

PROYECTO PASTO VIVE DIGITAL – GOBIERNO EN LÍNEA DOCUMENTO DE ELICITACIÓN DE REQUERIMIENTOS A15: Implementación de la Red Social de Comunicación de la Administración Municipal

Información General del Proyecto

Definición de la Necesidad	
<p>Gobierno en Línea es una de las estrategias que hace parte del Plan Vive Digital, la cual tiene como objetivo apoyar a las entidades municipales y departamentales en la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones. En este orden de ideas, la Alcaldía de Pasto, como entidad que lidera diferentes procesos y que mantiene contacto constante con actores y entidades que forman parte del diario vivir del municipio, no ha sido ajena a la adopción de las TIC como medio de comunicación e interacción con los usuarios, por esta razón ha adelantado acciones para la implementación de herramientas de Gobierno en Línea orientadas a facilitar y agilizar la prestación de servicios y la atención a la ciudadanía en general.</p> <p>La actual administración municipal busca mejorar su comunicación e interacción con la ciudadanía pastusa fomentando el uso de más y mejores servicios por mecanismos virtuales mediante la estrategia de Gobierno en Línea, esta es una iniciativa, que a través del uso eficiente de recursos, genera mayores oportunidades para el desarrollo regional y que además fortalece el ecosistema digital del municipio. La propuesta toma como base dos ejes de acción de la estrategia de Gobierno en Línea; el mejoramiento del servicio al ciudadano en el territorio y la promoción de nuevos espacios de participación ciudadana, a través de estos se promueve la optimización de los canales de comunicación, agilizar la realización de trámites y prestar mejores servicios a los usuarios incrementando el nivel de credibilidad y confianza en la Alcaldía de Pasto. De esta forma, se aporta al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal “Transformación productiva 2012-2015”, brindando al usuario una política de buen servicio reflejada en la búsqueda constante de los derechos de los ciudadanos, para generar credibilidad y gobernabilidad con miras a la construcción de una entidad transparente y efectiva.</p>	
Definición técnica	
<p>Software que permitirá la interacción directa entre ciudadanos con el Alcalde y miembros del Gabinete, permitiendo establecer mensajería electrónica directa y eficiente, administrando una estrategia de establecimiento de redes sociales para la construcción de Gobernanza y contacto permanente.</p>	
Descripción del Estado Actual	
<p><i>(Describir el estado actual de la herramienta o sistema a desarrollar, sin importar si el proceso se realiza de manera manual o sistematizada).</i></p>	

Especificidades por Componentes, Módulos o Áreas

ACTIVIDAD:	Implementación del Sistema de trámites y servicios en Línea para los ciudadanos		
ENTIDAD COOPERANTE:	Alcaldía Municipal de Pasto		
SECRETARÍA		VERSIÓN:	1

RESPONSABLE:			
SOLUCIÓN TECNOLÓGICA:			
CODIGO DE REFERENCIA:	E3-A15 (Aquí se utilizara el formato: E3-A15 por el código del entregable y de la actividad)		

1. Introducción sobre la solución:	
<i>(Aquí se registra un texto que permita al funcionario conocer en líneas generales que se va a construir con el software)</i>	
2. Propósitos de la solución:	Código del propósito:
1. Durante el tiempo de manejo inicial del aplicativo, la red social permitirá el registro de aquel ciudadano y funcionario que no hacen parte de esta, para lo cual se ha creado un formulario de registro.	E3-A15-01
2. El inicio de sesión aplica para los ciudadanos y funcionarios que ya poseen un registro previo, para realizar este log in se dispone de un formulario de ingreso.	E3-A15-02
3. Los funcionarios y al tener acceso a la red, podrán realizar la gestión de archivos dentro de la misma. El funcionario podrá alimentar la red con archivos de tipo imagen, audio y video.	E3-A15-03
4. La red permite al funcionario crear eventos, para ello se ha creado un formulario de creación de nuevos eventos.	E3-A15-04
5. Los administradores podrán crear grupos, en estos se podrán generar grupos de personas que compartan un mismo interés,	E3-A15-05
6. La búsqueda es una de las características más importante que posee la red, mediante este módulo le permite al ciudadano, funcionario y administrador la búsqueda de miembros que pertenezcan a la misma, basta solo con digitar el parámetro de búsqueda que ellos quieran encontrar.	E3-A15-06
7. Configurar la cuenta es una de la opciones que tiene consigo la red, aquí el ciudadano y/o funcionario podrá cambiar su información personal tal como su contraseña, cambio de imagen de su perfil, dirección email.	E3-A15-07
8. Al igual que la creación de grupos, existe la creación de páginas, son sitios creados por los funcionarios.	E3-A15-09
9. La comunicación entre funcionarios y ciudadanos es una de las principales características de la red, dicha comunicación se realizara por medio de hangouts.	

10. Referencias, audiencia y sugerencias de lectura:	
<i>(Aquí se registra un texto que permita indicar textos para la referencia, minuto de la grabación realizada en la entrevista o sugerencias de lecturas de documentos que sirvan para consulta)</i>	
1. con respecto a la ley tal... Y a la entrevista del funcionario X que se registró en el archivo de grabación ABC en el minuto XX:XX	
Código del propósito :	11. Perspectiva por propósito:
E3-A15-01	El ingreso de nuevos ciudadanos y funcionarios a la red se realiza diligenciando el formulario de registro, en este se pedirá la información necesaria para crear una nueva cuenta.
E3-A15-02	Inicio de sesión se refiere al ingreso a la red social mediante la información que identifique al ciudadano o funcionario, nombre de usuario asignado al ciudadano o correo electrónico y contraseña, información que se diligencia llenando dos campos asignados para ello.
E3-A15-03	La gestión de archivos es una opción que será realizado por los funcionarios, aquí se posibilita la carga de ficheros a la red. Para cargar archivos es suficiente con elegir la opción subir archivo, aquí se abrirá un explorador que permitirá ubicar en el equipo del usuario el archivo a subir.
E3-A15-04	Crear eventos es una opción que solo puede ejecutar los funcionarios, aquí ellos pueden crear eventos de interés para los ciudadanos.
E3-A15-05	No solo permite la creación de grupos, este módulo también consiente al ciudadano el pertenecer a grupos ya creados por la administración.
E3-A15-06	El propósito de la red social es permitir la conexión e interactividad entre los ciudadanos existentes en ella con el alcalde y los miembros de su gabinete. Este módulo permite el ciudadano buscar miembros pertenecientes a la red.
E3-A15-07	Modulo creado exclusivamente para la configuración de cada cuenta, aquí se encuentran múltiples opciones de configuración. Este módulo cuenta con 2 submenús que brindan una forma diferente de configuración y un submenú que es el encargado de cerrar la actividad de la cuenta de manera temporal.
E3-A15-08	Modulo encargado de brindar la opción de crear páginas, aquí el administrador podrá crear páginas para que el ciudadano pueda unirse a ellas.
E3-A15-09	Este módulo permite la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios, creando así un puente para que los ciudadanos puedan tener comunicación con el alcalde y los miembros de su gabinete.
Código del propósito:	12. Características por propósito:
E3-A15-01	El registro será fácil de hacer, el formulario para ello tendrá los campos necesarios para ser diligenciado y crear un nueva cuenta Los campos requerirán la información que se refiere al correo electrónico, nombre de usuario que se le asignara al ciudadano, contraseña y verificación de contraseña que

<p>E3-A15-02</p> <p>E3-A15-03</p> <p>E3-A15-04</p> <p>E3-A15-05</p> <p>E3-A15-06</p> <p>E3-A15-07</p> <p>E3-A15-08</p> <p>E3-A15-09</p>	<p>tendrá la cuenta, toda esta información debe ser digitada por el ciudadano.</p> <p>El inicio de sesión será intuitivo, se realiza mediante un formulario de acceso el cual tiene dos campos, en estos se digitara la información necesaria para ingresar a la red. La información necesaria para realizar el log in será el nombre de usuario o correo electrónico y contraseña asignada a la cuenta.</p> <p>Para poder mirar los archivos existentes, el ciudadano debe ubicarse en la opción archivo así podrá listar los ficheros existentes en la red.</p> <p>Una vez el funcionario acceda a la opción eventos, podrá crear estos para que los ciudadanos puedan verlos y unirse a ellos.</p> <p>Aquí el ciudadano podrá elegir por tipo de interés a que evento quiere unirse.</p> <p>En la opción grupos, la red permite la creación de estos por parte del administrador eligiendo la opción crear grupo nuevo como también visualizar la actividad de los mismos.</p> <p>Para ejecutar la opción buscar solo es necesario digitar en el campo destinado para esto el nombre de usuario, grupo o página del cual quiera obtener información.</p> <p>En opciones podemos encontrar 2 dos opciones que permitirán a los ciudadanos y funcionarios configurara su cuenta o navegar dentro de la red como página dependiendo del rol.</p> <p>Conectar como página: Consiente en permitir al funcionario cambiar su forma de navegación dentro de la red, aquí, el funcionario desde su cuenta puede acceder y navegar como le administrador de una página creada por él.</p> <p>Configuración de la cuenta: Permite al ciudadano y al funcionario cambiar la información de su cuenta, puede manipular campos tales como: contraseña, dirección Email y el idioma en el que quiera que se muestre su perfil.</p> <p>Salir: Esta opción permite a los ciudadanos y funcionarios dar fin a la actividad de su perfil de manera temporal.</p> <p>Para la creación de una página solo basta acceder a la opción páginas, aquí los funcionarios podrán crear una página eligiendo la opción crear página, además de visualizar la existencia de estas.</p> <p>Los funcionarios tendrán la opción de crear hangouts los cuales permitirán la comunicación entre ellos y los ciudadanos.</p>
<p>Código del propósito:</p>	<p>13. Clases de Usuarios y sus Características por propósito:</p>
<p>E3-A15-01</p>	<p>Los ciudadanos y funcionarios sin cuenta en la red podrán usar el modulo registro para ser parte de ella y crear su propio perfil.</p>

