

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
INGENIERÍA EN CIENCIAS Y SISTEMAS

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure of a knight on horseback, holding a lance and a shield, standing on a rocky terrain. Above the knight is a crown. The seal is surrounded by a circular border containing the Latin text "CONSPICUA CAROLINA ACQUILA COACTEMALENSIS INTER CETERAS".

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL
PARA CASOS JURÍDICOS EN EL BUFETE POPULAR DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

NOHÉ JHOVANNY CASTELLANOS LEMUS

CHIQUIMULA, GUATEMALA, JULIO 2019

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
INGENIERÍA EN CIENCIAS Y SISTEMAS

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL
PARA CASOS JURÍDICOS EN EL BUFETE POPULAR DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

TRABAJO DE GRADUACIÓN

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

NOHÉ JHOVANNY CASTELLANOS LEMUS

Al conferírsele el título de

INGENIERO EN CIENCIAS Y SISTEMAS

En el grado académico de

LICENCIADO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JULIO 2019

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
INGENIERÍA EN CIENCIAS Y SISTEMAS**



RECTOR
M.Sc. Ing. MURPHY OLYMPO PAIZ RECINOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón
Representante de Profesores:	M.Sc. Mario Roberto Díaz Moscoso
Representante de Profesores:	M.Sc. Gildardo Guadalupe Arriola Mairén
Representante de Graduados:	Inga. Evelin Dee Dee Sumalé Arenas
Representante de Estudiantes:	A.T. Estefany Rosibel Cerna Aceituno
Representante de Estudiantes:	P.C. Elder Alberto Masters Cerritos
Secretaria:	Licda. Marjorie Azucena González Cardona

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico:	M. A. Edwin Rolando Rivera Roque
Coordinador de Carrera:	MBA. Carlos Enrique Aguilar Rosales

ORGANISMO COORDINADOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Presidente:	MBA. Carlos Enrique Aguilar Rosales
Secretario:	MBA. René Estuardo Alvarado González
Vocal:	Ing. Elder Avildo Rivera López

TERNA EVALUADORA

Presidente:	MBA. René Estuardo Alvarado González
Secretaria:	MBA. Samy Eunice Pinto Castañeda
Vocal:	Ing. Hendrick Rolando Calderón Aguirre

Chiquimula, 16 de julio de 2019

Señores:

Miembros del Consejo Directivo

Centro Universitario de Oriente

Universidad de San Carlos de Guatemala

Chiquimula, Ciudad

Respetables Señores:

En cumplimiento de lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Centro Universitario de Oriente, presento a consideración, mi trabajo de graduación titulado: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL PARA CASOS JURÍDICOS EN EL BUFETE POPULAR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE”**.

Como requisito previo a optar, el título profesional de Ingeniero en Ciencias y Sistemas, en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,

(f.)



Nohé Jhovanny Castellanos Lemus

2009 43605

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-
CARRERAS DE INGENIERÍA



REAG.01.19

Chiquimula, 11 de abril de 2019.

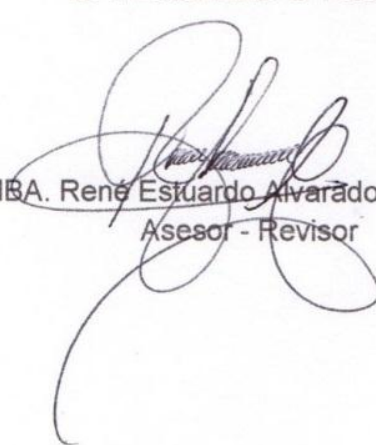
Ing. Carlos Enrique Aguilar Rosales
Coordinador de las Carreras de Ingenierías
CUNORI - USAC

Respetable Ing. Aguilar Rosales:

Atentamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que he revisado y efectuado las correcciones del caso al trabajo de graduación: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL PARA CASOS JURÍDICOS EN EL BUFETE POPULAR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE”**, presentado por el estudiante **Nohé Jhovanny Castellanos Lemus**.

