Blanco

Tabla N° 165: Clase de equivalencia Adicionar Función

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	Nº	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Nombre	1	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones.	Aceptar	Director
	2	En blanco	Denegar	“”
	3	Valor numérico	Denegar	564
Descripción	4	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 500 posiciones.	Aceptar	Es el responsable de cada centro de salud
	5	Número de posiciones mayor a 500	Denegar	Es el responsable de cada centro de salud Es el responsable de cada centro de salud Es el responsable de cada centro de salud Es el responsable de cada centro de salud Es el responsable de cada centro de salud
Estado	6	Activo	Aceptar	Activo
	7	Inactivo	Aceptar	Inactivo
	8	En blanco	Denegar	“”
Seleccione una opción	9	Administrativo Regional	Aceptar	Administrativo Regional
	10	Sindicato de Trabajadores	Aceptar	Sindicato de Trabajadores
	11	Plantel Ejecutivo por Centro	Aceptar	Plantel Ejecutivo por Centro
	12	En blanco	Denegar	“”

Tabla N° 166: Caso de Prueba Adicionar Función

Adicionar Tipo de Aviso

Fig. 456: Interface Adicionar Tipo de Aviso

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Nombre	Valor	1. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones.	2. En blanco
Descripción	Valor	3. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 500 posiciones.	4. Número de posiciones mayor a 500
Estado		5. Activo 6. Inactivo	7. En blanco

Tabla N° 167: Clase de Equivalencia Adicionar Tipo de Aviso

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Nombre	1	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a	Aceptar	Citación

Descripción		100 posiciones.		
	2	En blanco	Denegar	“”
	3	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 500 posiciones.	Aceptar	Es un tipo de aviso para comunicar algo a funcionarios internos
	4	En blanco	Denegar	“”
Estado	5	Activo	Aceptar	Activo
	6	Inactivo	Aceptar	Inactivo
	7	En blanco	Denegar	“”

Tabla N° 168: Caso de Prueba Adicionar Tipo de Aviso

Adicionar Tipo de Publicación

Fig. 457: Interface Adicionar Tipo de Publicación

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Nombre	Valor	1. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones.	2. En blanco
Tipo de Publicación	Miembro de un conjunto	3. Noticias 4. Actividades 5. Artículos 6. Informes de Auditoría 7. Otras Publicaciones	8. En blanco
Descripción	Valor	9. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 1500 posiciones.	10. Número de posiciones mayor a 500

Acceso		11. Libre 12. Restringido	13. En blanco
--------	--	------------------------------	---------------

Tabla N° 169: Clase de equivalencia Adicionar Tipo de publicación

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Nombre	1	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones.	Aceptar	Resoluciones
	2	En blanco	Denegar	""
Tipo de Publicación		Noticias	Aceptar	Noticias
		Actividades	Aceptar	Actividades
		Artículos	Aceptar	Artículos
		Informes de Auditoría	Aceptar	Informes de Auditoría
		Otras Publicaciones	Aceptar	Otras Publicaciones
		En blanco	Denegar	""
Descripción	3	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 500 posiciones.	Aceptar	Es un tipo de información para comunicar algo
	4	En blanco	Denegar	""
Acceso	5	Libre	Aceptar	Libre
	6	Restringido	Aceptar	Restringido
	7	En blanco	Denegar	""

Tabla N° 170: Caso de prueba Adicionar Tipo de Publicación

Adicionar Noticia

Fig. 458: Interface Adicionar Noticia

Generando las Clases de Equivalencia

Condición	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No
-----------	------	-------------------------------	---------------------------

de Entrada			Válida
Título	Valor	1. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones.	2. En blanco
Descripción	Valor	3. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 1500 posiciones.	4. En blanco
Fecha Fin	Valor	5. Día-mes-Año	6. En blanco

Tabla N° 171: Clase de equivalencia Adicionar Noticia

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Título	1	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 10000 posiciones.	Aceptar	Refacción de salas de internación
	2	En blanco	Denegar	“”
Descripción	3	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100000 posiciones.	Aceptar	Se logró la refacción de las salas de internación en su totalidad dotándoles de mejores ambientes adecuados y aptos para una estadía más confortable de los pacientes internados.
	4	En blanco	Denegar	“”
Fecha Fin	5	Día-mes-Año	Aceptar	31-12-2011
	6	En blanco	Denegar	“”

Tabla N° 172: Caso de prueba Adicionar Noticia

Adicionar Informe de Auditoría

Fig. 459: Interface Adicionar Informe de Auditoría

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Descripción	Valor	1. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 10000 posiciones.	2. En blanco
Gestión	Miembro de un conjunto	3. 2010 4. 2011 5. 2012 6. 2013 7. 2014 8. 2015	9. En blanco
Observación	Valor	10. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100000 posiciones.	11. Cadena de caracteres mayor a 100000 posiciones

Tabla N° 173: Clase de equivalencia Adicionar Informe de Auditoría

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Descripción	1	1. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 10000 posiciones.	Aceptar	Informe de Auditoría
	2	En blanco	Denegar	""
Gestión	3	2010	Aceptar	2010
	4	2011		2011
	5	2012		2012
	6	2013		2013

	7	2014		2014
	8	2015		2015
	9	En blanco	Denegar	“”
Observación	10	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100000 posiciones.	Aceptar	Realizado por la Contraloría General de la República de Bolivia
	11	Cadena de caracteres mayor a 100000 posiciones	Denegar	La contraloría General de la Republica publica el siguiente informe de auditoría

Tabla N° 174: Caso de prueba Adicionar Informe de Auditoría

Adicionar Actividad

Fig. 460: Interface Adicionar Actividad

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Título	Valor	1. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones.	2. En blanco
Descripción	Valor	3. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 1500 posiciones.	4. En blanco
Fecha de Vigencia	Valor	5. Día-mes-Año	6. En blanco

Tabla N° 175: Clase de equivalencia Adicionar Actividad

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	Nº	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Título	1	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 10000 posiciones.	Aceptar	Refacción de salas de internación
	2	En blanco	Denegar	“”
Descripción	3	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100000 posiciones.	Aceptar	Se logró la refacción de las salas de internación en su totalidad dotándoles de mejores ambientes adecuados y aptos para una estadía más confortable de los pacientes internados.
	4	En blanco	Denegar	“”
Fecha Fin	5	Día-mes-Año	Aceptar	31-12-2011
	6	En blanco	Denegar	“”

Tabla N° 176: Caso de Prueba Adicionar Actividad

Adicionar Artículo

Adicionar Artículo

(*) Título

(*) Descripción

(*) Fecha de Vigencia:

Aceptar

Cancelar

Fig. 461: Interface Adicionar Artículo

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Título	Valor	1. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones.	2. En blanco
Descripción	Valor	3. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 1500 posiciones.	4. En blanco
Fecha de Vigencia	Valor	5. Día-mes-Año	6. En blanco

Tabla N° 177: Clase de equivalencia Adicionar Artículo

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Título	1	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 10000 posiciones.	Aceptar	Refacción de salas de internación
	2	En blanco	Denegar	""
Descripción	3	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100000 posiciones.	Aceptar	Se logró la refacción de las salas de internación en su totalidad dotándoles de mejores ambientes adecuados y aptos para una estadía más confortable de los pacientes internados.
	4	En blanco	Denegar	""
Fecha Fin	5	Día-mes-Año	Aceptar	31-12-2011
	6	En blanco	Denegar	""

Tabla N° 178: Caso de Prueba Adicionar Artículo

Adicionar Convocatoria

Adicionar Convocatoria a Cargos

Instancia: Cerrado Regional

(*) Nº de Convoc:

(*) Nº de Item:

(*) Cargo:

(*) Lugar:

(*) Nivel:

Fecha:

Aceptar Cancelar

Fig. 462: Interface Adicionar Convocatoria

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Instancia	Miembro de un conjunto	1. Cerrado Regional 2. Cerrado Nacional 3. Abierto Nacional 4. Abierto Regional	5. En blanco
Nro. de Convoc	Valor numérico	6. Número entero positivo	7. En blanco
Nº de Item	Valor numérico	8. Número entero positivo	9. En blanco
Cargo	Valor	10. Cadena de caracteres menor o igual a 1500 posiciones	11. En blanco
Lugar	Valor	12. Cadena de caracteres menor o igual a 1000 posiciones	13. En blanco
Nivel	Valor	14. Cadena de caracteres (Números y Letras)	15. En blanco
Fecha	Valor	16. Día-Mes-Año	17. Sólo números

Tabla N° 179: Clase de equivalencia Adicionar Convocatoria

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	Nº	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Instancia	1	Cerrado Regional	Aceptar	Cerrado Regional
		Cerrado Nacional	Aceptar	Cerrado Nacional
		Abierto Nacional	Aceptar	Abierto Nacional

		Abierto Regional		Abierto Regional
	2	En blanco	Denegar	“”
N° de Convocatoria	3	Número entero positivo	Aceptar	083/2011
	4	En blanco	Denegar	“”
N° de Item	5	Número entero positivo	Aceptar	500
	6	En blanco	Denegar	“”
Cargo	7	Cadena de caracteres menor o igual a 1500 posiciones	Aceptar	Economato Central
	8	En blanco	Denegar	“”
Lugar	9	Cadena de caracteres menor o igual a 1000 posiciones	Aceptar	Economato Central
	10	En blanco	Denegar	“”
Nivel	11	Cadena de caracteres (Números y Letras)	Aceptar	18
	12	En blanco	Denegar	“”
Fecha	13	Dia-Mes-Año	Aceptar	30-07-2011
		Sólo números	Denegar	34354343

Tabla N° 180: Caso de prueba Adicionar Convocatoria

Adicionar Modalidad

Fig. 463: Interface Adicionar Modalidad

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
----------------------	------	-------------------------------	----------------------------------

Nombre	Valor	1. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 200 posiciones.	2. En blanco
Sigla	Valor	3. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 50 posiciones.	4. En blanco
Estado	Miembro de un conjunto	5. Activo 6. Inactivo	7. En blanco

Tabla N° 181: Clase de equivalencia Adicionar Modalidad

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Nombre	1	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 200 posiciones.	Aceptar	Apoyo Nacional a la Producción
	2	En blanco	Denegar	“”
Sigla	3	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 50 posiciones.	Aceptar	ANP
	4	En blanco	Denegar	“”
Estado	5	Activo	Aceptar	Activo
		Inactivo		Inactivo
	6	En blanco	Denegar	“”

Tabla N° 182: Caso de prueba Adicionar Modalidad

Adicionar Tipo de Contratación

Fig. 464: Interface Adicionar Tipo de Contratación

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Nombre	Valor	1. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 200 posiciones.	2. En blanco
Estado	Miembro de un conjunto	3. Activo 4. Inactivo	5. En blanco

Tabla N° 183: Clase de equivalencia Adicionar Tipo de contratación

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Nombre	1	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 200 posiciones.	Aceptar	Bienes
	2	En blanco	Denegar	""
Estado	5	Activo	Aceptar	Activo
		Inactivo	Aceptar	Inactivo
	6	En blanco	Denegar	""

Tabla N° 184: Caso de prueba Adicionar Tipo de contratación

Adicionar Repartición

Fig. 465: Interface Adicionar Repartición

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Nombre	Valor	1. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 200 posiciones.	2. En blanco
Descripción	Valor	3. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 50 posiciones.	4. En blanco
Estado	Miembro de un conjunto	5. Activo 6. Inactivo	7. En blanco

Tabla N° 185: Clase de equivalencia Adicionar Repartición

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Nombre	1	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones.	Aceptar	Sistemas
	2	En blanco	Denegar	“”
Descripción	3	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones.	Aceptar	Es una de las secciones de la CNS
	4	En blanco	Denegar	“”
Estado	5	Activo	Aceptar	Activo
		Inactivo		Inactivo
	6	En blanco	Denegar	“”

Tabla N° 186: Caso de prueba Adicionar Repartición

Adicionar Funcionario

Datos Personales

(*) Ci:

(*) Nombre:

(*) Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Zona:

Calle:

Datos del cargo

Lugar:

(*) Cargo:

(*) Categoría Profesional:

(*) ¿Cargo del Plantel Ejecutivo Por Cada Centro de Salud?

Si: ☐ No: ☒

(*) ¿Desea que el usuario tenga acceso a la pagina web de la CNS Tarija?

Si: ☐ No: ☒

Telefono

Numero Telef	Dirección Electrónica

Fig. 466: Interface Adicionar Funcionario

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
----------------------	------	-------------------------------	----------------------------------

Ci		1. 999999<Ci<9999999	2. En blanco 3. Ci < 9999999
Nombre	Valor	4. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 50 posiciones.	5. En blanco
Apellido Paterno	Valor	6. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 30 posiciones	7. En blanco
Apellido Materno	Valor	8. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 30 posiciones	9. Cadena de caracteres mayor a 30 posiciones
Zona	Valor	10. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones	11. Cadena de caracteres mayor a 100 posiciones
Calle	Valor	12. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones	13. Cadena de caracteres mayor a 100 posiciones
Lugar	Miembro de un conjunto	14. Tarija 15. Villamontes 16. Yacuiba 17. Bermejo	18. En blanco
Cargo	Miembro de un Conjunto	19. Administrador del Sistema 20. Administrador de Información 21. Administrador del Sindicato 22. Administrador del Foro 23. Administrador Regional 24. Jefe de Servicios Generales 25. Jefe Médico Regional	26. En blanco
Categoría Profesional	Miembro de un conjunto	27. Arquitecto. 28. Dr. 29. Estudiante 30. Ing. 31. Lic. 32. Sin Profesión 33. Técnico 34. Otros	35. En blanco
Teléfono	Valor Numérico	36. 999999<Teléfono<9999999	37. Cadena de caracteres
Dirección Electrónica	Valor	38. Cadena de caracteres menor o igual a 50 posiciones	

Tabla N° 187: Clase de equivalencia Adicionar Funcionario

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	Nº	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Ci	1	999999<Ci<9999999	Aceptar	7565344
	2	En blanco	Denegar	“”
	3	Ci < 9999999	Denegar	6564
Nombre	4	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 50 posiciones.	Aceptar	Alejandra
	5	En blanco	Denegar	“”
Apellido Paterno	6	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 30 posiciones.	Aceptar	Ruiz
	7	En blanco	Denegar	“”
Apellido Materno	8	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 30 posiciones	Aceptar	Fernández
	9	Cadena de caracteres mayor a 30 posiciones	Denegar	Fernández-Rodríguez-Martínez-Ribera-Miranda-Martínez
Zona	10	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones	Aceptar	Oscar Alfaro
	11	Cadena de caracteres mayor a 100 posiciones	Denegar	Av. Santo Domingo Av. Santo Domingo Av. Santo Domingo Av. Santo Domingo Av. Santo Domingo Av. Santo Domingo Av. Santo Domingo Av. Santo Domingo Av. Santo Domingo Av. Santo Domingo
Calle	12	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones	Aceptar	Méndez
	13	Cadena de caracteres mayor a 100 posiciones	Denegar	Mendez-Mendez Mendez-Mendez Mendez-Mendez

				Mendez-Mendez Mendez-Mendez- Mendez-Mendez- Mendez-Mendez- Mendez-Mendez- Mendez
Lugar	14	Tarija	Aceptar	Tarija
	15	Villamontes	Aceptar	Villamontes
	16	Yacuiba	Aceptar	Yacuiba
	17	Bermejo	Aceptar	Bermejo
	18	En blanco	Denegar	“”
Cargo	19	Administrador del Sistema	Aceptar	Administrador del Sistema
	20	Administrador de Información	Aceptar	Administrador de Información
	21	Administrador del Sindicato	Aceptar	Administrador del Sindicato
	22	Administrador del Foro	Aceptar	Administrador del Foro
	23	Administrador Regional	Aceptar	Administrador Regional
	24	Jefe de Servicios Generales	Aceptar	Jefe de Servicios Generales
	25	Jefe Médico Regional	Aceptar	Jefe Médico Regional
	26	En blanco	Denegar	“”
Categoría Profesional	27	Arquitecto.	Aceptar	Arquitecto.
	28	Dr.	Aceptar	Dr.
	29	Estudiante	Aceptar	Estudiante
	30	Ing	Aceptar	Ing
	31	Lic.	Aceptar	Lic.