E3-A15-02	Para los ciudadanos y funcionarios previamente registrados que deseen iniciar la sesión, solo deben ubicarse en la parte superior derecha de la página en donde podrán ingresar al formulario de inicio de sesión, en la cual solo deben ingresar los datos de su correo o nombre y contraseña para acceder a su perfil y demás servicios.
E3-A15-03	Los funcionarios desde sus páginas personales pueden acceder a este módulo, aquí podrán observar y gestionar archivos tipo e imagen, audio y video.
E3-A15-04	Los ciudadanos que hacen parte de la red pueden seguir los eventos de la misma, pero aquí, solo los funcionarios pueden acceder a la creación de estos, esto se podrá hacer llenando completamente un formulario diseñado para ello.
E3-A15-05	El administrador podrá gestionar grupos, crearlos, brindando la opción a los ciudadanos de unirse a ellos.
E3-A15-06	Ciudadanos y funcionarios con previo registro pueden realizar búsquedas para encontrar contenido dentro de la red según filtros o palabras clave ingresadas por el mismo, lo que permite una fácil navegación por el contenido de la red que posiblemente sea complejo ubicarlo de una manera diferente.
E3-A15-07	El modulo opciones permite a aquellos ciudadanos y funcionarios que hacen parte de la red por medio de un registro previo modificar la información brindada para la creación de su cuenta, además de darle permisos al funcionario de navegar como administrador de una pagina creada por el con anterioridad En este módulo el ciudadano tiene una opción muy importante que es la de poder darle fin a la actividad de la cuenta de una manera temporal, esta opción es el cierre de sesión.
E3-A15-08	Crear, administrar una página solo puede hacerlo el administrador de la red. Aquí los ciudadanos podrán pertenecer a páginas creadas por el administrador de la red.
E3-A15-09	La comunicación entre ciudadanos y funcionarios es el objetivo principal de la red, para acceder a ello se debe tener un registro previo de las dos partes involucradas, aquí los funcionarios podrán comunicarse por medio de la creación de hangouts.
Código del propósito:	14. Restricciones de Diseño e Implementación por propósito:
E3-A15-01	Para que el ciudadanos o el funcionario pueda acceder al formulario de registro debe acceder a la opción de ingresar que se encuentra en la parte superior derecha, una vez allí, el ciudadano deberá diligenciar completamente el formulario proporcionando todos los datos solicitados para poder realizar un registro exitoso.

E3-A15-02	El inicio de sesión será para todos los ciudadanos y funcionarios ya registrados en la plataforma , al acceder al formulario de inicio de sesión, deberán ingresar su correo o nombre de usuario asignado al ciudadano y contraseña para poder tener acceso a los servicios ofrecidos, para lo cual se debe ubicar la opción de ingresar en la parte superior derecha.
E3-A15-03	Para alimentar la red social con un archivo nuevo, los funcionarios deben llenar un formulario con los siguientes campos. <ul style="list-style-type: none"> - Archivos: (Obligatorio) - Abrir: (Obligatorio) - compartir: (Obligatorio)
E3-A15-04	Para la creación de eventos, los funcionarios deben llenar un formulario con la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> - Nombre. (obligatorio) - Información. (opcional) - Hora de inicio y hora de finalización (obligatorio) - Cuando. (obligatorio)
E3-A15-05	Para la creación de nuevos grupo, el administrador debe diligenciar un formulario con los siguientes campos. <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del grupo: (Obligatorio) - miembros: (Opcional) - privacidad.: (Opcional)
E3-A15-06	La opción de búsqueda dentro de la red social se hace mediante un campo asignado para ello, aquí el usuario deberá digitar su parámetro de búsqueda.
E3-A15-07	En mi opciones podemos encontrar una baraja 2 alternativas para la configuración del perfil de dependiendo si es ciudadano o funcionario, además, cuenta con una tercera alternativa que permite cerrar la sesión de la cuenta, dichas opciones son. <ul style="list-style-type: none"> - Conectar como página: (opcional) - Configuración de la cuenta: (opcional) - salir: (opcional)
E3-A15-08	El administrador tiene la capacidad de crear páginas llenando un formulario con los siguientes campos. <ul style="list-style-type: none"> - Título: (Obligatorio) - Categoría: (opcional)
E3-A15-09	Hangouts como puente de comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios, la creación de estos deben cumplir los siguientes requisitos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hora - Fecha. - Tema. 	
15. Requerimientos funcionales por propósito		
Código del propósito:	E3-A15-01	
1. Lista de Requerimientos:		Código del requerimiento:
1. Ingresar al formulario de registro. <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Diligenciar los campos del formulario de registro con su nombre, dirección email, Nombre de usuario para su perfil, contraseña y verificación de su contraseña. <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1. Es obligatorio el diligenciamiento del formulario de registro. 1.2. Crear registro. 		E3-A15-01-1 E3-A15-01-1.1 E3-A15-01-1.1.1 E3-A15-01-1.2
Código del requerimiento:	2. Descripción por requerimiento:	3. Secuencia de estímulos – respuesta por requerimiento:
E3-A15-01-1	El registro de un nuevo usuario se hace a partir del diligenciamiento del formulario de registro.	En la parte superior derecha junto a la opción “iniciar sesión” se encuentra la opción “registro”, la cual llevará el formulario de registro.
E3-A15-01-1.1	Es necesario diligenciar todos los campos del formulario.	Los campos existentes en el formulario son los necesarios para para crear un nuevo registro.
E3-A15-01-1.1.1	El formulario debe estar lleno en su totalidad.	El formulario de registro consta de 5 campos, dichos campos requieren la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre. • Dirección email. • Fecha de nacimiento • Contraseña. • Sexo.
E3-A15-01-1.2	Una vez diligenciado todo el formulario y la información del usuario haya sido ingresada se procede a crear la nueva cuenta.	Ya diligenciado el formulario de manera correcta solo basta hacer click en registrarse para crear una nueva cuenta correspondiente a los datos ingresados por el usuario.
4. Interfaces Externas por Requerimientos:		

Código del requerimiento:	IU	IH	IS	IC	Observaciones sobre las Interfaces:
E3-A15-01-1	Si	No	No	No	La opción registrarse debes estar situada en la parte superior derecha de la página junto a la opción iniciar sesión.
E3-A15-01-1.1.1	Si	No	No	No	Los campos que componen el formulario de registro deben tener un nombre que especifica el tipo de información que requiere dicho campo.
E3-A15-01-1.1.1.1	Si	No	No	No	Los campos que no han sido diligenciados deben resaltarse de una manera notoria que alerte al usuario la ausencia de información necesaria para la creación de su registro.
E3-A15-01-1.2	Si	No	No	No	El usuario debe ser informado si su registro se realizó con éxito o por lo contrario ocurrió algún impase que impidió la creación de una nueva cuenta.

5. Reglas del Negocio por Requerimientos:

Código del requerimiento:	Definición de la regla:	Soluciones:	Fuente:
E3-A15-01-1	Las opciones que encaminan al ciudadano o funcionario hacia el formulario de registro deben ubicarse de manera fácil y de acceso intuitivo.	La opción registrarse se encontrará en la parte superior derecha de la pagina	Procedimiento.
E3-A15-01-1.1	Los campos del formulario deben ser entendibles en su totalidad, diligenciar este formulario no deber ser complicado para el ciudadano.	Al desplegarse el formulario, este tendrá una imagen agradable al usuario y será de fácil manejo.	Procedimiento.
E3-A15-01-1.1.1	Las alertas de información incompleta deben aparecer en un lugar visible al ciudadano.	Cuando se intente crear una cuenta sin haber diligenciado el formulario por completo, surgirá un mensaje en la parte superior de la pantalla informando al ciudadano o funcionario sobre los campos en los cuales se encuentra la información faltante.	Procedimiento.
E3-A15-01-1.2	Una vez la información esté completa en el formulario de registro, se realizara el registro de manera satisfactoria con su respectiva notificación al ciudadano.	El ciudadano sabrá que su registro fue exitoso cuando en la parte superior de la pantalla aparezca un mensaje que le informe sobre la realización de su registro.	Procedimiento.

Casos de Uso del Sistema por Requerimientos:

Código del requerimiento:	6. Actores: <i>(Aquí se registran los cargos o funciones que intervienen en el desarrollo del requerimiento)</i>											
E3-A15-01-1.	<ol style="list-style-type: none"> Ciudadano - funcionario. Formulario de registro. 											
E3-A15-01-1.1	<ol style="list-style-type: none"> Ciudadano – funcionario. Formulario de registro. 											
E3-A15-01-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> Ciudadano – funcionario. Formulario de registro. 											
E3-A15-01-1.2	<ol style="list-style-type: none"> Ciudadano – funcionario. Formulario de registro. 											
Código del requerimiento:	7. Precondiciones: <i>(Aquí se registran los condicionamientos existentes para iniciar el desarrollo del requerimiento sin ninguna novedad)</i>											
E3-A15-01-1	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso a la plataforma. 											
E3-A15-01-1.1	<ol style="list-style-type: none"> Hacer click en la opción registrarse. 											
E3-A15-01-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> La plataforma mostrará el formulario de registro. Diligenciar el formulario. 											
E3-A15-01-1.2	<ol style="list-style-type: none"> Llenar los campos del formulario de registro con la información del ciudadano. Diligenciar los campos por completo. 											
Código del requerimiento:	8. Post-condiciones: <i>(Aquí se registran los condicionamientos existentes para terminar el desarrollo del requerimiento sin ninguna novedad)</i>											
E3-A15-01-1	<ol style="list-style-type: none"> Interfaz principal de la plataforma. 											
E3-A15-01-1.1	<ol style="list-style-type: none"> Presentar un formulario de registro. 											
E3-A15-01-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar la información del ciudadano o funcionario. Permitir la creación de un nuevo registro. 											
E3-A15-01-1.2	<ol style="list-style-type: none"> Validar y registrar la información en la base de datos. Crear un nuevo registro. Notificar al ciudadano si el registro fue exitoso. 											
Código del requerimiento:	9. Flujo normal: <i>(Aquí se registran los procedimientos, pasos o actividades necesarias para el desarrollo del requerimiento en condiciones normales)</i>											
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 50%;"></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Acción del actor:</th> <th style="text-align: center;">Respuesta del Sistema:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Ubicar la opción registrarse en la plataforma.</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">2</td> <td>Al hacer click en la opción registrarse mostrará el formulario de registro Espera a recibir la orden de finalización de diligenciamiento del</td> </tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table>				Acción del actor:	Respuesta del Sistema:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Ubicar la opción registrarse en la plataforma.</td> </tr> </table>	1	Ubicar la opción registrarse en la plataforma.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">2</td> <td>Al hacer click en la opción registrarse mostrará el formulario de registro Espera a recibir la orden de finalización de diligenciamiento del</td> </tr> </table>	2	Al hacer click en la opción registrarse mostrará el formulario de registro Espera a recibir la orden de finalización de diligenciamiento del
Acción del actor:	Respuesta del Sistema:											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Ubicar la opción registrarse en la plataforma.</td> </tr> </table>	1	Ubicar la opción registrarse en la plataforma.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">2</td> <td>Al hacer click en la opción registrarse mostrará el formulario de registro Espera a recibir la orden de finalización de diligenciamiento del</td> </tr> </table>	2	Al hacer click en la opción registrarse mostrará el formulario de registro Espera a recibir la orden de finalización de diligenciamiento del							
1	Ubicar la opción registrarse en la plataforma.											
2	Al hacer click en la opción registrarse mostrará el formulario de registro Espera a recibir la orden de finalización de diligenciamiento del											