Habiendo llenado dicho trabajo los requisitos, me permito aprobarlo en calidad de Asesor - Revisor del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



MBA. René Estuardo Alvarado González
Asesor - Revisor

C.c. archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-
CARRERAS DE INGENIERÍA



CEPSICYS.02.2019

Chiquimula, 22 de mayo de 2019.

Ing. Carlos Enrique Aguilar Rosales
Coordinador Carreras de Ingeniería
CUNORI - USAC

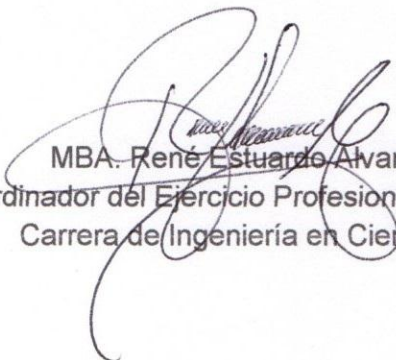
Respetable Ingeniero Aguilar Rosales:

Atentamente me dirijo a usted para informarle que he revisado el trabajo de graduación titulado: **"DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL PARA CASOS JURÍDICOS EN EL BUFETE POPULAR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE"**, elaborado por el estudiante Nohé Jhovanny Castellanos Lemus, quien contó mi asesoría.

Considero que el trabajo desarrollado por el estudiante Nohé Jhovanny Castellanos Lemus, satisface los requisitos exigidos, por lo cual recomiendo su aprobación.

Agradezco a usted la atención a la presente, atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



MBA. René Estuardo Alvarado González
Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S)
Carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas

C.c. archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-
CARRERAS DE INGENIERÍA



ALTG.5.19
Chiquimula, 23 de mayo de 2019.

Ing. Carlos Enrique Aguilar Rosales
Coordinador Carreras de Ingenierías
CUNORI-USAC

Estimado Ing. Aguilar Rosales:

El propósito de la presente, es para informarle que he procedido a revisar la parte lingüística, del trabajo de investigación titulado **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL PARA CASOS JURÍDICOS EN EL BUFETE POPULAR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE”**; elaborado por el estudiante **Nohé Jhovanny Castellanos Lemus**.

El informe cumple con los requisitos exigidos, por la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, por lo tanto, recomiendo su aprobación para seguir con los trámites correspondientes.

Agradeciendo su atención a la presente,

Deferentemente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS



Lic. Julio César Hernández Ortiz
Revisor Área Lingüística

C.c. archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-
CARRERAS DE INGENIERÍA



TGICYS.02-2019

Chiquimula, 28 de mayo de 2019.

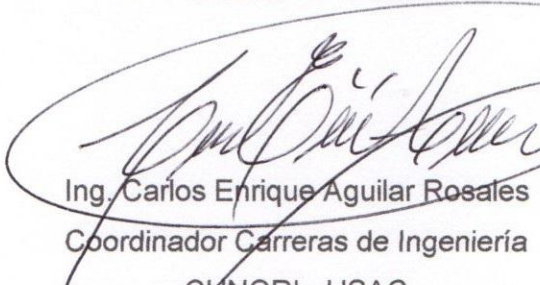
Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón
Director
Centro Universitario de Oriente

CUNORI - USAC

Respetable Ing. Agr. Coy Cordón:

El coordinador de las Carreras de Ingeniería del Centro Universitario de Oriente CUNORI, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, después de conocer el dictamen del asesor-revisor y del Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas el MBA. René Estuardo Alvarado González, y luego de la revisión y aprobación del Lic. Julio Cesar Hernández Ortiz, revisor del área de Lingüística, al trabajo de graduación del estudiante Nohé Jhovanny Castellanos Lemus: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL PARA CASOS JURÍDICOS EN EL BUFETE POPULAR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE”**, da por este medio su aprobación a dicho trabajo de graduación y recomendando la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Ing. Carlos Enrique Aguilar Rosales
Coordinador Carreras de Ingeniería
CUNORI - USAC



