





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mejoramiento Vial

FORMATO CASOS DE USO

CÓDIGO: EGTI-FM-002

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MARZO DE 2019

Código Caso de Uso	Nombre Caso de Uso	Prioridad		
		Selección con una "X" de la prioridad asignada al caso de uso para su desarrollo e implementación.		
<p>Código alfanumérico que identifica a cada uno de los casos de uso documentados. Se maneja la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CU: Abreviatura que identifica el documento como un caso de uso. • Proceso: Abreviatura que identifica el proceso al que pertenece el caso de uso. • Procedimiento: Abreviatura que identifica al procedimiento que pertenece el caso de uso. • 00X: Número consecutivo y único dentro del listado de casos de uso del procedimiento. 	<p>Nombre corto que describe el alcance del caso de uso y lo identifica.</p>	Alta	Media	Baja
Proceso	Procedimiento	Complejidad		
Nombre del proceso al que pertenece la información que se maneja en el caso de uso.	Nombre del procedimiento(s) al que pertenece la información manejada en el caso de uso.	Los valores por registrar son: Alta, Media o Baja, de acuerdo a la cantidad de recurso/tiempo que requiera para su desarrollo.		
Descripción				
Define las características generales y el alcance funcional del caso de uso.				
Actores				
Lista de los actores que se han identificado en el sistema y que intervienen en el caso de uso.				
•				
Requerimiento(s) Funcional(es) Asociado(s)				
Nombre del requerimiento(s) funcional del cual se deriva el caso de uso.				
Caso(s) de Uso(s) Asociado(s)				
Identificación de los casos de uso que tienen alguna relación (inclusión o extensión) con el caso de uso que se está documentando.				
Precondición (es)				
Son condiciones de información, datos, registros en base de datos, configuración, conectividad, archivos o flujo dentro del sistema, que se deben cumplir para que la secuencia básica de eventos y/o los flujos alternos se puedan completar de manera exitosa.				
•				
Secuencia básica de eventos				



FORMATO CASOS DE USO

CÓDIGO: EGTI-FM-002

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MARZO DE 2019

Es el conjunto de pasos que componen la funcionalidad principal y que son realizados por el actor como por el sistema, para alcanzar la postcondición definida.

Paso: Consecutivo de las actividades que se realizan dentro de la secuencia básica de eventos.

Paso	Actor	Sistema
1	Detalle de las acciones que realiza el actor dentro del sistema; especificando las herramientas empleadas.	Detalle de las acciones que realiza el sistema dentro de una funcionalidad específica, las cuales pueden ser desencadenadas por acciones que realiza un actor o el propio sistema.
2		
3		

**Post-condición: Cambios que se presentan en el sistema una vez se concluye exitosamente la secuencia de eventos.*

Secuencia alternativa

Es el conjunto de pasos que componen un flujo alterno dentro de la misma funcionalidad. En esta secuencia pueden participar tanto el actor como el sistema para alcanzar la postcondición definida.

Paso	Actor	Sistema
1.A	Detalle de las acciones que realiza el actor dentro del sistema; especificando las herramientas empleadas.	Detalle las acciones que realiza el sistema dentro de una funcionalidad específica, las cuales pueden ser desencadenadas por acciones que realiza un actor o el propio sistema.
2		
3		

Post-condición: Cambios que se presentan en el sistema una vez se concluye exitosamente la secuencia de eventos.

Excepciones

Casos en los cuales no se continúa con una secuencia de eventos, debido a una condición específica que se presenta.

E(X)	Excepción	Sistema
[E1]	Especifica la causa por la cual no se puede continuar con la secuencia de eventos.	Define la(s) acción(es) que debe realizar el sistema en el caso de presentarse la excepción.
[EX]		