E3-A15-01-1.1	3	Diligenciar el formulario en su totalidad.	4	formulario.
E3-A15-01-1.1.1	5	Llenar todos los campos obligatorios del formulario.	6	Espera a que el ciudadano o funcionario termine de llenar los campos obligatorios del formulario.
E3-A15-01-1.2	7	Hace click en el botones registrarse	8	Valida la información introducida por el ciudadano o ciudadano, la registra en la base de datos y crea el nuevo registro.
Código del requerimiento:	10. Flujo alternativo: (Aquí se registran los procedimientos, pasos o actividades necesarias para el desarrollo del requerimiento en condiciones anormales)			
	Acción del actor:		Respuesta del Sistema:	
E3-A15-01	1	Ingreso de una dirección email que ya está en uso.	2	Notificar al ciudadano que debe ingresar una dirección diferente y que no esté en uso.
E3-A15-01.1	3	Intentar crear un registro con campos vacíos en el formulario.	4	Notificar al ciudadano que no puede crear un registro de manera exitosa sin diligenciar el formulario completo.
Código del requerimiento:	11. Excepciones: (Aquí se registran los problemas que se pueden encontrar para el desarrollo del requerimiento en condiciones normales)			
	Descripción:		Flujos afectados:	
E3-A15-01-1.2	1	Conexión fallida con la base de datos.	17, 18.	
	2	Ruptura del servicio de internet en el momento que el ciudadano de la orden de registrarse	15, 16, 17, 18	
Código del requerimiento:	12. Notas y asuntos: (Aquí se registran las observaciones existentes, información relevante o datos claves para el desarrollo del requerimiento)			
E3-A15-01-1	<ul style="list-style-type: none"> Valida el tamaño máximo de caracteres para construir una contraseña. 			
16. Requerimientos funcionales por propósito				
Código del propósito:	E3-A15-02			
1. Lista de Requerimientos:			Código del requerimiento:	
2. ingresar al formulario de inicio de sesión			E3-A15-02-1	
2.1. Diligenciar los campos del formulario de inicio de sesión con su dirección			E3-A15-02-1.1	
email y contraseña de usuario.			E3-A15-02-1.1.1	
2.1.1 es obligatorio el diligenciamiento del formulario de inicio de sesión.			E3-A15-02-2.2	

2.2 click en iniciar sesión.					
Código del requerimiento:	2. Descripción por requerimiento:				3. Secuencia de estímulos – respuesta por requerimiento:
E3-A15-02-1	Se debe ubicar en la parte superior de la página la opción de ingresar.				En la parte superior derecha de la plataforma se encuentra la opción “iniciar sesión”, al elegirla, se desplegará el formulario de inicio de sesión.
E3-A15-02-1.1	Cuando el ciudadano o el funcionario se encuentren ubicado en el formulario de inicio de sesión, deberá llenar los campos de este con la información que se le requiera.				El formulario de inicio de sesión consta de 2 campos, dichos campos requieren la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> • Dirección email. • Contraseña.
E3-A15-02-1.1.1	El formulario debe estar lleno en su totalidad, la información requerida es obligatoria.				El ciudadano o el funcionario deben digitar de manera obligatoria la información solicitada en estos dos campos, de no hacerlo, su inicio de sesión será fallido.
E3-A15-02-2.2	Diligenciada la información en su totalidad, el ciudadano procede a iniciar sesión.				Ya diligenciado el formulario de manera correcta, el ciudadano debe hacer click en iniciar sesión para poder acceder a su cuenta.
4. Interfaces Externas por Requerimientos:					
Código del requerimiento:	IU	IH	IS	IC	Observaciones sobre las Interfaces:
E3-A15-01-1	Si	No	No	No	La opción iniciar sesión debe estar situada en la parte superior derecha de la página junto a la opción registrarse .
E3-A15-01-1.1.1	Si	No	No	No	Cada campo que constituye el formulario de inicio de sesión debe tener un nombre que describa el tipo de información que solicita.
E3-A15-01-1.1.1.1	Si	No	No	No	Aquellos campos que queden en blanco deben distinguirse de tal manera que alerte al usuario sobre la falta de información en ellos.
E3-A15-01-1.2	Si	No	No	No	Una vez inicie sesión, el entorno del usuario debe cambiar a un ambiente en el cual se distinga que está dentro de su cuenta.
5. Reglas del Negocio por Requerimientos:					
Código del requerimiento:	Definición de la regla:			Soluciones:	Fuente:
E3-A15-02-1	Las opciones que encaminan al			La opción iniciar sesión se	Procedimiento.

E3-A15-02-1.1	ciudadano o funcionario hacia el formulario de inicio de sesión deben ubicarse de manera fácil y de acceso intuitivo.	encontrará en la parte superior derecha de la pagina	
E3-A15-02-1.1.1	Los campos del formulario deben ser entendibles en su totalidad, diligenciar este formulario no deber ser complicado para el ciudadano. Las alertas de información incompleta deben aparecer en un lugar visible al ciudadano.	Al desplegarse el formulario, este tendrá una imagen agradable al usuario y será de fácil manejo. Cuando se intente iniciar sesión en una cuenta sin haber diligenciado el formulario por completo, surgirá un mensaje en la parte superior de la pantalla informando al ciudadano sobre los campos en los cuales se encuentra la información faltante.	Procedimiento.
E3-A15-02-2.2	Una vez la información esté completa en el formulario de inicio de sesión, el ciudadano ingresara satisfactoriamente a su cuenta y se le notificara al usuario que su ingreso fue satisfactorio.	El ciudadano sabrá que su inicio de sesión fue exitoso cuando en la parte superior de la pantalla aparezca un mensaje que le informe sobre el ingreso satisfactorio a su cuenta.	Procedimiento.
Casos de Uso del Sistema por Requerimientos:			
Código del requerimiento:	6. Actores: <i>(Aquí se registran los cargos o funciones que intervienen en el desarrollo del requerimiento)</i>		
E3-A15-02-1.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ciudadano - funcionario 2. Formulario inicio de sesión. 		
E3-A15-02-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciudadano – funcionario. 2. Formulario inicio de sesión. 		
E3-A15-02-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciudadano – funcionario. 2. Formulario inicio de sesión 		
E3-A15-02-2.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciudadano – funcionario. 2. Formulario de sesión. 		
Código del requerimiento:	7. Precondiciones: <i>(Aquí se registran los condicionamientos existentes para iniciar el desarrollo del requerimiento sin ninguna novedad)</i>		
E3-A15-02-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. registro previo. 2. Hacer click en la opción inicio se sesión. 		
E3-A15-02-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. La plataforma mostrará el formulario de inicio se sesión. 2. Diligenciar el formulario. 		

E3-A15-02-1.1.1	1. Llenarlos campos del formulario de inicio de sesión con la información del ciudadano.	
E3-A15-02-2.2	1. Diligenciar los campos por completo.	
Código del requerimiento:	8. Post-condiciones: <i>(Aquí se registran los condicionamientos existentes para terminar el desarrollo del requerimiento sin ninguna novedad)</i>	
E3-A15-02-1	1. Mostrar la interfaz principal de la plataforma.	
E3-A15-02-1.1	1. Presentar un formulario de inicio de sesión.	
E3-A15-02-1.1.1	1. Solicitar la información del ciudadano. 2. Permitir el inicio de sesión.	
E3-A15-02-2.2	1. Validar y registrar la información en la base de datos. 2. Inicio de sesión. 3. Notificar al ciudadano si su ingreso fue exitoso.	
Código del requerimiento:	9. Flujo normal: <i>(Aquí se registran los procedimientos, pasos o actividades necesarias para el desarrollo del requerimiento en condiciones normales)</i>	
	Acción del actor:	Respuesta del Sistema:
E3-A15-02-1	1 Ubicar la opción iniciar sesión en la plataforma.	2 Al hacer click en la opción iniciar sesión mostrará el formulario de ingreso.
E3-A15-02-1.1	3 Diligenciar el formulario en su totalidad.	4 Espera a recibir la orden de finalización de diligenciamiento del formulario.
E3-A15-02-1.1.1	5 Llenar todos los campos obligatorios del formulario.	6 Espera a que el ciudadano termine de llenar los campos obligatorios del formulario.
E3-A15-02-2.2	7 Hacer click en el botón iniciar sesión .	8 Valida la información introducida por el ciudadano, la registra en la base de datos e ingresa al ciudadano a su cuenta.
Código del requerimiento:	10. Flujo alternativo: <i>(Aquí se registran los procedimientos, pasos o actividades necesarias para el desarrollo del requerimiento en condiciones anormales)</i>	
	Acción del actor:	Respuesta del Sistema:

E3-A15-02-1	1	Ingreso de una dirección email que no corresponda a su contraseña	2	Notificar al ciudadano que debe ingresar la dirección email es errónea.
E3-A15-02-1	3	Ingreso de una contraseña que no corresponda a su dirección email.	4	Notificar al ciudadano que debe ingresar la contraseña es incorrecta.
E3-A15-02-1.1.1	5	Intentar iniciar sesión con campos vacíos en el formulario.	6	Notificar al ciudadano que no puede iniciar sesión sin diligenciar el formulario completo.
Código del requerimiento:	11. Excepciones: (Aquí se registran los problemas que se pueden encontrar para el desarrollo del requerimiento en condiciones normales)			
	Descripción:		Flujos afectados:	
E3-A15-02-2.2	1	Conexión fallida con la base de datos.	30, 31.	
E3-A15-02-2.2	2	Suspensión del servicio de internet en el momento que el ciudadano de la orden de registrarse	28, 29, 30, 31	
Código del requerimiento:	12. Notas y asuntos: (Aquí se registran las observaciones existentes, información relevante o datos claves para el desarrollo del requerimiento)			
E3-A15-01-1	<ul style="list-style-type: none"> ninguno 			
17. Requerimientos funcionales por propósito				
Código del propósito:	E3-A15-03			
1. Lista de Requerimientos:			Código del requerimiento:	
<p>3. Ubicarse en la opción archivos.</p> <p>3.1 click en seleccionar archivos para abrir un explorador y elegir el fichero que se subirá a la red.</p> <p>3.1.1 Es obligatorio elegir un archivo para subirlo a la red.</p> <p>3.2 click en compartir</p>			<p>E3-A15-03-1</p> <p>E3-A15-03-1.1</p> <p>E3-A15-03-1.1.1</p> <p>E3-A15-03-3.2</p>	
Código del requerimiento:	2. Descripción por requerimiento:		3. Secuencia de estímulos – respuesta por requerimiento:	
E3-A15-03-1	Una vez el funcionario se encuentre dentro de su cuenta, debe ubicar la opción archivos que se encontrará en la parte frontal de la página principal.		En la parte frontal de la página principal se encuentra la opción archivos , esta le permitirá al funcionario alimentar la red con ficheros de diferentes tipos.	
E3-A15-03-1.1	Cuando el funcionario se encuentre ubicado en la opción archivos ,		Una vez ubicado en archivos , esta opción enviará al ciudadano a un explorador de	

E3-A15-03-1.1.1	deberá elegir el fichero a subir a la red	archivos que permitirá buscar los ficheros existentes en su equipo de cómputo.
E3-A15-03-3.2	Es obligatorio que el funcionario elija un archivo una vez desplegado el explorador de archivos. Una vez elegido el archivo, el funcionario debe hacer click en abrir para que el fichero sea elegido	El funcionario debe elegir de manera obligatoria un archivo para subirlo a la red, de no ser así, será imposible terminar con éxito esta acción. Una vez elegido el archivo el funcionario puede publicarlo en la red social solo con hacer click en compartir .

4. Interfaces Externas por Requerimientos:

Código del requerimiento:	IU	IH	IS	IC	Observaciones sobre las Interfaces:
E3-A15-03-1	Si	No	No	No	La opción archivos debe estar situada en la parte frontal de la página principal.
E3-A15-03-1.1	Si	No	No	No	El explorador de archivos debe ser sencillo y de fácil manejo.
E3-A15-03-1.1.1.	Si	No	No	No	De no elegir un archivo, debe notificarle al funcionario que no puede terminar este proceso sin la selección de un archivo previo.
E3-A15-03-3.2	Si	No	No	No	Una vez el archivo haya sido seleccionado y subido a la plataforma, debe notificarse al funcionario de la carga exitosa del fichero y permitir su visualización en la red.

5. Reglas del Negocio por Requerimientos:

Código del requerimiento:	Definición de la regla:	Soluciones:	Fuente:
E3-A15-03-1	Las opciones que encaminan al ciudadano hacia el explorador de archivos deben ubicarse de manera fácil y de acceso intuitivo.	La opción archivos se encontrará en la parte frontal de la página	Procedimiento.
E3-A15-03-1.1	El explorador de archivos debe ser de fácil entendimiento para el funcionario, la búsqueda de archivos dentro de este debe ser fácil e intuitiva.	La apariencia del explorador de archivos debe ser amigable y entendible.	Procedimiento.
E3-A15-03-1.1.1	Las alertas que indican la no selección de una archivo aparecer en un lugar visible al funcionario.	Cuando se intente subir un archivo sin haber realizado una selección previa, surgirá un mensaje que advierte al funcionario que no puede	Procedimiento.

E3-A15-03-3.2	Una vez el archivo se haya seleccionado, se cargara de manera satisfactoria en la red. El funcionario recibirá su respectiva notificación anunciando que su carga exitosa.	cargar un archivo sin antes haberlo seleccionado. El funcionario sabrá que su archivo fue cargado exitosamente cuando en la parte superior de la pantalla aparezca un mensaje que le informe que el archivo fue subido exitosamente. Además, el funcionario podrá mirar el archivo que acabo de cargar.	Procedimiento.
Casos de Uso del Sistema por Requerimientos:			
Código del requerimiento:	6. Actores: (Aquí se registran los cargos o funciones que intervienen en el desarrollo del requerimiento)		
E3-A15-03-1.	1. funcionario 2. Opción archivos .		
E3-A15-03-1.1	1. Funcionario. 2. Opción archivos .		
E3-A15-03-1.1.1	1. Funcionario. 2. Opción archivos .		
E3-A15-03-3.2	1. Funcionario. 2. Opción archivos .		
Código del requerimiento:	7. Precondiciones: (Aquí se registran los condicionamientos existentes para iniciar el desarrollo del requerimiento sin ninguna novedad)		
E3-A15-03-1	1. registro del funcionario. 2. inicio se sesión del funcionario.		
E3-A15-03-1.1	1. La plataforma mostrará la opción archivos y un explorador de archivos.		
E3-A15-03-1.1.1	1. elegir un archivo.		
E3-A15-03-3.2	1. elegir un archivo valido tanto en tamaño como en tipo.		
Código del requerimiento:	8. Post-condiciones: (Aquí se registran los condicionamientos existentes para terminar el desarrollo del requerimiento sin ninguna novedad)		
E3-A15-03-1	1. Mostrar la interfaz principal de la plataforma.		
E3-A15-03-1.1	1. Presentar la opción archivos .		
E3-A15-03-1.1.1	1. Solicitar la elección de un archivo mediante el explorador de archivos. 2. Permitir la selección de un archivo.		

E3-A15-03-3.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y registrar el archivo seleccionado. 2. cargar y subir el archivo a la plataforma. 3. Notificar al ciudadano si el archivo se subió con éxito. 	
Código del requerimiento:	9. Flujo normal: <i>(Aquí se registran los procedimientos, pasos o actividades necesarias para el desarrollo del requerimiento en condiciones normales)</i>	
	Acción del actor:	Respuesta del Sistema:
E3-A15-03-1	1 Ubicar la opción archivos en la plataforma.	2 Al hacer click en la opción archivos mostrará el explorador de archivos.
E3-A15-03-1.1	3 Ubicar el archivo a cargar mediante el explorador de archivos.	4 Espera a que el funcionario elija un archivo.
E3-A15-03-1.1.1	5 Elegir un archivo.	6 Carga el archivo.
E3-A15-03-3.2	7 Hacer click en el botón compartir .	8 Valida el archivo cargado por el funcionario y lo sube a la red
Código del requerimiento:	10. Flujo alternativo: <i>(Aquí se registran los procedimientos, pasos o actividades necesarias para el desarrollo del requerimiento en condiciones anormales)</i>	
	Acción del actor:	Respuesta del Sistema:
E3-A15-03-1.1.1	1 Intentar subir un archivo sin seleccionarlo.	2 Notificar al funcionario que debe seleccionar un archivo.
Código del requerimiento:	11. Excepciones: <i>(Aquí se registran los problemas que se pueden encontrar para el desarrollo del requerimiento en condiciones normales)</i>	
	Descripción:	Flujos afectados:
E3-A15-03-3.2	1 Conexión fallida con la base de datos.	43.7
E3-A15-03-3.2	2 Suspensión del servicio de internet en el momento que el ciudadano de la orden de registrarse.	43.3, 43.5, 43.7
	3 Elegir un archivo con una extensión no soportada por la plataforma.	43.5, 43.7
	4 Seleccionar un archivo que exceda el tamaño permitido por la red.	43.5, 43.7
Código del requerimiento:	12. Notas y asuntos: <i>(Aquí se registran las observaciones existentes, información relevante o datos claves para el desarrollo del requerimiento)</i>	
E3-A15-01-1	<ul style="list-style-type: none"> • Validar el tipo de archivos que soporta la red. • Validar el tamaño de los archivos 	
18. Requerimientos funcionales por propósito		
Código del propósito:	E3-A15-04	

1. Lista de Requerimientos:					Código del requerimiento:
4. Ubicarse en la opción eventos .					E3-A15-04-1 E3-A15-04-1.1 E3-A15-04-1.1.1 E3-A15-04-4.2
4.1 diligenciar el formulario de creación de eventos.					
4.1.1 Es obligatorio diligenciar el formulario por completo.					
4.2 click en crear .					
Código del requerimiento:	2. Descripción por requerimiento:				3. Secuencia de estímulos – respuesta por requerimiento:
E3-A15-04-1	Una vez el funcionario se encuentre dentro de su cuenta, debe ubicar la opción eventos que se encontrará en la parte superior lateral derecha de la página principal.				En la parte superior lateral derecha de la página principal se encuentra la opción eventos , solo los funcionarios tienen acceso a esta opción.
E3-A15-04-1.1	Cuando el funcionario se encuentre ubicado en el formulario de creación de eventos, deberá llenar los campos de este con la información que se le requiera.				El formulario de creación de eventos consta de 4 campos, dichos campos requieren la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre. • Hora de inicio y hora de finalización. • Donde. • Cuando.
E3-A15-04-1.1.1	El formulario debe estar lleno en su totalidad, la información requerida es obligatoria.				El funcionario debe digitar de manera obligatoria la información solicitada en estos cuatro campos, de no hacerlo, será imposible la creación de un nuevo evento.
E3-A15-04-4.2	Diligenciada la información en su totalidad, el funcionario procede a la creación de un nuevo evento.				Ya diligenciado el formulario de manera correcta, el funcionario debe hacer click en crear para poder dar origen a un nuevo evento.
4. Interfaces Externas por Requerimientos:					
Código del requerimiento:	IU	IH	IS	IC	Observaciones sobre las Interfaces:
E3-A15-04-1	Si	No	No	No	La opción eventos debe estar situada en la parte superior derecha de la página.
E3-A15-04-1.1	Si	No	No	No	Cada campo que constituye el formulario de creación de eventos debe tener un nombre que describa el tipo de información que solicita. Aquellos campos que queden en blanco deben distinguirse

E3-A15-04-1.1.1.	Si	No	No	No	de tal manera que alerte al funcionario sobre la falta de información en ellos.
E3-A15-04-4.2	Si	No	No	No	Una vez diligenciado el formulario, el funcionario debe poder visualizar el evento creado.

