



Uruguay
Presidencia

<>agesic

Programa Trámites en Línea

Especificación de Requerimientos

Nombre del Organismo

Versión X

Año



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		



1. Objetivo

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

2. 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.

3. Glosario

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

4. Referencias

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

5. 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.).

6. 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. La interoperabilidad o integración con otros sistemas se especificará en el capítulo 7.3. *Arquitectura del Trámite*, de este documento.

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		
...		
...		
...		

7. 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. El capítulo se divide en secciones para poder describir mejor los requerimientos funcionales y no funcionales.

7.1. Requerimientos funcionales específicos

En esta sección se presentan los requerimientos funcionales. Cada requerimiento funcional genera una ficha que lo describe:



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).

7.2. 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.

7.3. Arquitectura del trámite

El diagrama explicativo debe contemplar las interacciones que el trámite realiza con otros actores/sistemas para completar su función. Por ejemplo, consumo de Web Services y su fuente, otros sistemas, PDI, otros Organismos, etc.

Para construir el diagrama de arquitectura se sugiere utilizar UML, y especificar el diagrama de contexto con, al menos, la siguiente información:

- cómo interactúa el trámite con las personas, Organismos, Empresas y los sistemas,
- cuáles son los parámetros de esa interacción,
- mensajes que se envían y se reciben,
- datos que se obtienen o graban.



8. Requerimientos técnicos

En esta sección se muestra la ficha donde se deberán especificar los requerimientos técnicos del sistema, los cuales se pueden agrupar por áreas temáticas. A modo de ejemplo se muestra la siguiente ficha con los ítems mínimos necesarios para documentar:

ID	Codificación RT-xxx [Nombre de Requerimiento Técnico], siendo xxx un número correlativo
Requerimientos de seguridad	Enumerar los requerimientos particulares de seguridad.
Requerimientos de Firma Digital	Si requiere firma digital, especificar los requisitos técnicos que hay que tener en cuenta para que funcione correctamente.
Herramienta	Herramienta BPM utilizada para el desarrollo del trámite (incluyendo versión).
Integración	Enumerar las integraciones que tiene el trámite: servicios de la PDI (especificar cuáles) y otros servicios (internos o externos al organismo).

De acuerdo a la complejidad del trámite, se podrán agregar los ítems que se consideren necesarios para que los requerimientos técnicos queden claros y faciliten su sostenibilidad