C.c. archivo

D-TG-ICS-085/2019

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, POR ESTE MEDIO **HACE CONSTAR QUE:** Conoció el Trabajo de Graduación que efectuó el estudiante **NOHÉ JHOVANNY CASTELLANOS LEMUS** titulado “**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL PARA CASOS JURÍDICOS EN EL BUFETE POPULAR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE**”, trabajo que cuenta con el aval del Revisor y Coordinador de Trabajos de Graduación, de la carrera de Ingeniería en Sistemas. Por tanto, la Dirección del CUNORI con base a las facultades que le otorga las Normas y Reglamentos de Legislación Universitaria **AUTORIZA** que el documento sea publicado como **Trabajo de Graduación** a Nivel de Licenciatura, previo a obtener el título de **INGENIERO EN CIENCIAS Y SISTEMAS**.

Se extiende la presente en la ciudad de Chiquimula, el doce de julio de dos mil diecinueve.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón
DIRECTOR
CUNORI - USAC



AGRADECIMIENTOS A:

DIOS	Por darme la vida y sus bendiciones cada día.
MIS PADRES	Porque me dieron la vida y sin su amor, apoyo y esfuerzo, nunca lo hubiera logrado.
MI HERMANA	Celeste Castellanos Lemus, por ser mi compañera de vida, que Dios me pudo dar, gracias por su paciencia y comprensión.
MI FAMILIA	Por su apoyo incondicional, amor, respeto y creer en mí para lograr cada sueño y meta propuesta.
MIS CATEDRÁTICOS	Que con empeño y dedicación nos brindaron sus conocimientos y su valioso tiempo en las aulas, especialmente al MBA. René Alvarado González, por su asesoría en este trabajo.
YESSICA OLIVA MONROY	Por el apoyo de realizar el proyecto en el Bufete Popular del Centro Universitario de Oriente.
CARRERA DE INGENIERIA EN CIENCIAS Y SISTEMAS	Por la formación profesional.
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Especialmente al Centro Universitario de Oriente – CUNORI.

ACTO QUE DEDICO A:

DIOS

Porque continúa dándome vida, me llena cada día de bendiciones y me permitió alcanzar un peldaño más en mi vida profesional.

MIS PADRES

Edgar Castellanos y Nohemí Lemus, por su amor, apoyo, cariño, por hacer de mí un hombre de bien y un profesional para una mejor sociedad.

MI HERMANA

Celeste Castellanos Lemus, para que mi esfuerzo le sirva de ejemplo y alcance todas sus metas en la vida.

MIS ABUELITOS

Por sus consejos, amor, cariño, compañía y apoyo incondicional.

MIS TIAS

Por sus consejos y apoyo incondicional en todo momento.

MIS PADRINOS

Jesica Yesenia Lemus de Martínez, René Alvarado González y Samy Eunice Pinto de Alvarado, por su apoyo incondicional, cariño y todos sus consejos brindados.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	I
LISTA DE SÍMBOLOS	V
GLOSARIO	VII
RESUMEN	IX
INTRODUCCIÓN	XI
OBJETIVOS	XIII
1. FASE DE INVESTIGACIÓN	1
1.1. Antecedentes de la organización	1
1.1.1. Descripción de la organización	1
1.1.2. Objetivos	1
1.1.3. Productos o servicios que realiza	2
1.1.4. Condiciones que motiven un proyecto de tecnología	2
1.1.4.1. Necesidades	2
1.1.4.2. Problemas	3
1.1.4.3. Oportunidades	3
1.2. Antecedentes del problema	3
1.3. Planteamiento o definición del problema	4
1.4. Delimitación del problema	4
1.4.1. Delimitación institucional	4
1.4.2. Delimitación personal	4
1.4.3. Delimitación temporal	5
1.4.4. Delimitación teórica	5
1.5. Inventario final de recursos de tecnología de información	5
1.6. Justificación del proyecto	7