5. Reglas del Negocio por Requerimientos:

Código del requerimiento:	Definición de la regla:	Soluciones:	Fuente:
E3-A15-04-1	Las opciones que encaminan al funcionario hacia el formulario de creación de nuevos eventos deben ubicarse de manera fácil y de acceso intuitivo.	La opción eventos se encontrará en la parte superior derecha de la pagina	Procedimiento.
E3-A15-04-1.1	Los campos del formulario deben ser entendibles en su totalidad, diligenciar este formulario no deber ser complicado para el funcionario.	Al desplegarse el formulario, este tendrá una imagen agradable al usuario y será de fácil manejo.	Procedimiento.
E3-A15-04-1.1.1	Las alertas de información incompleta deben aparecer en un lugar visible al funcionario.	Cuando se intente crear un nuevo evento sin haber diligenciado el formulario por completo, surgirá un mensaje informando al funcionario sobre los campos en los cuales se encuentra la información faltante.	Procedimiento.
E3-A15-04-4.2	Una vez la información esté completa en el formulario de creación de nuevos eventos, el funcionario crea satisfactoriamente un nuevo evento.	El funcionario sabrá que la creación de su evento fue exitosa cuando pueda visualizar el evento que acabo de crear.	Procedimiento.

Casos de Uso del Sistema por Requerimientos:

Código del requerimiento:	6. Actores: (Aquí se registran los cargos o funciones que intervienen en el desarrollo del requerimiento)
E3-A15-04-1.	1 funcionario 2. Opción eventos .
E3-A15-04-1.1	1. Funcionario. 2. Opción eventos .
E3-A15-04-1.1.1	1. Funcionario. 2. Opción eventos .

E3-A15-04-4.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionario. 2. Opción eventos. 	
Código del requerimiento:	7. Precondiciones: <i>(Aquí se registran los condicionamientos existentes para iniciar el desarrollo del requerimiento sin ninguna novedad)</i>	
E3-A15-04-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro del funcionario. 2. Inicio de sesión. 	
E3-A15-04-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. La opción presentará el formulario de creación de eventos. 2. diligenciar el formulario. 	
E3-A15-04-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar los campos del formulario de creación de eventos por completo. 	
E3-A15-04-4.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar el formulario completamente. 	
Código del requerimiento:	8. Post-condiciones: <i>(Aquí se registran los condicionamientos existentes para terminar el desarrollo del requerimiento sin ninguna novedad)</i>	
E3-A15-04-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostrar la interfaz principal de la plataforma. 	
E3-A15-04-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desplegar el formulario de creación de eventos. 	
E3-A15-04-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la información del evento. 2. Permitir la creación de un nuevo evento. 	
E3-A15-04-4.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y registrar la información en la base de datos. 2. Crear un nuevo evento. 3. Notificar al funcionario si el evento fue creado exitosamente. 	
Código del requerimiento:	9. Flujo normal: <i>(Aquí se registran los procedimientos, pasos o actividades necesarias para el desarrollo del requerimiento en condiciones normales)</i>	
	Acción del actor:	Respuesta del Sistema:
E3-A15-04-1	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ubicar la opción eventos en la plataforma. 	<ol style="list-style-type: none"> 2 Al hacer click en la opción eventos sesión mostrará el formulario de ingreso.
E3-A15-04-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 3 Diligenciar el formulario en su totalidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 4 Espera a recibir la orden de finalización de diligenciamiento del formulario.
E3-A15-04-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> 5 Llenar todos los campos obligatorios del formulario. 	<ol style="list-style-type: none"> 6 Espera a que el funcionario termine de llenar los campos obligatorios del formulario.
E3-A15-04-4.2	<ol style="list-style-type: none"> 7 Hacer click en el botón crear. 	<ol style="list-style-type: none"> 8 Valida la información introducida por el funcionario, la registra en la base de datos y crea el nuevo evento.
Código del requerimiento:	10. Flujo alternativo: <i>(Aquí se registran los procedimientos, pasos o actividades necesarias para el desarrollo del requerimiento en condiciones anormales)</i>	
	Acción del actor:	Respuesta del Sistema:

E3-A15-04-1.1.1	1	Crear un evento con campos en blanco.	2	Alerta al funcionario que no puede crear un evento sin diligencia r por completo el formulario.
Código del requerimiento:	11. Excepciones: (Aquí se registran los problemas que se pueden encontrar para el desarrollo del requerimiento en condiciones normales)			
	Descripción:		Flujos afectados:	
E3-A15-02-2.2	1	Conexión fallida con la base de datos.	9	
E3-A15-02-2.2	2	Suspensión del servicio de internet en el momento que el ciudadano de la orden de registrarse.	9	
	3	Crear un evento con una fecha que ya ha pasado.	9	
Código del requerimiento:	12. Notas y asuntos: (Aquí se registran las observaciones existentes, información relevante o datos claves para el desarrollo del requerimiento)			
E3-A15-01-1	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 			
Código del propósito:	E3-A15-05			
19. Requerimientos funcionales por propósito.				
1. Lista de Requerimientos:			Código del requerimiento:	
5. Ubicarse en la opción grupos . 5.1 diligenciar el formulario de creación de eventos. 5.1.1 Es obligatorio diligenciar el formulario por completo. 5.2 click en crear .			E3-A15-05-1 E3-A15-05-1.1 E3-A15-05-1.1.1 E3-A15-05-5.2	
Código del requerimiento:	2. Descripción por requerimiento:		3. Secuencia de estímulos – respuesta por requerimiento:	
E3-A15-05-1	Una vez el funcionario se encuentre dentro de su cuenta, debe ubicar la opción grupos que se encontrará en la parte frontal de la página principal.		En la parte frontal de la página principal se encuentra la opción grupos , solo funcionarios tienen acceso a esta opción.	
E3-A15-05-1.1	Cuando el funcionario se encuentre ubicado en el formulario de creación de grupos, deberá llenar los campos de este con la información que se le requiera. El formulario debe estar lleno en su		El formulario de creación de eventos consta de 3 campos, dichos campos requieren la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> Nombre del grupo. miembros. El funcionario debe digitar de manera	

E3-A15-05-1.1.1	totalidad, la información requerida es obligatoria.	obligatoria la información solicitada en estos 3 campos, de no hacerlo, será imposible la creación de un nuevo grupo.
E3-A15-05-5.2	Diligenciada la información en su totalidad, el funcionario procede a la creación de un nuevo grupo.	Ya diligenciado el formulario de manera correcta, el funcionario debe hacer click en crear para poder dar origen a un nuevo evento.

4. Interfaces Externas por Requerimientos:

Código del requerimiento:	IU	IH	IS	IC	Observaciones sobre las Interfaces:
E3-A15-05-1	Si	No	No	No	La opción grupos debe estar situada en la parte frontal de la página.
E3-A15-05-1.1	Si	No	No	No	Cada campo que constituye el formulario de creación de grupos debe tener un nombre que describa el tipo de información que solicita.
E3-A15-05-1.1.1.	Si	No	No	No	Aquellos campos que queden en blanco deben distinguirse de tal manera que alerte al funcionario sobre la falta de información en ellos.
E3-A15-05-5.2	Si	No	No	No	Una vez diligenciado el formulario, el funcionario debe poder visualizar el grupo creado.

5. Reglas del Negocio por Requerimientos:

Código del requerimiento:	Definición de la regla:	Soluciones:	Fuente:
E3-A15-05-1	Las opciones que encaminan al funcionario hacia el formulario de creación de nuevos eventos deben ubicarse de manera fácil y de acceso intuitivo.	La opción grupos se encontrará en la parte superior derecha de la pagina	Procedimiento.
E3-A15-05-1.1	Los campos del formulario deben ser entendibles en su totalidad, diligenciar este formulario no deber ser complicado para el funcionario.	Al desplegarse el formulario, este tendrá una apariencia agradable al usuario y será de fácil manejo.	Procedimiento.
E3-A15-05-1.1.1	Las alertas de información incompleta deben aparecer en un lugar visible al funcionario.	Cuando se intente crear un nuevo grupo sin haber diligenciado el formulario por completo, surgirá un mensaje informando al funcionario sobre los campos en los cuales se encuentra la información faltante.	Procedimiento.