	32	Sin Profesión	Aceptar	Sin Profesión
	33	Técnico	Aceptar	Técnico
	34	Otros	Aceptar	Otros
	35	En blanco	Denegar	“”
Teléfono	36	999999<Teléfono<9999999	Aceptar	7645565
	37	Cadena de caracteres	Denegar	Hola
Dirección Electrónica	38	Cadena de caracteres menor o igual a 50 posiciones	Aceptar	Mariana@hotmail.com

Tabla N° 188: Caso de prueba Adicionar Funcionario

Adicionar Contratación

Adicionar Contratación

(*) Cuce:

(*) Modalidad:

ANP

(*) Nrocontr:

(*) Nro Convocatoria:

(*) Objeto:

(*) Fecha Limite de Presentación de Propuestas:

Forma de Adjudicacion:

Por Items

Tipo de Contratacion:

Bienes

Observacion:

Hora de Presentación de Propuestas:

00

 :

00

Hora de Apertura:

00

 :

00

Detalle	Cantidad	Unidad de medida	Precio Ref	

Aceptar

Cancelar

Fig. 467: Interface Adicionar Contratación

Generando las Clases de Equivalencia

Condición	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No
-----------	------	-------------------------------	---------------------------

de Entrada			Válida
Cuce	Valor	1. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 200 posiciones.	2. En blanco
Modalidad	Miembro de un conjunto	3. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 200 posiciones.	4. En blanco
NroContr	Valor	5. Cadena de caracteres menor o igual a 30 posiciones	6. En blanco
Nro. Convocatoria	Valor Numérico	7. Número de positivo	8. En blanco
Objeto	Valor	9. Cadena de caracteres menor o igual a 1000 posiciones	10. En blanco
Fecha Límite de Presentación de Propuestas	Valor	11. Día-Mes-Año	12. En blanco
Forma de Adjudicación	Miembro de un conjunto	13. Por Item 14. Por el Total 15. Por tramo	16. En blanco
Tipo de Contratación	Miembro de un conjunto	17. Bienes 18. Obras 19. Servicios Generales o de Consultoría	20. En blanco
Observación	Valor	21. Cadena de caracteres menor igual a 50000 posiciones	
Hora de Presentación de Propuestas	Valor	22. Hora-Minutos	23. En blanco
Hora de Apertura	Miembro de un conjunto	24. Hora-Minutos	25. En blanco
Detalle	Valor	26. Cadena de caracteres menor o igual a 1000 posiciones	27. En blanco
Cantidad	Valor Numérico	28. Número positivo	
Unidad de Medida	Valor	29. Cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones	

Precio Ref.	Valor numérico	30. Número positivo	
-------------	----------------	---------------------	--

Tabla N° 189: Clase de equivalencia Adicionar Contratación

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Cuce	1	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 200 posiciones.	Aceptar	10-0417-01-196708-1-1
	2	En blanco	Denegar	""
Modalidad		Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 200 posiciones.	Aceptar	ANPE
		En blanco	Denegar	""
NroContr		Cadena de caracteres menor o igual a 30 posiciones	Aceptar	EQMT-014/2011
		En blanco	Denegar	""
Nro. Convocatoria		Número de positivo	Aceptar	1
		En blanco	Denegar	""
Objeto		Cadena de caracteres menor o igual a 1000 posiciones	Aceptar	Adquisición de equipos de rayos X
		En blanco	Denegar	""
Fecha Límite de Presentación de Propuestas	3	Día-Mes-Año	Aceptar	15-08-2011
	4	En blanco	Denegar	""
Forma de Adjudicación	5	Por Item	Aceptar	Por Item
		Por el Total	Aceptar	Por el Total
		Por tramo	Aceptar	Por tramo

	6	En blanco	Denegar	“”
Tipo de Contratación		Bienes	Aceptar	Bienes
		Obras	Aceptar	Obras
		Servicios Generales o de Consultoría	Aceptar	Servicios Generales o de Consultoría
		En blanco	Denegar	“”
Observación		Cadena de caracteres menor igual a 50000 posiciones	Aceptar	Para mayor información descargar el archivo del DBC
Hora de Presentación de Propuestas		Hora-Minutos	Aceptar	14:00
		En blanco	Denegar	“”
Hora de Apertura		Hora-Minutos	Aceptar	14:30
Detalle		Cadena de caracteres menor o igual a 1000 posiciones	Aceptar	Equipo de rayos X
		En blanco	Denegar	“”
Cantidad		Número positivo	Aceptar	5
Unidad de Medida		Cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones	Aceptar	Equipo
Precio Ref.		Número positivo	Aceptar	50000

Tabla N° 190: Caso de prueba Adicionar Contratación

Adicionar Aviso

Adicionar Aviso

Tipo de Aviso Circular ▾

Cite:

Reparticion: Recursos Humanos ▾

Destinatario:

(*) Ref:

(*) Fecha Vigencia:

☐ Administrador de Informacion
☐ Administrador del Foro
☐ Administrador del Sindicato
☐ Administrador del Sistema
☐ Administrador Regional
☐ Director

☐ Recursos Humanos
☐ Sistemas

B *I* U ABC

-- Styles -- ▾

-- Format -- ▾

-
-
-
-

— x_2 x^2 Ω

Aceptar
Cancelar

Fig. 468: Interface Adicionar Aviso

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Tipo de Aviso	Miembro de un conjunto	1. Citación 2. Circular 3. Instructivo	4. En blanco
Cite	Valor	5. Cadena de caracteres menor o igual a 50 posiciones	6. Cadena de caracteres con espacios
Repartición	Miembro	7. Sistemas	11. En blanco

	de un conjunto	8. Archivo 9. Recursos Humanos 10. Contabilidad	
Destinatario	Valor	12. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 5000 posiciones	13. Valor numérico
Ref.	Valor	14. Cadena de caracteres sólo letras	15. Valor numérico
Fecha de Vigencia	Valor	16. Día-Mes-Año	17. En blanco
Remitente	Miembro de un conjunto	18. Administrador Regional 19. Jefe Médico 20. Jefe de Servicios Generales 21. Recursos Humanos	22. En blanco
Descripción	Valor	23. Cualquier cadena de caracteres	24.

Tabla N° 191: Clase de equivalencia Adicionar Aviso

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Tipo de Aviso	1	Citación	Aceptar	Citación
	2	Circular	Aceptar	Circular
	3	Instructivo	Aceptar	Instructivo
	4	En blanco	Denegar	“”
Cite	5	Cadena de caracteres menor o igual a 50 posiciones	Aceptar	
	6			
Repartición	7	Sistemas	Aceptar	Sistemas
	8	Archivo	Aceptar	Archivo
	9	Recursos Humanos	Aceptar	Recursos Humanos
	10	Contabilidad	Aceptar	Contabilidad
	11	En blanco	Denegar	“”