2.	FASE DE TRABAJO TÉCNICO PROFESIONAL	9
2.1.	Descripción del proyecto	9
2.2.	Beneficios del proyecto	9
2.3.	Fundamentación teórica	10
2.3.1.	Metodología	10
2.3.1.1.	<i>Rational Unified Process (RUP)</i>	10
2.3.2.	Arquitectura	12
2.3.2.1.	Patrón de arquitectura de software	12
2.3.3.	Tecnologías de desarrollo de software	13
2.3.3.1.	<i>Java Server Faces 2.2</i>	13
2.3.3.2.	<i>Primefaces 6.2</i>	14
2.3.3.3.	<i>Hibernate 5.1.10</i>	15
2.3.3.4.	<i>Maven 3.5.2</i>	16
2.3.3.5.	<i>WildFly 11</i>	16
2.3.4.	Implementación	17
2.3.4.1.	Cliente – Servidor	17
2.4.	Características principales del producto final	17
2.4.1.	Autenticación de la aplicación web	17
2.4.2.	Opciones generales en los módulos	17
2.4.3.	Módulos generales para el flujo de la institución	17
2.4.4.	Módulo de inscripción de estudiantes a clínicas	18
2.4.5.	Módulo de inscripción de pasantes	18
2.4.6.	Módulo de fichas de información de usuarios	19
2.4.7.	Módulo de asignaciones de casos	19
2.4.8.	Estado de los casos	19
2.4.9.	Módulo de notificaciones	20
2.4.10.	Módulo de visitas	20
2.4.11.	Generación del reporte del Plan Operativo Anual (POA)	21

2.4.12.	Módulo de hojas de referencia a instituciones de la red contra la violencia de la mujer	21
2.4.13.	Módulo de seguimiento de casos de la red contra la violencia de la mujer	21
2.4.14.	Módulo de solvencias generales	22
2.4.15.	Módulo de generación de reportes	22
2.5.	Requerimientos funcionales	23
2.5.1.	Autenticación de la aplicación web	23
2.5.2.	Flujo general	23
2.5.3.	Ingresar información inicial	24
2.5.4.	Inscribir estudiantes a clínicas	24
2.5.5.	Inscripción de pasantes	24
2.5.6.	Atención a personas que desean recibir atención jurídica	25
2.5.7.	Asignación de casos	25
2.5.8.	Ingresar control de visitas	26
2.5.9.	Ingresar control de notificaciones	27
2.6.	Requerimientos no funcionales	27
2.7.	Diagramas de flujos de datos	28
2.7.1.	Diagrama de contexto	28
2.7.2.	Diagrama de flujo de datos nivel 1	29
2.8.	Organización del equipo de trabajo	30
2.8.1.	Encargado en oficina de la institución	30
2.8.2.	Analista – Programador	30
2.8.3.	Supervisor del proyecto	30
2.9.	Diagrama de ejecución de las actividades del proyecto	31
2.9.1.	Diagrama de Gantt	32
2.10.	Desarrollo del plan de trabajo	35
2.10.1.	Modelado del negocio	35