E3-A15-05-5.2	Una vez la información esté completa en el formulario de creación de nuevos grupos, el funcionario crea satisfactoriamente un nuevo evento.	El funcionario debe hacer click en crear para poder mirar el grupo que acabo de generar.	Procedimiento.
Casos de Uso del Sistema por Requerimientos:			
Código del requerimiento:	6. Actores: (Aquí se registran los cargos o funciones que intervienen en el desarrollo del requerimiento)		
E3-A15-05-1.	<ol style="list-style-type: none"> 1 funcionario 2. Opción grupos. 		
E3-A15-05-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionario. 2. Opción grupos. 		
E3-A15-05-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionario. 2. Opción grupos. 		
E3-A15-05-5.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionario. 2. Opción grupos. 		
Código del requerimiento:	7. Precondiciones: (Aquí se registran los condicionamientos existentes para iniciar el desarrollo del requerimiento sin ninguna novedad)		
E3-A15-05-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro del funcionario. 2. Inicio se sesión. 		
E3-A15-05-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. La opción presentara el formulario de creación de grupos. 2. diligenciar el formulario. 		
E3-A15-05-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar los campos del formulario de creación de grupos por completo. 		
E3-A15-05-5.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar el formulario completamente. 		
Código del requerimiento:	8. Post-condiciones: (Aquí se registran los condicionamientos existentes para terminar el desarrollo del requerimiento sin ninguna novedad)		
E3-A15-05-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostrar la interfaz principal de la plataforma. 		
E3-A15-05-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desplegar el formulario de creación de grupos. 		
E3-A15-05-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la información del grupo. 2. Permitir la creación de un nuevo grupo. 		
E3-A15-05-5.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y registrar la información en la base de datos. 2. Crear un nuevo grupo. 3. Notificar al funcionario si el grupo fue creado exitosamente. 		
Código del requerimiento:	9. Flujo normal: (Aquí se registran los procedimientos, pasos o actividades necesarias para el desarrollo del requerimiento en condiciones normales)		
	Acción del actor:	Respuesta del Sistema:	

E3-A15-05-1	1	Ubicar la opción grupos en la plataforma.	2	Al hacer click en la opción grupos sesión mostrará el formulario de ingreso.
E3-A15-05-1.1	3	Diligenciar el formulario en su totalidad.	4	Espera a recibir la orden de finalización de diligenciamiento del formulario.
E3-A15-05-1.1.1	5	Llenar todos los campos obligatorios del formulario.	6	Espera a que el funcionario termine de llenar los campos obligatorios del formulario.
E3-A15-05-5.2	7	Hacer click en el botón crear .	8	Valida la información introducida por el funcionario, la registra en la base de datos y crea el nuevo grupo.
Código del requerimiento:	10. Flujo alternativo: (Aquí se registran los procedimientos, pasos o actividades necesarias para el desarrollo del requerimiento en condiciones anormales)			
	Acción del actor:		Respuesta del Sistema:	
E3-A15-05-1.1.1	1	Crear un grupo con campos en blanco.	2	Alerta al funcionario que no puede crear un grupo sin diligenciar por completo el formulario.
Código del requerimiento:	11. Excepciones: (Aquí se registran los problemas que se pueden encontrar para el desarrollo del requerimiento en condiciones normales)			
	Descripción:		Flujos afectados:	
E3-A15-05-5.2	1	Conexión fallida con la base de datos.	67	
E3-A15-05-5.2	2	Suspensión del servicio de internet en el momento que el ciudadano de la orden de registrarse.	67	
	3	Falla en la conexión eléctrica en el momento de la creación del grupo.	67	
Código del requerimiento:	12. Notas y asuntos: (Aquí se registran las observaciones existentes, información relevante o datos claves para el desarrollo del requerimiento)			
E3-A15-01-1	<ul style="list-style-type: none"> Validar la cantidad de miembros que pueden hacer parte de un grupo. 			
Código del propósito:	E3-A15-06			
20. Requerimientos funcionales por propósito.				
1. Lista de Requerimientos:			Código del requerimiento:	
6. Ubicarse en la opción buscar .			E3-A15-06-1	
6.1 ubicar y diligenciar el campo asignado para ello.			E3-A15-06-1.1	
6.1.1 Es obligatorio diligenciar este campo.			E3-A15-06-1.1.1	
6.2 click en buscar .			E3-A15-06-5.2	

Código del requerimiento:	2. Descripción por requerimiento:	3. Secuencia de estímulos – respuesta por requerimiento:			
E3-A15-05-1	Una vez el ciudadano y/o funcionario se encuentre dentro de su cuenta, debe ubicar la opción buscar que se encontrará en la parte superior central de la página.	En la parte superior central de la página principal se encuentra la opción buscar , ciudadanos y funcionarios tienen acceso a esta opción.			
E3-A15-05-1.1	Cuando el ciudadano o el funcionario se encuentren ubicado en el campo asignado para buscar, deberá digitar los parámetros de su búsqueda.	El campo asignado para realizar búsquedas dentro de la red solo debe llenarse con el parámetro de búsqueda que el ciudadano o funcionario desee.			
E3-A15-05-1.1.1	El campo debe tener obligatoriamente digitado un parámetro de búsqueda	Para realizar una búsqueda el ciudadano o el funcionario debe diligenciar el campo asignado para esta acción, de no ser así, será imposible realizar una búsqueda dentro de la red.			
E3-A15-05-5.2	Diligenciada el campo en su totalidad o parcialmente el funcionario procede a realizar su búsqueda.	Ya diligenciado campo, el ciudadano o el funcionario deben hacer click o enter en buscar para poder dar origen a una búsqueda.			
4. Interfaces Externas por Requerimientos:					
Código del requerimiento:	IU	IH	IS	IC	Observaciones sobre las Interfaces:
E3-A15-05-1	Si	No	No	No	La opción buscar debe estar situada en la parte superior central de la página
E3-A15-05-1.1	Si	No	No	No	El único campo asignado para esta opción debe tener un nombre que lo identifique como campo de búsqueda.
E3-A15-05-1.1.1.	Si	No	No	No	Si al momento de realizar la búsqueda el campo se encuentra en blanco, se debe alertar al usuario que debe digitar un parámetro de búsqueda para poder realizarla.
E3-A15-05-5.2	Si	No	No	No	Una vez digitado su parámetro de búsqueda en el campo asignado para ello, el ciudadano o funcionario puede buscar lo que desea dentro de la red.
5. Reglas del Negocio por Requerimientos:					
Código del requerimiento:	Definición de la regla:	Soluciones:	Fuente:		
E3-A15-05-1	Ubicar el campo de búsqueda deber ser fácil. El campo asignado para la búsqueda debe ser visible y de	La opción buscar se encontrará en la parte superior central de la página El campo para búsqueda tendrá	Procedimiento.		

E3-A15-05-1.1	fácil acceso.	una apariencia sencilla y de fácil manejo.	Procedimiento.
E3-A15-05-1.1.1	Las alertas de campo vacío deben aparecer en un lugar visible al funcionario.	Cuando se intente realizar una búsqueda sin haber digitado el objetivo a buscar, surgirá un mensaje informando que se debe digitar un parámetro de búsqueda para poder llevar cabo esta acción.	Procedimiento.
E3-A15-05-5.2	Una vez el campo esté diligenciado correctamente, el ciudadano o el funcionario procederá a realizar la búsqueda.	El ciudadano o funcionario sabrá que la búsqueda fue exitosa cuando pueda ver en su pantalla lo que quería encontrar.	Procedimiento.
Casos de Uso del Sistema por Requerimientos:			
Código del requerimiento:	6. Actores: <i>(Aquí se registran los cargos o funciones que intervienen en el desarrollo del requerimiento)</i>		
E3-A15-05-1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ciudadano - funcionario 2. Opción buscar. 		
E3-A15-05-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ciudadano - Funcionario. 2. Opción buscar. 		
E3-A15-05-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciudadano - Funcionario. 2. Opción buscar. 		
E3-A15-05-5.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciudadano - Funcionario. 2. Opción buscar. 		
Código del requerimiento:	7. Precondiciones: <i>(Aquí se registran los condicionamientos existentes para iniciar el desarrollo del requerimiento sin ninguna novedad)</i>		
E3-A15-05-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro del ciudadano y/o funcionario. 2. Inicio de sesión. 		
E3-A15-05-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. La opción presentará un campo asignado para realizar búsquedas. 2. diligenciar el campo. 		
E3-A15-05-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar el campo con un parámetro de búsqueda. 		
E3-A15-05-5.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar el campo completa o parcialmente. 		
Código del requerimiento:	8. Post-condiciones: <i>(Aquí se registran los condicionamientos existentes para terminar el desarrollo del requerimiento sin ninguna novedad)</i>		
E3-A15-05-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar parámetro de búsqueda. 2. Permitir realizar la búsqueda. 		
E3-A15-05-5.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y registrar la búsqueda en la base de datos. 2. buscar lo requerido. 		

	3. Notificar al ciudadano o funcionario sobre el éxito o fracaso de la búsqueda.	
Código del requerimiento:	9. Flujo normal: <i>(Aquí se registran los procedimientos, pasos o actividades necesarias para el desarrollo del requerimiento en condiciones normales)</i>	
	Acción del actor:	Respuesta del Sistema:
E3-A15-05-1	1 Ubicar la opción buscar en la plataforma.	2 Al hacer click en la opción buscar permitirá ubicarse en el campo asignado para ello.
E3-A15-05-1.1	3 Diligenciar el campo asignado para ello.	4 Espera a recibir la orden de finalización de diligenciamiento del campo.
E3-A15-05-1.1.1	5 Digitar el parámetro de búsqueda en al campo.	6 Espera a que el ciudadano y/o funcionario termine digitar su parámetro de búsqueda.
E3-A15-05-5.2	7 Hacer click en el botón crear .	8 Valida la información introducida por el ciudadano y/o funcionario, la registra en la base de datos y procede a realizar la búsqueda.
Código del requerimiento:	10. Flujo alternativo: <i>(Aquí se registran los procedimientos, pasos o actividades necesarias para el desarrollo del requerimiento en condiciones anormales)</i>	
	Acción del actor:	Respuesta del Sistema:
E3-A15-05-1.1.1	1 Realizar una búsqueda con el campo en blanco.	2 Alerta al ciudadano y/o funcionario que no puede realizar una búsqueda sin diligenciar el campo asignado para ello.
E3-A15-05-6.2	3 Buscar algo que no existe dentro de la red.	4 Notificar que la búsqueda no fue éxitos debido a que el contenido requerido no existe dentro de la red.
Código del requerimiento:	11. Excepciones: <i>(Aquí se registran los problemas que se pueden encontrar para el desarrollo del requerimiento en condiciones normales)</i>	
	Descripción:	Flujos afectados:
E3-A15-05-5.2	1 Conexión fallida con la base de datos.	79, 79
E3-A15-05-5.2	2 Suspensión del servicio de internet en el momento que el ciudadano de la orden de registrarse.	78, 79
	3 Falla en la conexión eléctrica en el momento de realizar la búsqueda.	78, 79
Código del requerimiento:	12. Notas y asuntos: <i>(Aquí se registran las observaciones existentes, información relevante o datos claves para el desarrollo del requerimiento)</i>	
E3-A15-01-1	<ul style="list-style-type: none"> ninguna. 	
21. Requerimientos funcionales por propósito.		