Destinatario	12	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 5000 posiciones	Aceptar	Funcionarios internos de la CNS Regional Tarija
	13	Valor numérico	Denegar	4545
Ref.	14	Cadena de caracteres sólo letras	Aceptar	Comunicado urgente
	15	Valor numérico	Denegar	5645
Fecha de Vigencia	16	Dia-Mes-Año		05-08-2011
	17	En blanco	Denegar	“”
Remitente	18	Administrador Regional	Aceptar	Administrador Regional
		Jefe Médico	Aceptar	Jefe Médico
		Jefe de Servicios Generales	Aceptar	Jefe de Servicios Generales
		Recursos Humanos	Aceptar	Recursos Humanos
		En blanco	Denegar	“”
Descripción	19	Cualquier cadena de caracteres	Aceptar	En cumplimiento a normas emitidas por el servicio de impuestos Nacionales y autoridades de oficina central de la Paz, a partir de la fecha, los funcionarios que perciben haberes superiores a 7000 bs, deben efectuar los descargos del RC-IVA mediante software DA VINCI debiendo presentar el formulario impreso y en medio magnético indefectiblemente hasta el 25 de cada mes, pasada esta fecha ya no

				se recibirá ningún formulario.
--	--	--	--	--------------------------------

Tabla N° 192: Caso de prueba Adicionar Aviso

Adicionar Foro

Fig. 469: Interface Adicionar Foro

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Tema	Valor	1. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 1000 posiciones.	2. En blanco
Mensaje	Valor	3. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 50000 posiciones	4. En blanco
Correo		5. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 30 posiciones	6. Cadena de caracteres mayor a 30 posiciones
Teléfono	Valor Numérico	7. 9999>Teléfono<99999999	8. En blanco

Tabla N° 193: Clase de equivalencia Adicionar Foro

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
----------------------	----	------------------------	-----------	-----------------

Tema	1	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 1000 posiciones.	Aceptar	Cáncer
	2	En blanco	Denegar	“”
Mensaje	3	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 50000 posiciones	Aceptar	El cáncer es una enfermedad mortal si no se trata a tiempo
	4	En blanco	Denegar	“”
Correo	5	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 30 posiciones	Aceptar	Mariana@hotmail.com
	6	Cualquier cadena de caracteres mayor a 30 posiciones	Denegar	MarianaGonzalesMendoza-Gutierrez@hotmail
Teléfono	7	9999>Teléfono<99999999	Aceptar	78965436
	8	En blanco	Denegar	“”

Tabla N° 194: Caso de prueba Adicionar Foro

Adicionar Entidad

Fig. 470: Interface Adicionar Entidad

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
----------------------	------	-------------------------------	----------------------------------

Nombre	Valor	9. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 200 posiciones.	10. En blanco
Zona	Valor	11. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 200 posiciones	12. En blanco
Calle		13. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 200 posiciones	14. En blanco
Teléfono	Valor Numérico	15. 999999>Teléfono<9999999	16. En blanco
Representante	Valor	17. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 10 posiciones.	18. En blanco

Tabla N° 195: Clase de equivalencia Adicionar Entidad

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Nombre	1	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 200 posiciones.	Aceptar	V&L
	2	En blanco	Denegar	“”
Zona	4	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 200 posiciones	Aceptar	Oscar Alfaro
	5	En blanco	Denegar	“”
Calle		Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 200 posiciones	Aceptar	Méndez
		En blanco	Denegar	“”
Teléfono		999999>Teléfono<9999999	Aceptar	78965436
		En blanco	Denegar	“”
Representante		Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 10 posiciones.	Aceptar	José Martínez
		En blanco	Denegar	“”

Tabla N° 196: Caso de prueba Adicionar Entidad

Adicionar Tipo de aviso

The screenshot shows a web form titled 'Adicionar Tipo Aviso'. It contains three main input areas: a text field for 'Nombre' preceded by a red asterisk, a larger text area for 'Descripcion', and a dropdown menu for 'Estado' currently showing 'Activo'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Fig. 471: Interface Adicionar Tipo de aviso

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Nombre	Valor	1. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones.	2. En blanco
Descripción	Valor	3. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 500 posiciones.	4. Número de posiciones mayor a 500
Estado		5. Activo 6. Inactivo	7. En blanco

Tabla N° 197: Clase de equivalencia Adicionar Tipo de aviso

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Nombre	1	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones.	Aceptar	Citación
	2	En blanco	Denegar	“”
Descripción	3	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 500 posiciones.	Aceptar	Es un tipo de aviso para comunicar algo a funcionarios internos
	4	En blanco	Denegar	“”

Estado	5	Activo	Aceptar	Activo
	6	Inactivo	Aceptar	Inactivo
	7	En blanco	Denegar	“”

Tabla N° 198: Caso de prueba Adicionar Tipo de aviso

Adicionar Municipio

Fig. 472: Interface Adicionar Municipio

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Nombre	Valor	25. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 20 posiciones.	26. En blanco
Estado	Miembro de un conjunto	27. Activo 28. Inactivo	29. En blanco

Tabla N° 199: Clase de equivalencia Adicionar Municipio

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Nombre	1	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 20 posiciones.	Aceptar	Tarija
	2	En blanco	Denegar	“”

Estado	3	Activo	Aceptar	Activo
	4	Inactivo	Aceptar	Inactivo
	5	En blanco	Denegar	“”

Tabla N° 200: Caso de prueba Adicionar Municipio

Adicionar Convocatoria Reunión

Fig. 473: Interface Adicionar Convocatoria Reunión

Generando las Clases de Equivalencia

Condición de Entrada	Tipo	Clases de Equivalencia Válida	Clases de Equivalencia No Válida
Destinatario	Valor	1. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 5000 posiciones.	2. Valor numérico
Referencia	Valor	3. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a	4. En blanco

		50 posiciones.	
Descripción	Valor	5. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100000 posiciones	6. En blanco
Fecha de Vigencia	Valor	7. Día-Mes-Año	8. En blanco
Hora	Miembro de un conjunto	9. Hora: Minutos	10. En blanco
Firma	Valor	11. Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 1000 posiciones	12. Valor numérico

Tabla N° 201: Clase de equivalencia Adicionar convocatoria cargo

Generando los Casos de Prueba

Condición de Entrada	N°	Clases de Equivalencia	Propósito	Datos de Prueba
Destinatario	1	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 100 posiciones.	Aceptar	Funcionarios internos de la CNS
	2	En blanco	Denegar	“”
Referencia	3	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 50 posiciones.	Aceptar	Reunión de emergencia
	4	En blanco	Denegar	“”
Descripción	5	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 500 posiciones.	Aceptar	Se solicita la presencia de todos los trabajadores de la CNS participar de una reunión de emergencia a llevarse a cabo el día 24 de Agosto del 2011
	6	En blanco	Denegar	“”
Fecha de Vigencia	7	Día-Mes-Año	Aceptar	24-08-2011
	8	En blanco	Denegar	“”

Hora	9	Hora: Minutos	Aceptar	08:30
	10	En blanco	Denegar	“”
Firma	11	Cualquier cadena de caracteres menor o igual a 1000 posiciones	Aceptar	Administrador Regional
	12	Valor numérico	Denegar	546

Tabla N° 202: Caso de prueba Adicionar convocatoria cargo

Manual de Instalación

Este documento incluye las instrucciones para realizar la instalación del producto.

Producto

Los ficheros del producto empaquetados y almacenadas en un CD con los mecanismos apropiados para facilitar su instalación. El producto, a partir de la primera iteración de la fase de Construcción es desarrollado incremental e iterativamente, obteniéndose una nueva release al final de cada iteración.

Los artefactos 19, 20 y 21 se generarán a partir de la fase de Construcción, con lo cual se han incluido aquí sólo para dar una visión global de todos los artefactos que se generarán en el proceso de desarrollo.

II.1.2.6. Evolución del Plan de Desarrollo del Software

El Plan de Desarrollo del Software se revisará semanalmente y se refinará antes del comienzo de cada iteración.

II.1.3. Organización del Proyecto

II.1.3.1. Participantes en el Proyecto

Jefe de Proyecto.

Univ. Juana Antonia Benitez Mamani, se destaca como la figura clave en la planificación, ejecución y control del proyecto y es el motor que ha de impulsar el avance del mismo mediante la toma de decisiones para alcanzar los objetivos.

Analista de Sistemas.

Univ. Juana Antonia Benitez Mamani, realiza tareas de diagnóstico, relevamiento, análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información, software de base y software de aplicaciones, mediante la utilización de las técnicas, herramientas y metodologías más apropiadas para cada situación, siempre buscando la mejor solución para muy difíciles problemas

Analistas - Programadores.

Univ. Juana Antonia Benitez Mamani, tiene la capacidad de diseñar e implementar sistemas de computación. Cuenta con sólidos conocimientos de herramientas que permiten la integración y automatización de las mismas.