2.10.1.1.	Modelado de casos de uso	35
2.10.1.1.1.	Actores del modelo de negocio	35
2.10.1.1.2.	Modelo de casos de uso del negocio	36
2.10.1.2.	Modelado de objetos del negocio	37
2.10.1.2.1.	Diagramas de actividades de los casos de uso	38
2.10.1.2.1.1.	Inscribir pasante	38
2.10.1.2.1.2.	Asignar casos a pasantes	39
2.10.1.2.1.3.	Ingresar visitas	40
2.10.1.2.1.4.	Ingresar notificaciones Jocotán	40
2.10.1.2.1.5.	Inscribir a clínicas	41
2.10.1.2.1.6.	Dar seguimiento a casos de la red contra la violencia de la mujer	41
2.10.1.2.1.7.	Entregar reporte del POA	42
2.10.1.2.1.8.	Entregar solvencia general	42
2.10.1.2.1.9.	Ingresar hoja de referencia	43
2.11.	Modelado del sistema	43
2.11.1.	Actores de casos de uso	43
2.11.2.	Diagramas de casos de uso	44
2.11.3.	Especificaciones de casos de uso	69
2.11.4.	Especificaciones adicionales	69
2.12.	Análisis y diseño	70
2.12.1.	Diagramas de análisis	70
2.12.2.	Diagramas de actividades	70
2.12.3.	Modelo de datos	70
2.12.3.1.	Esquema	71
2.12.3.2.	Diccionario de datos	71
2.13.	Arquitectura de software	72
2.13.1.	Modelo de arquitectura de software	72
2.14.	Implementación	72

2.14.1.	Modelo de implementación	73
2.14.2.	Modelo de componentes	73
2.15.	Pruebas	74
2.16.	Despliegue	96
2.16.1.	Modelo de despliegue	96
3.	FASE DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	97
3.1.	Justificación	97
3.2.	Objetivo	97
3.3.	Personal objetivo	97
3.4.	Estructura del plan de capacitación	97
3.5.	Contenidos	99
3.5.1.	Introducción de estructura del proyecto	99
3.5.2.	Descripción de módulos	99
3.5.3.	Ingresar información tabulada al sistema	99
3.5.4.	Inscripciones de estudiantes a clínicas	99
3.5.5.	Inscripción de pasantes externos	100
3.5.6.	Inscripción de pasantes exonerados	100
3.5.7.	Ingreso de ficha de usuario	100
3.5.8.	Ingreso de visitas de estudiantes	100
3.5.9.	Ingreso de visitas de usuarios	100
3.5.10.	Asignación de casos a pasantes externos	101
3.5.11.	Asignación de casos a pasantes exonerados	101
3.5.12.	Cambiar estados de los casos	101
3.5.13.	Ingreso de la primera notificación	101
3.5.14.	Ingreso de nuevas notificaciones	101
3.5.15.	Entregar notificaciones	102
3.5.16.	Ingreso de hojas de referencias	102
3.5.17.	Ingreso de hojas de seguimiento de casos	102

3.5.18.	Ingreso de solvencia general	102
3.5.19.	Generar reporte de inscripciones de clínicas	102
3.5.20.	Generar reporte de inscripciones de pasantes externos	102
3.5.21.	Generar reporte de inscripciones de pasantes exonerados	103
3.5.22.	Generar reporte de visitas de usuarios	103
3.5.23.	Generar reporte de visitas de estudiantes	103
3.5.24.	Generar diferentes reportes de casos asignados	103
3.5.25.	Generar reporte de notificaciones de Bufetes Populares	104
3.5.26.	Generar carné de pasantía	104
3.5.27.	Generar casos asignados a pasantes	104
3.5.28.	Generar ficha de información de usuarios	104
3.5.29.	Generar compromiso de práctica	105
3.5.30.	Generar firma de asignación	105
3.5.31.	Generar hoja de referencias a instituciones de la red contra la violencia de la mujer	105
3.5.32.	Generar hoja de seguimientos de casos de la red contra la violencia de la mujer	105
3.5.33.	Generar solvencia general	105
3.5.34.	Generar reporte del POA	105
3.5.35.	Generar historial de ficha de usuario	106
3.5.36.	Generar asignaciones de pasantes a fichas de usuario	106
3.6.	Documentación de la solución	106
3.6.1.	Manuales de usuario	106
3.6.2.	Manuales de mantenimiento	107

3.6.3.	Certificación de entrega y aceptación del proyecto	107
3.7.	Valoración económica del proyecto	107
3.7.1.	Perfil del RR.HH.	108
3.7.2.	Costos directos e indirectos	108
CONCLUSIONES		111
RECOMENDACIONES		113
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		115
APÉNDICES		117
ANEXOS		237