Código del propósito:	E3-A15-07				
81. Lista de Requerimientos:				Código del requerimiento:	
7. Ubicarse en la opción opciones . 7.1 Click en conectar como página , para navegar en la red como página y no como cuenta personal. 7.2 click en configuración cuenta , para editar información correspondiente a la creación de la cuenta, información como, correo electrónico, contraseña y lenguaje en el que se visualizara su perfil. 7.3 Click en cerrar sesión para darle fin temporal a la actividad del perfil.				E3-A15-07-1 E3-A15-07-7.1 E3-A15-07-7.2 E3-A15-07-7.3	
Código del requerimiento:	2. Descripción por requerimiento:		3. Secuencia de estímulos – respuesta por requerimiento:		
E3-A15-07-1	Una vez el ciudadano y/o funcionario se encuentren dentro de su cuenta, debe ubicar la opción opciones que se encontrará en la esquina superior derecha de la página.		En la esquina superior derecha de la página principal se encuentra la opción opciones , ciudadanos y funcionarios tienen acceso a esta opción.		
E3-A15-07-7.1	Una vez dentro de opciones el solo funcionario podrá acceder a conectarse como página, así podrá navegar dentro de la red como sitio y no como su cuenta personal		Cuando el funcionario hace click en opciones, encontrará la opción conectar como página, la hacer click aquí cambia su modo de navegación dentro de la plataforma.		
E3-A15-07-7.2	Aquí el ciudadano y los funcionarios pueden cambiar la información inicial que fue brindada para la creación de su registro.		Al ingresar a esta opción, los ciudadanos y los funcionarios podrán alterar información como correo electrónico y contraseñas		
E3-A15-07-7.3	Esta opción permite al ciudadano o funcionario cerrar de manera temporal la actividad de se cuenta, la cual se reanudará cuando vuelva a iniciar sesión.		Una vez elegida esta opción, el ciudadano Y/o funcionario será dirigido hacia la interfaz de la plataforma en la cual se ubican aquellos miembros de la red que no han iniciado sesión.		
4. Interfaces Externas por Requerimientos:					
Código del requerimiento:	IU	IH	IS	IC	Observaciones sobre las Interfaces:
E3-A15-07-1	Si	No	No	No	La opción opciones debe estar situada en la esquina superior derecha de la plataforma.
E3-A15-07-7.1	Si	No	No	No	El botón asignado para esta alternativa debe llevar consigo el nombre de la misma para ser identificada fácilmente.
E3-A15-07-7.2.	Si	No	No	No	El ítem asignado a esta opción debe llevar consigo un nombre que la identifique para que pueda ser ubicado

E3-A15-07-7.3	Si	No	No	No	fácilmente. Esta opción se encuentra al final de la lista de alternativas que brinda la opción opciones , al igual que las anteriores opciones, debe llevar un nombre que la distinga y que haga referencia a su función.
5. Reglas del Negocio por Requerimientos:					
Código del requerimiento:	Definición de la regla:		Soluciones:		Fuente:
E3-A15-07-1	Ubicar el modulo opciones deber ser fácil.		La opción opciones se encontrará en la esquina superior derecha.		Procedimiento.
E3-A15-07-7.1	El acceso a esta opción debe ser visible y de fácil acceso.		Un ítem con el nombre de la opción.		Procedimiento.
E3-A15-07-7.2	Ubicar esta opción no debe ser complicado, acceder a ella debe ser sencillo.		Poner el nombre de la opción al ítem asignado para ello.		Procedimiento.
E3-A15-07-7.3	La opción cierre de sesión debe ser notoria y acceder a ella no debe ser difícil.		Asignarle un nombre a la opción acorde a la función que va a desempeñar.		Procedimiento.
Casos de Uso del Sistema por Requerimientos:					
Código del requerimiento:	6. Actores: (Aquí se registran los cargos o funciones que intervienen en el desarrollo del requerimiento)				
E3-A15-07-1.	<ol style="list-style-type: none"> ciudadano - funcionario Opción opciones. 				
E3-A15-07-7.1	<ol style="list-style-type: none"> ciudadano - Funcionario. Opción opciones. 				
E3-A15-07-7.2	<ol style="list-style-type: none"> Ciudadano - Funcionario. Opción opciones. 				
E3-A15-07-7.3	<ol style="list-style-type: none"> Ciudadano - Funcionario. Opción opciones. 				
Código del requerimiento:	7. Precondiciones: (Aquí se registran los condicionamientos existentes para iniciar el desarrollo del requerimiento sin ninguna novedad)				
E3-A15-07-1	<ol style="list-style-type: none"> Registro del ciudadano y/o funcionario. Inicio se sesión. 				
E3-A15-07-7.1	<ol style="list-style-type: none"> La opción presentara un campo asignado para conectarse como página. 				
E3-A15-07-7.2	<ol style="list-style-type: none"> la opción presentara un campo que permite la configuración de la cuenta. 				
E3-A15-07-7.3	<ol style="list-style-type: none"> la opción presentara un campo que permitirá el cierre de sesion. 				

Código del requerimiento:	8. Post-condiciones: (Aquí se registran los condicionamientos existentes para terminar el desarrollo del requerimiento sin ninguna novedad)			
E3-A15-05-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> Ubicar la opción pociones. Acceder a las alternativas que ofrece esta opción. 			
E3-A15-05-5.2	<ol style="list-style-type: none"> Conexión exitosa como página y no como cuenta personal Ingresar a la configuración de la cuenta fin de la sesión. 			
Código del requerimiento:	9. Flujo normal: (Aquí se registran los procedimientos, pasos o actividades necesarias para el desarrollo del requerimiento en condiciones normales)			
	Acción del actor:		Respuesta del Sistema:	
E3-A15-05-1	1	Ubicar la opción opciones en la plataforma.	2	Al hacer click en la opción opciones permitirá acceder a la baraja de alternativas que tiene esta opción.
E3-A15-05-1.1	3	Ubicarse en conectar como página.	4	Permitir al funcionario navegar dentro de la plataforma como página.
E3-A15-05-1.1.1	5	Ubicarse en configuración de cuenta.	6	Permitir al ciudadano y/o funcionario cambiar la información de su cuenta.
E3-A15-05-5.2	7	Hacer click en el botón salir .	8	Permitir el cierre de actividad de la cuenta de manera temporal.
Código del requerimiento:	10. Flujo alternativo: (Aquí se registran los procedimientos, pasos o actividades necesarias para el desarrollo del requerimiento en condiciones anormales)			
	Acción del actor:		Respuesta del Sistema:	
Código del requerimiento:	11. Excepciones: (Aquí se registran los problemas que se pueden encontrar para el desarrollo del requerimiento en condiciones normales)			
	Descripción:		Flujos afectados:	
E3-A15-05-5.2	1	Intentar acceder a las opciones que brinda este módulo accediendo a un modulo diferente.	78	
Código del requerimiento:	12. Notas y asuntos: (Aquí se registran las observaciones existentes, información relevante o datos claves para el desarrollo del requerimiento)			
E3-A15-01-1	<ul style="list-style-type: none"> ninguna. 			
22. Requerimientos funcionales por propósito.				

Código del propósito:	E3-A15-08				
1. Lista de Requerimientos:				Código del requerimiento:	
8. Ubicarse en la opción páginas . 8.1 el funcionario elige el tipo de página que quiere crear. 8.1.1 Es obligatorio elegir un nombre para la página, pero no obliga a elegir una categoría. 8.2 click en comenzar .				E3-A15-08-1 E3-A15-08-1.1 E3-A15-08-1.1.1 E3-A15-08-8.2	
Código del requerimiento:	2. Descripción por requerimiento:		3. Secuencia de estímulos – respuesta por requerimiento:		
E3-A15-08-1	Una vez el funcionario se encuentre dentro de su cuenta, debe ubicar la opción páginas que se encontrará en la parte frontal de la página principal.		En la parte frontal de la página principal se encuentra la opción páginas , solo funcionarios tienen acceso a esta opción.		
E3-A15-08-1.1	Cuando el funcionario se encuentre ubicado la opción páginas deberá elegir el tipo de página que quiere crear.		La opción cuenta con 6 tipos de páginas, estas llevan dentro de cada una un ramillete de categorías que pueden ser elegidas dependiendo del tipo de página que se quiera crear.		
E3-A15-08-1.1.1	Una vez elegido el tipo de página, es obligatorio proporcionarle un nombre a esta, mas no obliga a elegir una categoría.		El campo que se deben diligenciar de manera obligatoria para la creación de páginas es <ul style="list-style-type: none"> Nombre. La creación de la página no obliga a diligenciar el siguiente campo. <ul style="list-style-type: none"> Elegir categoría. El funcionario debe asignarle un nombre a la página, de no ser así, la creación de estas no era posible.		
E3-A15-08-8.2	Click en empezar para darle origen a una nueva página.		Una vez diligenciado el campo obligatorio que se refiere al nombre de la página, se procede a la creación de la misma.		
4. Interfaces Externas por Requerimientos:					
Código del requerimiento:	IU	IH	IS	IC	Observaciones sobre las Interfaces:
E3-A15-08-1	Si	No	No	No	La opción páginas debe estar situada en la parte frontal de la plataforma.
E3-A15-08-1.1	Si	No	No	No	Cada campo que constituye el formulario de creación de

E3-A15-08-1.1.1.	Si	No	No	No	páginas debe tener un nombre que describa el tipo de información que solicita.
E3-A15-08-8.2	Si	No	No	No	Aquellos campos que queden en blanco deben distinguirse de tal manera que alerte al funcionario sobre la falta de información en ellos.
					Una vez diligenciado el formulario, el funcionario debe poder visualizar el grupo creado.