Ingeniero de Software.

Univ. Juana Antonia Benitez Mamani, actúa en el desarrollo de productos de software, que se ha convertido en una actividad sumamente sofisticada, debido a las elevadas exigencias de calidad y los complejos requerimientos que se demanda hoy a los productos de software. Para ello está capacitado principalmente en el empleo de herramientas CASE.

II.1.3.2. Interfaces Externas

Las interfaces externas del usuario presentan:

- ➡ Se seguirán los estándares de usabilidad y accesibilidad para un sistema Web, que nos ayudará a obtener:
 - Una interfaz bien diseñada de manera que el usuario encontrará la respuesta que espera.
 - Se ofrece al usuario un ambiente flexible para que aprenda rápidamente a utilizar la aplicación.
 - El sistema ofrecerá herramientas útiles que el usuario podrá acceder desde cualquier parte del mundo gracias a la tecnología WEB que emplearemos en el sistema.
 - El sistema ofrecerá una interfaz gráfica y amigable al usuario.
 - Una interfaz de buena estética para que el usuario no tenga cansancio.

- Se presenta mecanismos de indicadores de estado del sistema de manera que mantenga al usuario en alerta e informados.

II.1.3.3. Roles y Responsabilidades

A continuación se describen las principales responsabilidades de cada uno de los puestos en el equipo de desarrollo durante las fases de Inicio y Elaboración, de acuerdo con los roles que desempeñan en RUP.

Puesto	Responsabilidad
Jefe de Proyecto	El jefe de proyecto asigna los recursos, gestiona las prioridades, coordina las interacciones con los clientes y usuarios, y mantiene al equipo del proyecto enfocado en los objetivos. El jefe de proyecto también establece un conjunto de prácticas que aseguran la integridad y calidad de los artefactos del proyecto. Además, el jefe de proyecto se encargará de supervisar el establecimiento de la arquitectura del sistema. Gestión de riesgos. Planificación y control del proyecto.
Analista de Sistemas	Captura, especificación y validación de requisitos, interactuando con el cliente y los usuarios mediante entrevistas. Elaboración del Modelo de Análisis y Diseño. Colaboración en la elaboración de las pruebas funcionales y el modelo de datos.
Programador	Construcción de prototipos. Colaboración en la elaboración de las pruebas funcionales, modelo de datos y en las validaciones con el usuario
Ingeniero de Software	Gestión de requisitos, gestión de configuración y cambios, elaboración del modelo de datos, preparación de las pruebas funcionales, elaboración de la documentación. Elaborar modelos de implementación y despliegue.

Tabla N° 203: Roles y Responsabilidades

II.1.4. Gestión del Proceso

II.1.4.1. Estimaciones del Proyecto

Estimación por Puntos de función

Factor de Ponderación							
Parámetro de Medición	Cuenta		Simple	Medio	Complejo		
Número de entradas de Usuario	264	x	3	4	6	=	792
Número de Salidas de Usuario	108	x	4	5	7	=	432
Número de peticiones de Usuario	47	x	3	4	6	=	282
Número de Archivos	11	x	7	10	15	=	110
Número de Interfaces Externas	3	x	5	7	10	=	21
Cuenta							1637

Tabla N° 204: Valoración según el nivel de complejidad

0	1	2	3	4	5
Sin Influencia	Incidental	Moderado	Medio	Significativo	Esencial

Tabla N° 205: Grados de influencia

- 1.- ¿Requiere el sistema copias de seguridad y recuperación fiables? 5
- 2.- ¿Se requiere comunicación de datos? 4
- 3.- ¿Existen funciones de procesamiento distribuido? 3
- 4.- ¿Es crítico el rendimiento? 4
- 5.- ¿Sera ejecutado el sistema en un entorno operativo existente y frecuentemente utilizado?
5
- 6.- ¿Requiere el sistema entrada de datos interactivo? 4
- 7.- ¿Requiere la entrada de datos interactivo que las transiciones de entrada se lleven a cabo sobre múltiples o variadas operaciones? 2
- 8.- ¿Se actualizan los archivos maestros en forma interactiva? 3
- 9.- ¿Son complejas las entradas, las salidas, los archivos o peticiones? 2
- 10.- ¿Es complejo el procesamiento interno? 3

- 11.- ¿Se ha diseñado el código para ser reutilizado? 5
- 12.- ¿Están incluidos en el diseño la conversión y la instalación? 0
- 13.- ¿Se ha diseñado el sistema para soportar múltiples instalaciones en diferentes organizaciones? 3
- 14.- ¿Se ha diseñado la aplicación para facilitar los cambios y para ser fácilmente utilizada por el usuario? 5

Sumatoria: 48

$$\text{Puntos de Función (PF)} = 1637 * [1.65 + (0.01 * 48)] = 3486.8$$

$$\text{Nº Líneas de Código (LDC)} = 10 * 3486.8 = 34868.1 \text{ k}$$

$$\text{Miles de Líneas de Código (KLDC)} = 34.868 \text{ k}$$

$$\text{Esfuerzo Estimado (E}_D\text{)} = 2.4 * (34.868)^{1.05} = 99.9 \text{ hombre - mes}$$

$$\text{Tiempo de Desarrollo (T}_D\text{)} = 2.5 * (99.9)^{0.38} = 14 \text{ mes}$$

$$\text{Nº medio de Personas (P}_E\text{)} = 65.1 / 12 = 7 \text{ personas}$$

Tiempo para cada fase:

5 Meses Análisis y Diseño

7 Meses Codificación

2 Pruebas

Analista y diseñador	300 \$ durante 5 meses	= 1500 \$
----------------------	------------------------	-----------

Programador	350 \$ durante 7 meses	= 2450 \$
-------------	------------------------	-----------

Ingeniero de Software	900 \$ durante 2 meses	= 1800 \$
-----------------------	------------------------	-----------

Total Costo de Desarrollo		= 5750 \$
----------------------------------	--	------------------

II.1.4.2. Plan del Proyecto

En esta sección se presenta la organización en fases e iteraciones y el calendario del proyecto.

II.1.4.3. Plan de las Fases

El desarrollo se llevará a cabo en base a fases con una o más iteraciones en cada una de ellas. La siguiente tabla muestra una la distribución de tiempos y el número de iteraciones de cada fase (para las fases de Construcción y Transición es sólo una aproximación muy preliminar)

Fase	Nro. Iteraciones	Duración
Fase de Inicio	1	4 Semanas
Fase de Elaboración	2	6 Semanas
Fase de Construcción	2	26 semanas

Tabla N° 206: Fases

Los hitos que marcan el final de cada fase se describen en la siguiente tabla.

Descripción	Hito
Fase de Inicio	En esta fase desarrollarán los requisitos del producto desde la perspectiva del usuario, los cuales serán establecidos en el artefacto Visión. Los principales casos de uso serán identificados y se hará un refinamiento del Plan de Desarrollo del Proyecto. La aceptación del cliente /usuario del artefacto Visión y el Plan de Desarrollo marcan el final de esta fase.
Fase de Elaboración	En esta fase se analizan los requisitos y se desarrolla un prototipo de arquitectura (incluyendo las partes más relevantes y / o críticas del sistema). Al final de esta fase, todos los casos de uso correspondientes a requisitos que serán implementados en la primera reléase de la fase de Construcción deben estar analizados y diseñados (en el Modelo de Análisis / Diseño). La revisión y aceptación del prototipo de la arquitectura del sistema marca el final de esta fase. En nuestro caso particular, por no incluirse las fases siguientes, la revisión y entrega de todos los artefactos hasta este punto de desarrollo también se incluye como hito. La primera iteración tendrá como objetivo la identificación y especificación de los principales casos de uso, así como su realización preliminar en el Modelo de Análisis / Diseño, también permitirá hacer una revisión general del estado de los

	artefactos hasta este punto y ajustar si es necesario la planificación para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Ambas iteraciones tendrán una duración de una semana.
Fase de Construcción	Durante la fase de construcción se terminan de analizar y diseñar todos los casos de uso, refinando el Modelo de Análisis / Diseño. El producto se construye en base a 2 iteraciones, cada una produciendo una reléase a la cual se le aplican las pruebas y se valida con el cliente / usuario. Se comienza la elaboración de material de apoyo al usuario. El hito que marca el fin de esta fase es la versión de la reléase 2.0, con la capacidad operacional parcial del producto que se haya considerado como crítica, lista para ser entregada a los usuarios para pruebas beta.
Fase de Transición	En esta fase se prepararán dos releases para distribución, asegurando una implantación y cambio del sistema previo de manera adecuada, incluyendo el entrenamiento de los usuarios. El hito que marca el fin de esta fase incluye, la entrega de toda la documentación del proyecto con los manuales de instalación y todo el material de apoyo al usuario, la finalización del entrenamiento de los usuarios y el empaquetamiento del producto.