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1.	Esquema de la metodología RUP	10
2.	Fases de RUP	11
3.	Arquitectura de 3 capas	13
4.	Arquitectura del framework JavaServer Faces	14
5.	Componentes de Primefaces	15
6.	Arquitectura de Hibernate	16
7.	Diagrama de flujo de datos del contexto	28
8.	Diagrama de flujo de datos nivel 1	29
9.	Actores del modelo de negocio	36
10.	Modelo de casos de uso del negocio	37
11.	Diagrama de actividades del CU, inscribir pasante	38
12.	Diagrama de actividades del CU, asignar casos a pasantes	39
13.	Diagrama de actividades del CU, ingresar visitas	40
14.	Diagrama de actividades del CU, ingresar notificaciones	
	Jocotán	40
15.	Diagrama de actividades del CU, inscribir a clínicas	41
16.	Diagrama de actividades del CU, seguimiento a casos de la red	41
17.	Diagrama de actividades del CU, entregar reporte del POA	42
18.	Diagrama de actividades del CU, entregar solvencia general	42
19.	Diagrama de actividades del CU, ingresar hoja de referencia	43
20.	Actores de casos de uso del sistema	44
21.	Casos de uso de estados civiles	45
22.	Casos de uso de lugares de pasantías	46
23.	Casos de uso de profesiones u oficios	47

24.	Casos de uso de ramos jurídicos	48
25.	Casos de uso de tipos de juicios	49
26.	Casos de uso de clases de juicios	50
27.	Casos de uso de juzgados	51
28.	Casos de uso de usuarios de autenticación	52
29.	Casos de uso de instituciones de la red	53
30.	Casos de uso de subir datos previos	54
31.	Casos de uso de estudiantes	55
32.	Casos de uso de inscripciones de clínicas	56
33.	Casos de uso de inscripciones de pasantías	57
34.	Casos de uso de solvencias generales	58
35.	Casos de uso de visitas de estudiantes	59
36.	Casos de uso de usuarios jurídicos	60
37.	Casos de uso de fichas de información de usuarios	61
38.	Casos de uso de hojas de referencias	62
39.	Casos de uso de visitas de usuarios	63
40.	Casos de uso de asignación de casos jurídicos	64
41.	Casos de uso de asignación de casos jurídicos	65
42.	Casos de uso de notificaciones de casos jurídicos	66
43.	Casos de uso de seguimiento de casos	67
44.	Casos de uso de estados de casos jurídicos	68
45.	Caso de uso de informes del Plan Operativo Anual	69
46.	Diagrama E-R de la base de datos	71
47.	Modelo de arquitectura de software	72
48.	Modelo de implementación	73
49.	Modelo de componentes	74
50.	Prueba de inscripciones de clínicas	75
51.	Prueba de inscripciones de pasantes exonerados	76
52.	Prueba de inscripciones de pasantes externos	77

53.	Pruebas de visitas de estudiantes	78
54.	Pruebas de visitas de usuarios	78
55.	Pruebas de ficha de información	79
56.	Pruebas de reporte general de casos asignados	80
57.	Pruebas de reporte general de casos asignados de la red	81
58.	Pruebas de reporte general de casos asignados internos	82
59.	Pruebas de reporte general de casos asignados a pasantes externos	82
60.	Pruebas de reporte general de claves a casos de pasantes externos	83
61.	Pruebas de reporte general de notificaciones entregadas	84
62.	Pruebas de compromiso de prácticas procesales	85
63.	Pruebas de firma de asignación a pasante externo	86
64.	Pruebas de firma de asignación a pasante exonerado interno	87
65.	Pruebas de hoja de referencia	88
66.	Pruebas de ficha de seguimiento	89
67.	Pruebas de solvencia general	90
68.	Pruebas de Plan Operativo Anual	91
69.	Pruebas de historial de la ficha de información de usuario	92
70.	Pruebas de asignaciones de pasantes de la ficha de información	93
71.	Pruebas de carné para realizar pasantías	94
72.	Pruebas de casos asignados a pasante	95
73.	Modelo de despliegue	96