5. Reglas del Negocio por Requerimientos:

Código del requerimiento:	Definición de la regla:	Soluciones:	Fuente:
E3-A15-05-1	Las opciones que encaminan al funcionario hacia el formulario de creación de nuevas painas deben ubicarse de manera fácil y de acceso intuitivo.	La opción páginas se encontrará en la parte frontal de la plataforma.	Procedimiento.
E3-A15-05-1.1	Las opciones para crear páginas que brinda esta opción deben ser claras, además, deben permitirle al funcionario crear una página fácilmente.	Las opciones se presentaran en forma de widgets grandes formando dos filas de tres.	Procedimiento.
E3-A15-05-1.1.1	Los campos del formulario deben ser entendibles en su totalidad, diligenciarlo no deber ser complicado para el funcionario. En el momento de intentar crear una página sin haberle proporcionado un nombre previamente, el funcionario debe ser alertado sobre la falta de información.	Al desplegarse el formulario, este tendrá una apariencia agradable al usuario y será de fácil manejo. Cuando se intente crear una nueva página sin haber proporcionado un nombre previo a esta, aparcera un anuncio pidiendo digitar el nombre de la página para poder crearla.	Procedimiento.
E3-A15-05-5.2	Las alertas de información incompleta deben aparecer en un lugar visible al funcionario. Una vez la el nombre de la página este digitado sin importar la elección de la categoría de creación, el funcionario crea satisfactoriamente la página.	Una vez la información se haya depositado de manera correcta, el funcionario debe hacer click en comenzar para poder visualizar la página recién creada.	Procedimiento.

Casos de Uso del Sistema por Requerimientos:

Código del	6. Actores: (Aquí se registran los cargos o funciones que intervienen en el desarrollo
-------------------	---

requerimiento:	<i>del requerimiento)</i>	
E3-A15-05-1.	<ol style="list-style-type: none"> 1 funcionario 2. Opción páginas. 	
E3-A15-05-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionario. 2. Opción páginas. 	
E3-A15-05-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionario. 2. Opción páginas. 	
E3-A15-05-5.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionario. 2. Opción páginas. 	
Código del requerimiento:	7. Precondiciones: <i>(Aquí se registran los condicionamientos existentes para iniciar el desarrollo del requerimiento sin ninguna novedad)</i>	
E3-A15-05-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro del funcionario. 2. Inicio se sesión. 	
E3-A15-05-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Las opciones de creación de páginas. 2. Elegir una de las opciones. 	
E3-A15-05-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar obligatoriamente el campo que solicita el nombre sin importar si elige o no la categoría. 	
E3-A15-05-5.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar el campo obligatorio y hacer click en comenzar. 	
Código del requerimiento:	8. Post-condiciones: <i>(Aquí se registran los condicionamientos existentes para terminar el desarrollo del requerimiento sin ninguna novedad)</i>	
E3-A15-05-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostrar la interfaz principal de la plataforma. 	
E3-A15-05-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desplegar las opciones de creación de páginas. 	
E3-A15-05-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la información de la página. 2. Permitir la creación de una nueva página. 	
E3-A15-05-5.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y registrar la información en la base de datos. 2. Crear una nueva página. 3. Notificar al funcionario si la página fue creada con éxito. 	
Código del requerimiento:	9. Flujo normal: <i>(Aquí se registran los procedimientos, pasos o actividades necesarias para el desarrollo del requerimiento en condiciones normales)</i>	
	Acción del actor:	Respuesta del Sistema:
E3-A15-05-1	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ubicar la opción páginas en la plataforma. 	<ol style="list-style-type: none"> 2 Al hacer click en la opción páginas mostrará las opciones de creación de páginas.
E3-A15-05-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 3 Elegir una de las opciones de creación de páginas. 	<ol style="list-style-type: none"> 4 Espera a que el funcionario realice elija una opción.
E3-A15-05-1.1.1	<ol style="list-style-type: none"> 5 Diligenciar el formulario en su totalidad teniendo como obligación 	<ol style="list-style-type: none"> 6 Espera a que el funcionario termine de llenar los campos obligatorios del formulario.

E3-A15-05-5.2	7	darle nombre a la página. Hacer click en el botón comenzar .	8	Valida la información introducida por el funcionario, la registra en la base de datos y crea la nueva página.
Código del requerimiento:	10. Flujo alternativo: (Aquí se registran los procedimientos, pasos o actividades necesarias para el desarrollo del requerimiento en condiciones anormales)			
	Acción del actor:		Respuesta del Sistema:	
E3-A15-05-1.1.1	1	Crear una página sin proporcionarle nombre.	2	Alerta al funcionario que no puede crear una página sin darle un nombre.
Código del requerimiento:	11. Excepciones: (Aquí se registran los problemas que se pueden encontrar para el desarrollo del requerimiento en condiciones normales)			
	Descripción:		Flujos afectados:	
E3-A15-05-5.2	1	Conexión fallida con la base de datos.	67	
E3-A15-05-5.2	2	Suspensión del servicio de internet en el momento que el ciudadano de la orden de registrarse.	67	
	3	Falla en la conexión eléctrica en el momento de la creación de la página.	67	
Código del requerimiento:	12. Notas y asuntos: (Aquí se registran las observaciones existentes, información relevante o datos claves para el desarrollo del requerimiento)			
E3-A15-01-1	<ul style="list-style-type: none"> Validar la cantidad de miembros que pueden hacer parte de un grupo. 			

Glosario de Términos

Términos	Definición, explicación o aclaraciones:
Documento de Elicitación de Requerimientos.	Es el compilado de los diferentes requerimientos de la empresa contratante, identificados por el contratista mediante la aplicación de un proceso de obtención de requerimientos para conocer el Modelo del Dominio y Modelo del Negocio a sistematizar.
Requerimientos	Descripción de los servicios que debe dar un sistema y sus restricciones
Ingeniería de Requerimientos	Proceso de descubrir, analizar, documentar y verificar esos servicios y restricciones.
Levantamiento de Requerimientos	Entender el problema de los usuarios en SU cultura y con SU lenguaje y construir el sistema que resuelva sus necesidades.
Sistema Integral de Información	Un Sistema Integral de Información (SII) se refiere a un sistema que integra o centraliza la información misional de una organización facilitando su uso a lo largo y ancho de todas las áreas de la Organización. Los SII cubren los procesos de negocio de una tipo de organización específica.
Software	Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas,

	documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
Componente de Software	<p>Todo aquel recurso desarrollado para un fin concreto y que puede formar solo o junto con otros, un entorno funcional requerido por cualquier proceso predefinido. Son independientes entre ellos, y tienen su propia estructura e implementación. Si fueran propensos a la degradación debieran diseñarse con métodos internos propios de refresco y actualización. Son partes intangibles (que no se pueden tocar) de una computadora el cual lee los datos del hardware introduciéndolos en la PC.</p> <p>En la mayoría de los casos se entiende por componente de software, objetos pre compilados con interfaces bien definidas listos para ser usados en diferentes ambientes.</p>
Módulo de Software	En programación, un módulo es un software que agrupa un conjunto de subprogramas y estructuras de datos. Los módulos son unidades que pueden ser compiladas por separado y los hace reusables y permite que múltiples programadores trabajen en diferentes módulos en forma simultánea, produciendo ahorro en los tiempos de desarrollo.
Código de Referencia	Código para identificar o referir un objeto.
Propósitos de la solución	Materia de que se trata o en que se está entendiendo, objetivo que se desea conseguir.
Referencia	Una referencia es un conjunto de elementos bibliográficos tales como autor, título, fecha, nombre de la revista, etc. que cita o se refiere a una obra y lo suficientemente completo como para dar una identificación única de esa obra para una particular función bibliográfica.
Sugerencia	Solicitudes para realizar.
Perspectiva	Conjunto de circunstancias que rodean al observador, y que influyen en su percepción o en su juicio.
Características	Puede designar diversos conceptos, que siempre se refieren al carácter propio o específico de algo
Restricciones	Es el límite, impedimento o limitación en la realización de una conducta, proyecto, etc. Es además la obligación u obligatoriedad de cumplir determinadas pautas, normas, funciones, etc.
Secuencia	Serie o sucesión de cosas que guardan entre sí cierta relación
Estímulos	<p>Un estímulo es un factor externo o interno capaz de provocar una reacción positiva o negativa en una célula u organismo.</p> <p>En el caso de los estímulos externos, puede tratarse de cambios físicos, químicos, mecánicos o de otra índole que pueden llamar a los receptores, los cuales pueden transmitir esta percepción al sistema nervioso de los seres vivos, constituyen una información y desencadenan en ellos una respuesta. Los estímulos que llegan a los seres vivos son muy variados, pero a pesar de su diversidad todos se caracterizan por ser específicos, es decir, que cada estímulo solo puede ser recogido por un órgano especial, el receptor, o por tener una determinada intensidad o umbral para que sean capaces de estimular adecuadamente a los órganos receptores, y al ser captados constituyan una información para los seres vivos.</p>

Respuesta	Acciones llevadas a cabo ante un evento adverso y que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir pérdidas. Es decir: Son las que se llevan a cabo inmediatamente después de ocurrido el evento, durante el período de emergencia.
Interfaces	Interfaz hace referencia al conjunto de métodos para lograr interactividad entre un usuario y una computadora. Una interfaz puede ser del tipo GUI, o línea de comandos, etc. También puede ser a partir de un hardware, por ejemplo, el monitor, el teclado y el mouse, son interfaces entre el usuario y el ordenador, etc.
IU	Interfaz de Usuario
IH	Interfaz de Hardware
IS	Interfaz de Software
IC	Interfaz de Comunicaciones
Reglas del Negocio	Las Reglas del Negocio o Conjunto de Reglas de Negocio describe las políticas, normas, operaciones, definiciones y restricciones presentes en una organización y que son de vital importancia para alcanzar los objetivos misionales.
Fuente	Material que sirve de información a un investigador o de inspiración a un autor.
Casos de Uso	Técnica para la captura de requisitos potenciales de un nuevo sistema o una actualización de software. Cada caso de uso proporciona uno o más escenarios que indican cómo debería interactuar el sistema con el usuario o con otro sistema para conseguir un objetivo específico. Normalmente, en los casos de usos se evita el empleo de jergas técnicas, prefiriendo en su lugar un lenguaje más cercano al usuario final.
Actores	Representa a los agentes externos que interactúan con el sistema a desarrollar, indicar a la persona involucrada en algún hecho o evento, pasado o presente.
Precondiciones	Condición que ha de satisfacerse justo antes del comienzo de la ejecución de una porción de código.
Poscondiciones	Condición que ha de satisfacerse justo después de la terminación de la ejecución de una porción de código.
Excepciones	Exclusión de algo que se aparta de la regla común o de la generalidad.