

**Especificación de Requerimientos funcionales**

**[ID Trámite – Nombre del trámite]**

[Nombre del Organismo]

Versión [X]

Año [XXXX]

Colocar el Logo del Organismo

Colocar el Logo de la consultora

Control de versiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Versión | Descripción/Modificaciones | Autor |
| Día/Mes/Año | 1 | Elaboración del Proceso | Nombre y apellido |
| Día/Mes/Año | 2 | Aprobación | Nombre y apellido |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Control de cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revisión | Fecha | Responsable | Descripción |
|  | Día/Mes/Año |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Objetivo

[Describir brevemente el objetivo del trámite. ¿Para qué se hace?]

# Alcance

[Incorporar qué se va a desarrollar y qué no se va a realizar (restricciones) junto con su explicación correspondiente. De esta manera se podrá tener en cuenta para futuras evoluciones del trámite.]

# Glosario

[Incluir una breve definición de palabras técnicas o siglas que requieran ser aclaradas.]

# Referencias

[Incluir las referencias normativas o documentales que se utilicen para la construcción del trámite.]

# Modelo y reglas de negocio

[Enumerar y describir las reglas de negocio que se aplican al trámite (por ejemplo, si está disponible para la ciudadanía, las empresas o ambos; si tiene restricciones de ingreso o puede ejecutarlo cualquier persona; en qué situaciones el trámite se realiza; entre otros.).

Es importante describir las interacciones que tenga este trámite con otros, del mismo organismo o de otro organismo, si corresponde. Por ejemplo, si este trámite recibe como dato de ingreso el resultado de otro trámite, o si su resultado debe ser presentado en algún otro organismo u otra oficina dentro del organismo].

# Involucrados en el trámite

[En la tabla que sigue se debe especificar, para cada uno de los involucrados, el rol que ejecutan en el trámite (ingreso de información, análisis, decisión, etc.) y, si corresponde y aporta valor a la especificación, alguna descripción del involucrado, su grado de involucramiento, cargo, etc.

Al involucrado también puede llamársele Actor, como se define en el modelado BPMN del proceso. Si este es el caso, debe tenerse en cuenta que los sistemas no son actores del proceso.

A modo de ejemplo, se muestra la siguiente tabla.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Involucrado** | **Rol que ejecuta en el trámite** | **Descripción** |
| **Ciudadano /a** |  |  |
| **Funcionario/a Mesa de Entrada** |  |  |
| **Funcionario/a Jurídica** |  |  |
| **…** |  |  |
| **…** |  |  |

# Funcionalidades

[En este ítem se debe documentar las funcionalidades del trámite, en qué momento los actores o involucrados (definidos en el ítem anterior) intervienen en el trámite y qué tareas deben ejecutar, con qué servicios interopera el trámite (web services, expediente electrónico, etc.), qué interacciones tiene con otros sistemas/Organismos.]

## Requerimientos funcionales específicos

[En esta sección se presentan los requerimientos funcionales. Cada requerimiento funcional genera una ficha que lo describe, como se indica a continuación].

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | **Codificación RF-xxx [Nombre de la funcionalidad], siendo xxx un número correlativo** |
| **Actores** | Actores que participan en el trámite. |
| **Actividad** | Acción que realiza el actor. |
| **Precondición** | Condición que se cumple para que se pueda iniciar el trámite. |
| **Descripción** | Que eventos se disparan por la acción del actor. |
| **Pos condición (opcional)** | Descripción del estado cuando el trámite finaliza (por ejemplo, expediente creado que sigue un ciclo diferente) |
| **Observaciones (opcional)** | Se pueden realizar anotaciones que sean necesarias para el mejor entendimiento del requerimiento funcional (sólo si aportan valor al texto). |

## Diseño de formularios

[En este apartado se debe describir el diseño primario de los formularios que se utilizarán, y los pasos del proceso que se van a desarrollar. Para esta construcción, se deberá tener en cuenta el Formulario Tipo. Se sugiere utilizar una Maqueta o Mockup para que quede claro el funcionamiento, presentando los formularios en el orden en que se ejecutan en el trámite.]