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN USUARIOS

CÓDIGO: EGTI-FM-004

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MARZO DE 2019

Código Requerimiento			Nombre del Requerimiento
<p>Código alfanumérico que identifica a cada uno de los requerimientos documentados. Se maneja la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>REQ</i>: Abreviatura que identifica el documento como un requerimiento. • <i>Proceso</i>: Sigla o abreviatura que identifica el proceso al que pertenece el requerimiento. • <i>Procedimiento</i>: Sigla o abreviatura que identifica el procedimiento al que pertenece el requerimiento. • <i>00X</i>: Número consecutivo y único dentro del listado de requerimientos del proceso. 			<p>Nombre corto que describe el alcance del requerimiento y lo identifica.</p>
Prioridad			Proceso
<p>Prioridad: Selección con una "X" de la prioridad del requerimiento, esto para su documentación en casos de uso.</p>			<p>Nombre del proceso del sistema de gestión, al que pertenece la información que se relaciona con el requerimiento.</p>
Alta	Media	Baja	
Complejidad			Procedimiento
<p>Complejidad: Selección con una "X" de la complejidad, de acuerdo con la cantidad de recurso/tiempo que se requiera para su documentación.</p>			<p>Nombre del procedimiento del sistema de gestión, al que pertenece la información que se relaciona con el requerimiento.</p>
Alta	Media	Baja	
Descripción			
<p>Define las características generales y el alcance del requerimiento.</p>			
Actores			
<p>Lista de los actores identificados y que intervienen en el requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 			
Interacción con Sistemas			
<p>Nombre de los sistemas con los que tiene interacción el requerimiento tanto para consumir información como para suministrarla. Se deben tener en cuenta tanto los que son propios de la UAERMV, como los externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Unidad Administrativa Especial de
Recopilación y Mantenimiento VIG

FORMATO REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN USUARIOS

CÓDIGO: EGTI-FM-004

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MARZO DE 2019

Documentación asociada

Lista de los documentos que los usuarios suministran como parte de la documentación asociada al requerimiento. Se pueden encontrar entre otros; formatos, metodologías, informes, reportes y manuales.

Documento	Ubicación (Ruta)
Nombre del documento.	Ruta en red/repositorio, en la que se encuentra disponible el archivo para consulta.

ENTRADA

- Corresponde a toda fuente de información o acción que se requiere ingresar al sistema que se desea construir. Se pueden encontrar entre otros; datos y/o archivo, asignaciones, selecciones.

RESULTADO

- Corresponde al producto del desarrollo del requerimiento.

NOTAS IMPORTANTES

Son aquellos elementos que forman parte esencial del requerimiento pero que no constituyen una regla de negocio.

REGLAS DE NEGOCIO

Las Reglas de Negocio (RN), "describen las políticas, normas, operaciones, definiciones y restricciones presentes en una organización y que son de vital importancia para alcanzar los objetivos" (Wikipedia, 2018) del sistema.

RN1

RNx:

Notas y comentarios

Son aquellos elementos que se deben tener en cuenta en el requerimiento y que definen algunas particularidades que no han sido documentadas en otros ítems del formato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUSEIZO
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN USUARIOS

CÓDIGO: EGTI-FM-004

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MARZO DE 2019

Control de Versiones

Permite llevar la trazabilidad de las versiones que se crean del documento.

Versión	Fecha de modificación	Realizado	Observaciones	Estado
<p>Número consecutivo con un decimal, que identifica el documento.</p> <p>La primera versión del documento será la 0.1, y aumentará consecutivamente hasta que el usuario lo apruebe, cuando se aprueba cambia a 1.0. Si después de la aprobación del usuario se genera una nueva versión, esta será la 1.1 hasta que haya una nueva aprobación de usuario cuando pasará a la 2.0.</p>	<p>Fecha con la estructura de (dd/mm/aaaa), en la que se genera una nueva versión del documento.</p>	<p>Nombre (nombres y apellidos), de la persona que realiza la versión del documento.</p>	<p>Especifican los cambios que se le realizan al documento.</p>	<p>Puede tomar los valores de Propuesto, Ajustado, Aprobado.</p>

Aceptado Por

Este cuadro se diligencia cuando el requerimiento es aprobado por el usuario líder.

	Nombre	Firma	Fecha de Aceptación
Elaborado	Corresponde al rol de analista, que realiza el levantamiento y documentación del requerimiento.		
Aprobado	Corresponde al usuario (debe ser funcionario de la UAERM) que aprueba el requerimiento.		
Revisado	Corresponde al usuario que suministra la información para definir el requerimiento. Se pueden relacionar todos los usuarios que hayan participado en el proceso.		