TABLAS

1.	Inventario final de computadoras en uso	5
----	--	---

2.	Tecnologías en uso	6
3.	Tecnologías sin uso	6
4.	Tecnología donada por el epesista	6
5.	Ejecución de las actividades del proyecto	31
6.	Diagrama de Gantt de Enero	32
7.	Diagrama de Gantt de Febrero	32
8.	Diagrama de Gantt de Marzo	33
9.	Diagrama de Gantt de Abril	33
10.	Diagrama de Gantt de Mayo	33
11.	Diagrama de Gantt de Junio	33
12.	Diagrama de Gantt de Julio	34
13.	Diagrama de Gantt de Agosto	34
14.	Diagrama de Gantt de Septiembre	34
15.	Diagrama de Gantt de Octubre	34
16.	Diagrama de Gantt de Noviembre	34
17.	Ejecución del plan de capacitación	98
18.	Perfil del recurso humano	108
19.	Costos directos	108
20.	Costos indirectos	109

LISTA DE SÍMBOLOS

Símbolo	Significado
API	<i>Application Programming Interface</i>
CU	Caso de uso
CSV	<i>Comma-Separated Values</i>
CD	<i>Compact Disc</i>
EPS	Ejercicio Profesional Supervisado
EE	<i>Enterprise Edition</i>
E-R	Entidad-Relación
HTTPS	<i>Hypertext Transfer Protocol Secure</i>
JSF	<i>JavaServer Faces</i>
LAN	<i>Local Area Network</i>
Q	Moneda de Quetzal
ORM	<i>Object-Relational Mapping</i>
POA	Plan Operativo Anual
PDF	<i>Portable Document Format</i>
RUP	<i>Rational Unified Process</i>
RR. HH.	Recurso Humano
RENAP	Registro Nacional de las Personas
SQL	<i>Structured Query Language</i>
UML	<i>Unified Modeling Language</i>
WAR	<i>Web Application Archive</i>

GLOSARIO

Arquitectura	Integración del ciclo de desarrollo del software.
Base de datos relacional	Conjunto de tablas, que poseen relación común una entre otra, con la finalidad de definir un proceso.
Capa de datos	Hace referencia a los objetos de datos.
Capa de negocio	Tiene la lógica del negocio, permitiendo un crecimiento gradual en los servicios para futuras conexiones.
Capa de presentación	Representación gráfica que da lugar a un conjunto de caracteres y códigos, gradualmente esta es la vista que se muestra al usuario.
Ciclo de vida	Etapas definidas, para el desarrollo de un producto de software deseado.
Computadora central	Equipo que procesará todos los datos, transacciones y procesos de los clientes conectados a él.
Desarrollo de software	Aplicación de los procesos, modelos y herramientas, para la construcción de una herramienta informática.
Formulario	Compuesto por varios elementos que son requeridos, para diversos procesos y reglas de negocio.
<i>Framework</i>	Herramienta de trabajo que contiene un conjunto estandarizado de prácticas, para el sencillo uso de un lenguaje.

Modelo-Vista-Controlador

Patrón de la arquitectura de software, que nos permite separar los datos y la lógica de negocio para su presentación.

Rational Unified Process

Proceso de desarrollo de software que en conjunto con el lenguaje unificado de modelado, se vuelve una disciplina de desarrollo vital para las etapas del ciclo de vida.

Sistema

Conjunto de componentes organizados y relacionados que interactúan con el objetivo de lograr un proceso.

Switch

Dispositivo digital para la interconexión de las computadoras, por medio de una red LAN.