Tabla N° 207: Hitos

II.1.4.4. Calendario del Proyecto

A continuación se presenta un calendario de las principales tareas del proyecto incluyendo sólo las fases de Inicio y Elaboración. Como se ha comentado, el proceso iterativo e incremental de RUP está caracterizado por la realización en paralelo de todas las disciplinas de desarrollo a lo largo del proyecto, con lo cual la mayoría de los artefactos son generados muy tempranamente en el proyecto pero van desarrollándose en mayor o menor grado de acuerdo a la fase e iteración del proyecto. La siguiente figura ilustra este enfoque, en ella lo ensombrecido marca el énfasis de cada disciplina (workflow) en un momento determinado del desarrollo.

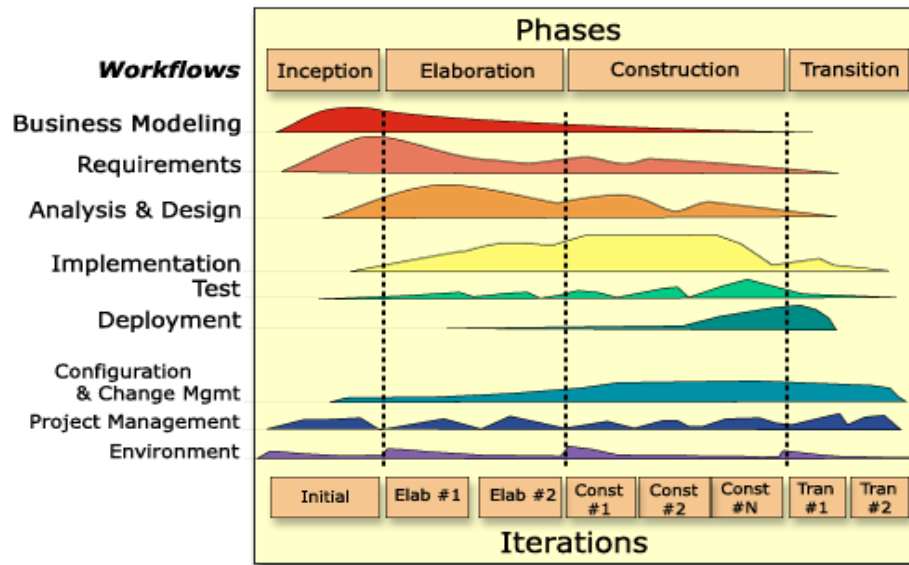


Fig. 474: Calendario

Para este proyecto se ha establecido el siguiente calendario. La fecha de aprobación indica cuándo el artefacto en cuestión tiene un estado de completitud suficiente para someterse a revisión y aprobación, pero esto no quita la posibilidad de su posterior refinamiento y cambios.

Disciplinas / Artefactos generados o modificados durante la Fase de Inicio	Comienzo	Aprobación
Modelado del Negocio		
Modelo de Casos de Uso del Negocio	14-05-10	31-05-10

Modelo de Objetos del Negocio	24-05-10	31-05-10
Requisitos		
Introducción	16-05-10	31-05-10
Visión general del proyecto	16-05-10	31-05-10
Organización del proyecto	16-05-10	31-05-10
Gestión del proceso	19-05-10	31-05-10
Glosario	23-05-10	31-05-10
Visión	24-05-10	31-05-10
Modelo de Casos de Uso	siguiente fase	siguiente fase
Especificación de Casos de Uso	siguiente fase	siguiente fase
Seguimiento y control del proyecto	30-05-10	31-05-10
Análisis/Diseño		
Modelo de Análisis/Diseño	siguiente fase	siguiente fase
Modelo de Datos	siguiente fase	siguiente fase
Implementación		
Prototipos de Interfaces de Usuario	siguiente fase	siguiente fase
Modelo de Implementación	siguiente fase	siguiente fase
Pruebas		
Casos de Pruebas Funcionales	siguiente fase	siguiente fase
Despliegue		
Modelo de Despliegue		siguiente fase
Gestión de Cambios y Configuración	Durante todo el proyecto	
Gestión del proyecto		
Desarrollo del documento Análisis y Diseño versión 0.1, Desarrollo del documento Análisis y Diseño (1 ^{da} Iteración de la fase de Inicio)		Revisar en cada iteración
Ambiente	Durante todo el proyecto	

Tabla N° 208: Fase de inicio

Disciplinas / Artefactos generados o modificados durante la Fase de Elaboración	Comienzo	Aprobación
Requisitos		
Glosario		Revisar en cada iteración
Visión		aprobado
Modelo de Casos de Uso	1-Mayo	Revisar en esta fase
Especificación de Casos de Uso	4-Mayo	21-Junio
Especificaciones Adicionales	Siguiente fase	Siguiente fase
Diagrama de Actividades	8-Mayo	21-Junio
Diagrama de Secuencia	13-mayo	21-Junio
Diagrama de Clases	18-junio	21-Junio
Análisis / Diseño		
Modelo de Análisis / Diseño	Revisar en cada iteración	
Modelo de Datos	7-Mayo	
Implementación		
Prototipos de Interfaces de Usuario	7-Julio	19-Julio
Prototipo Operacional del sistema	Siguiente fase	Siguiente fase
Pruebas		
Casos de Pruebas Funcionales		Revisar en cada iteración
Gestión de Cambios y Configuración	Durante todo el proyecto	
Gestión del proyecto		
Desarrollo del documento Análisis y Diseño versión 0.1, Desarrollo del documento Análisis y Diseño (2 ^{da} Iteración de la fase de Elaboración)		Revisar en cada iteración
Ambiente	Durante todo el proyecto	

Tabla N° 209: Fase de elaboración

Disciplinas / Artefactos	Comienzo	Aprobación
---------------------------------	-----------------	-------------------

generados o modificados durante la Fase de Construcción		
Diagramas		
Diagrama de Actividades		aprobado
Diagrama de Secuencias	Revisar en cada iteración	
Diagrama de Clases	Revisar en cada iteración	
Modelo de Casos de Uso		aprobado
Especificación de Casos de Uso		aprobado
Análisis / Diseño		
Modelo de Análisis / Diseño		Revisar en cada iteración
Diseño de la Base de Datos	Revisar en cada iteración	
Implementación		
Prototipos de Interfaces de Usuario	22-06-10	19-07-10
Prototipo operacional del sistema	5-07-10	8-Noviembre
Manual de Usuario	3 Enero 2011	20 Enero 2011
Manual de Instalación	21 Enero 2011	31 Enero 2011
Pruebas		
Casos de Pruebas Funcionales Prueba de caja negra	10-Noviembre	30 Diciembre
Gestión de Cambios y Configuración	Durante todo el proyecto	
Gestión del proyecto		
Desarrollo del Prototipo Operacional (1 ^{ra} Iteración de la fase de Construcción) versión 0.3, Desarrollo del Prototipo Operacional (2 ^{ra} Iteración de la fase de Construcción)	Revisar en cada iteración	
Ambiente	Durante todo el proyecto	

Tabla N° 210: Fase de construcción

II.1.4.5. Seguimiento y Control del Proyecto

Gestión de Requisitos

Para recolectar los requisitos, que se tomarán en cuenta en el desarrollo del sistema, se realizaron las entrevistas:

Las entrevistas realizadas fueron analizadas por el director del proyecto antes de presentarse con el entrevistado, se realizaron preguntas al encargado de sistemas, y al encargado de compras para analizar el proceso que se sigue actualmente en la publicación de contrataciones, avisos, convocatorias y otros para realizar el sistema de información electrónica.

Control de Plazos

❖ Fase de Inicio

1^{ra} Iteración

En esta fase es difícil la recolección de Información necesaria para representar los casos de uso del Negocio, que nos muestra el proceso que actualmente se está siguiendo para la difusión de información.

El 31 de Mayo se presentó el contexto del problema describiendo los componentes necesarios para el desarrollo del proyecto.

❖ Fase de Elaboración

1^{ra} Iteración

El 21 de junio se presentó el diagrama de clases, casos de uso.

2^{da} Iteración

El 19 de julio se presentó el prototipo de interfaces de usuario

❖ Fase de Construcción

1^{ra} Iteración

El 22 de septiembre se presentó el prototipo operacional del sistema

2^{ra} Iteración

El 8 de noviembre se presentó el sistema funcionando casi concluido En esta fase se realizó las pruebas de caja negra del sistema, también se realizó las correcciones necesarias al sistema, el manual de instalación y manual de usuario

Gestión de Riesgos

Identificación de riesgos

Lista de riesgos

- ❖ No presentar el documento en el tiempo establecido
- ❖ Pérdida de la información a causa de virus
- ❖ Pérdida de la información por no haber realizado copias de seguridad
- ❖ Que los futuros usuarios del sistema no nos den la suficiente información del actual funcionamiento del proceso
- ❖ Posibles fallos del hardware
- ❖ Caída del sistema
- ❖ No poder interpretar los requisitos del sistema
- ❖ No utilizar una BD adecuada
- ❖ Fallos de electricidad al momento de realizar el trabajo
- ❖ Problema en el desarrollo del sistema

Tipos de Riesgos

1: Riesgos del proyecto

- ❖ No presentar el documento en el tiempo establecido
- ❖ Pérdida de la información a causa de virus
- ❖ Pérdida de la información por no haber realizado copias de seguridad
- ❖ Que los futuros usuarios del sistemas no nos den la suficiente información del actual funcionamiento del proceso
- ❖ Posibles fallos del hardware
- ❖ Fallos de electricidad al momento de realizar el trabajo

2: Riesgos del producto

- ❖ Caída del sistema
- ❖ No poder interpretar los requisitos del sistema
- ❖ No utilizar una BD adecuada

3: Riesgos del Negocio

- ❖ Problema en el desarrollo del sistema

Análisis de Riesgos

Riesgo	Probabilidad	Efecto
No presentar el documento en el tiempo establecido	Baja	Serio
Perdida de la información a causa de virus	Baja	Catastrófico
Perdida de la información por no haber realizado copias de seguridad	Moderado	Catastrófico
Que los futuros usuarios del sistemas no nos den la suficiente información del actual funcionamiento del proceso	Moderado	Catastrófico
Posibles fallos del hardware	Moderada	Serio
Fallos de electricidad al momento de realizar el trabajo	Baja	serio

Tabla N° 211: Análisis de Riesgos

Planeación de riesgo

Riesgo	Acciones
No presentar el documento en el tiempo establecido	Anulación • Realizar una planificación adecuada para cumplir con el tiempo establecido. • Cumplir con el plan de iteración.
Perdida de la información a causa de virus	Estrategia de disminución • Realizar la actualización de los antivirus en el tiempo oportuno.
Perdida de la información por no haber realizado copias de seguridad	Planes de contingencia • Guardar la información o el código que se realiza.

Que los futuros usuarios del sistemas no nos den la suficiente información del actual funcionamiento del proceso	Estrategias de disminución • Consultar a diferentes personas que tengan conocimiento sobre el actual funcionamiento del proceso. • En cada duda que se tenga del actual funcionamiento del proceso, consultar a la persona indicada.
Posibles fallos del hardware	Planes de contingencia • Realizar copias en dispositivos USB, o algún dispositivo electrónico.
Fallos de electricidad al momento de realizar el trabajo	Planes de contingencia • Suspender el trabajo planificado para otra ocasión.

Tabla N° 212: Planeación de Riesgo

Gestión de Configuración

El proyecto “Sistema de Información Electrónica”, basado en la metodología RUP (Rational Unified Process), consta de las siguientes versiones:

1. Versión 0.1 Documento Análisis y Diseño.

El documento Análisis y Diseño contempla los siguientes puntos:

Diagrama de casos de uso del negocio, diagrama de objetos del negocio, diagramas de casos de uso, diagramas de actividades, especificación de casos de uso, diagramas de actividades, modelo de datos, diagramas de secuencia, diagrama de clases, prototipo de interfaces de usuario.

2. Versión 0.2 Prototipo Operacional 1^{ra} iteración de la fase de Construcción

El Prototipo Operacional contempla los puntos mencionados en la anterior versión más los siguientes puntos:

Sistema construido en su primera fase.

3. Versión 0.3 Prototipo Operacional 2da iteración de la fase de construcción.

El Prototipo Operacional contempla los puntos mencionados en la anterior versión

más los siguientes puntos:

Prototipo operacional terminado.

II.1.5. Conclusiones y Recomendaciones

II.1.5.1. Conclusiones

Una vez concluido el sistema es necesario hacer notar que uno de los aspectos más importantes para llevar a cabo un desarrollo satisfactorio es el uso de una metodología adecuada, y el correcto diseño del diagrama de clases definiendo bien atributos y clases, así mismo definir bien la funcionalidad de los procesos modelados en los casos de uso, de esta forma resulta más fácil el desarrollo.

II.1.5.2. Recomendaciones

- ❖ Tener amplios conocimientos de programación OO
- ❖ Tener conocimientos sobre lenguajes de programación para seleccionar el más conveniente
- ❖ Tener amplios sobre las tecnologías de desarrollo:
 - De mapeo objeto-relacional hibernate tools
 - Framework Spring, Servlet, Manejador de Base de datos
 - Utilizar herramientas para el diseño (Macromedia Dreamweaver 8)

II.1.6. Medios de Verificación

II.1.6.1 Medios de Verificación del Componente I

II.2. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL INVOLUCRADO CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

II.2.1. Introducción

La capacitación ha cobrado mayor importancia para el éxito de las organizaciones. La capacitación desempeña una función central en la alimentación y el refuerzo de estas capacidades, por lo cual se ha convertido en parte de la columna vertebral de la instrumentación de estrategias. Las tecnologías en rápido cambio requieren que los empleados afinen de manera continua su conocimiento, aptitudes y habilidades, a fin de manejar los nuevos procesos y sistemas. El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros. Sin embargo, muchos expertos distinguen entre capacitación, que tiende a considerarse la manera más estrecha y a orientarse hacia cuestiones de desempeño de corto plazo, y desarrollo, que se orienta más a la expansión de las habilidades de una persona en función de las responsabilidades futuras.

La razón fundamental de capacitar a los nuevos empleados es darles los conocimientos, aptitudes y habilidades que requieren para lograr un desempeño satisfactorio.

II.2.1.1. Planteamiento del Problema

Al no contar la CNS Regional Tarija con tecnología adecuada y avanzada, se ha podido identificar que los funcionarios que desempeñan sus funciones cotidianas en la misma no cuentan con una preparación apropiada en el manejo de medios tecnológicos.

II.2.1.2. Propósito

El propósito de esta capacitación es instruir al personal implicado en el uso del sistema, a fin de lograr un mejoramiento en el proceso de gestión y difusión de información de la CNS Regional Tarija.

II.2.1.3. Objetivo

El objetivo principal de la capacitación al personal involucrado de la CNS Regional Tarija que interactúa con el Sistema de información Electrónica es: “Lograr que los usuarios cuenten con la preparación adecuada para el buen manejo y aprovechamiento del sistema”

II.2.1.4. Alcances y Limitaciones

II.2.1.4.1. Alcance

- ❖ Se realizó prácticas en el uso del sistema de información
- ❖ Se capacitó solo al administrador del sistema
- ❖ Socialización del sistema de información a todos los médicos y funcionarios de la CNS Regional Tarija.

II.2.1.4.2. Limitaciones

- ❖ Al no contar la CNS Regional Tarija con la disponibilidad de tiempo por parte del personal involucrado se procedió a capacitar sólo al administrador del sistema en todos los roles y funciones del sistema.

II.2.1.5. Justificación

En la actualidad no existe un sistema automatizado que facilite de manera eficiente y eficaz la metodología manual que siguen los funcionarios en la CNS Regional Tarija.

II.2.1.6. Estrategias de Formación

- ❖ Realizar el manual de usuario sobre el sistema
- ❖ Enseñanza personalizada en el uso del sistema automatizado.

II.2.1.7. Definición del Público

CAPACITACIÓN DEL SITIO WEB

Encargado de Sistemas de la CNS Regional Tarija.

SOCIALIZACIÓN DEL SITIO WEB

Personal médico, funcionarios de la CNS Regional Tarija

II.2.1.8. Ambiente

La socialización del sistema de información se realizó en las instalaciones del auditorio del Hospital Obrero N° 7, el día 25 de febrero del 2011 a horas 10:30 hasta 12:00 am

La capacitación del sistema se realizó en el policlínico N° 36 en oficinas del encargado de sistemas los días 18, 21, 23 de mayo del 2011

II.2.1.9. Capacitación

Material del curso

Manual de usuario

Capacitación al personal involucrado

Nombre y Apellidos	Hora	Fecha
Funcionarios y Médicos	10:30 am	25-02-2011
Carlos Eduardo Michel C.	9:00 am	18-02-2011
Carlos Eduardo Michel C.	16:15 pm	21-02-2011
Carlos Eduardo Michel C.	16:15 pm	23-02-2011

Tabla N° 213: Capacitación al personal involucrado

Costo y Recursos

Nro.	ACTIVIDADES	CANTIDAD	COSTO
1	Elaboración del manual de usuario	10 días	500
2	Impresión del manual de usuario	124 hojas	31
TOTAL DE GASTOS			531 Bs

Tabla N° 214: Costo y Recursos

II.2.1.10. Conclusiones y Recomendaciones

II.2.1.10.1. Conclusiones

Se pudo observar que el encargado de sistemas de la CNS Regional Tarija puso mucho interés y atención durante la capacitación demostrando de ésta manera que el sistema le facilitaría el trabajo relacionado con la difusión de información mejorando la atención al asegurado, beneficiario.

Con todo lo mencionado anteriormente se concluye que las Tecnologías de Información y Comunicación cada vez se hacen más indispensable su uso dentro de las instituciones para agilizar y mejorar el trabajo cotidiano de los funcionarios y de esta manera brindar una mejor atención a la población.

II.2.1.10.2. Recomendaciones

- ❖ Brindar al capacitado un manual de usuario claro y preciso a cerca de la funcionalidad del sistema
- ❖ Motivar al capacitado a conocer sobre la importancia y beneficios que ofrece la herramienta tecnológica dentro de la institución.
- ❖ Realizar una capacitación participativa
- ❖ Seleccionar la metodología adecuada

II.2.1.11. Medios de Verificación del Componente II

- ❖ Fotografías de la Socialización del sitio web
- ❖ Metodología de Capacitación a los usuarios
- ❖ Documentación de la Metodología de Capacitación aprobada por el Encargado de Sistemas

III. Conclusiones y Recomendaciones

III.1. Conclusiones

- Se puede comprobar que las Tecnologías de información y comunicación (TIC's), son importantes y determinantes para tener un servicio de información al público ya que la información es un factor necesario para el proceso de toma de decisiones en las organizaciones y sobre todo en las empresas que buscan satisfacer las necesidades de los usuarios y ofrecer un alto nivel de calidad como también lo es el hecho de realizar esta inserción de manera responsable y siguiendo las normas de calidad inherentes a cada caso.
- Siguiendo este concepto se consideraron los siguientes aspectos:
 - Informatizar para mejorar, por ello se plantea como propósito el mejorar la gestión y difusión de información para contribuir a una mejor comunicación entre la población y la CNS Regional Tarija, este propósito se logra a través de un sistema informático y una capacitación efectiva al personal involucrado, socialización al personal médico, funcionarios de la CNS Regional Tarija.
 - Otro aspecto importante, tiene relación con la responsabilidad de enlazar las necesidades de los usuarios con la funcionalidad del sistema, y para formalizar este hecho, se han expresado estas necesidades bajo la norma IEEE 830.
 - Otro aspecto relevante en el proyecto, es el uso de las metodologías de desarrollo acompañadas con una herramienta CASE, puesto que permite tener un mejor control en todas las etapas del sistema, en este caso, se ha hecho uso de la metodología RUP, el EA en su versión 8.0^[12], para verificar el funcionamiento efectivo del sistema se emplea la metodología de Partición equivalente que es un método de prueba de caja negra^[9] que es sin duda una metodología útil para encontrar errores que no han sido detectados por el desarrollador para corregirlos en la fase de pruebas del sistema y la Programación Orientada a objetos es una forma especial de programar, escribiendo código menos propenso a fallas y facilitándonos su reutilización^[7]. Esta propuesta tecnológica permite realizar un fácil mantenimiento al

software desarrollado. Para realizar una capacitación dinámica se utilizó la metodología Constructivista porque propone un paradigma en donde el proceso de enseñanza-aprendizaje se percibe y se lleva a cabo como proceso dinámico, participativo e interactivo del sujeto, de modo que el conocimiento sea una auténtica construcción operada por la persona que aprende ^[13].

- En este sentido el proyecto Mejoramiento en la gestión y difusión de información para la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, mejora el acceso a la información importante y necesaria en la institución en el área administrativa, sistemas, información, compras, auditoría interna, sindicato de trabajadores, personal médico.
- Entre las ventajas que se lograron con el desarrollo del proyecto podemos mencionar: Información mejor organizada, mayor calidad en la información almacenada, la automatización en gran mayoría del proceso de difusión de información, la obtención de reportes que son requeridos se pueden generar de manera mucho más rápida y eficiente, la incorporación de las TIC para mejorar el manejo administrativo en la CNS Regional Tarija.
- Con todo lo mencionado anteriormente se concluye que el proyecto fue desarrollado cumpliendo con los objetivos planteados.

III.2. Recomendaciones

- El fin del proyecto es contribuir a una mejor comunicación entre la población y Caja Nacional de Salud Regional Tarija, el sistema y la capacitación del mismo, son parte sustancial para lograrlo. Sin embargo, se recomienda a la CNS, realizar talleres de capacitación de forma gradual en el uso de las TIC que involucre a los departamentos de recursos humanos principalmente, puesto que la implementación del sistema, requiere una actualización de la normativa vigente y la inserción de nuevas funciones dentro de los manuales de funciones.
- Si bien el trabajo ha cubierto con las expectativas dadas por el usuario, la dimensión del mismo abre la posibilidad de nuevos módulos para su investigación y desarrollo como por ejemplo la publicación total de médicos de la institución, el registro de diagnósticos de pacientes por mencionar algunos.

- Contar con Web Hosting, para alojamiento del sitio Web de la institución, en una plataforma de conectividad e infraestructura de hardware y software necesaria, de alta disponibilidad y rendimiento. Que cuente con el acceso a un Data Center seguro, confiable y atendido por especialistas, sin tener que invertir en servidores ni incurrir en gastos operacionales, contar con enlaces a internet de alta velocidad para reducir el tiempo de respuesta del sistema SIE (Sistema de Información Electrónica). Por lo tanto es necesario asignar un presupuesto para el servicio de web hosting y para el enlace a internet.
- En caso de presentarse cambios del personal involucrado con el manejo del sistema, se recomienda a las autoridades de la CNS Regional Tarija asignar un presupuesto para realizar capacitaciones con el fin de lograr que el nuevo personal cuenten con la preparación adecuada para el buen manejo y aprovechamiento del sistema.