RESUMEN

El proyecto realizado consistió, en el desarrollo e implementación de un sistema de información en ambiente Web, para el Bufete Popular del Centro Universitario de Oriente, dedicado a proporcionar asistencia jurídico-profesional gratuita a personas de escasos recursos económicos.

La principal característica de este software, es facilitar la búsqueda e ingreso de información asociada a sus procesos más importantes, resolviendo así necesidades específicas del Bufete Popular. Se incluye una variedad de servicios tales como: la inscripción de clínicas y pasantías externas e internas, control de fichas de usuarios, asignación de casos, estados, visitas de estudiantes y usuarios, notificaciones de juzgados; hojas de referencia a instituciones de la red, contra la violencia de la mujer; seguimiento del Ministerio Público y la generación de la solvencia general de pasantías, entre otros.

Para llevar a cabo el desarrollo del proyecto, fue necesario apoyarse en una metodología especializada en el análisis, diseño, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos, por lo tanto, la metodología seleccionada fue *Rational Unified Process* y se utilizó el lenguaje de modelado de objetos UML, que permite el desarrollo de todos los diagramas que sirvieron como base para la programación y el resto de fases técnicas del trabajo.

Se realizaron sesiones de capacitación, para todos los participantes y actores del Bufete Popular, tomando en cuenta las características incluidas en el software, para su correcta utilización.

INTRODUCCIÓN

La gestión jurídica del Bufete Popular del Centro Universitario de Oriente CUNORI, es aplicada a la dirección y tareas laborales constantes, por lo que cada actividad que se realiza contribuye al logro de objetivos a corto, mediano y largo plazo. Para que el cumplimiento de los mismos, es necesario que se organicen, administren e implementen los recursos, herramientas y tecnologías para una mejor efectividad, en el desarrollo de todas las actividades que se realicen dentro de la institución.

El proyecto que se desarrolló beneficia con una solución informática y tecnológica, permitiendo el fácil ingreso y control de la información de los registros, notificaciones y estado de los casos jurídicos, solvencias generales, referencias a otras instituciones, inscripciones de pasantes y clínicas. Ayudó a mejorar la pronta eficacia de los procesos, para darle un seguimiento al trabajo administrativo y al terminar la implementación de la tecnología, se estuvo capacitando a la secretaria y pasantes, para el uso y manejo del software.

En la realización de este proyecto, se utilizó un enfoque cualitativo con su característica de descripción subjetiva, que ayuda a ver el punto de vista del sujeto, implicando el método de investigación participativa, que nos ayudó a obtener los resultados fiables y útiles para mejorar las situaciones, que dieron origen en el Bufete Popular.

En la fase 1, se incluye: una breve descripción del Bufete Popular, inventario final de recursos de tecnología, antecedentes del problema, delimitación, definición, planteamiento y justificación del proyecto a ejecutar.

En la fase 2, se da a conocer: el proyecto a realizar, beneficios, fundamentación teórica, características principales del producto final, requerimientos, organización, plan de trabajo, gestión que se realizará para el alcance de la solución y la capacitación que se brindó al instituto.

En la fase 3, se integran: las capacitaciones del software, justificación, objetivo, personal objetivo, estructura del plan de capacitación, contenidos, manuales de usuario y mantenimiento, certificación de entrega, aceptación del proyecto y la valoración económica.

OBJETIVOS

General

Desarrollar un diseño de un sistema de control, para casos jurídicos en el Bufete Popular del Centro Universitario de Oriente.

Específicos

1. Crear el módulo principal, para el manejo de casos jurídicos.
2. Establecer los módulos complementarios, para el funcionamiento de los procesos administrativos que se ejecutan en la institución.
3. Capacitar al personal administrativo y pasantes del Bufete, para el uso de las funciones del sistema desarrollado.
4. Elaborar material de apoyo para el uso adecuado del software creado.

1. FASE DE INVESTIGACIÓN

1.1. Antecedentes de la organización

1.1.1. Descripción de la organización

El Bufete Popular “es un Instituto que deberá funcionar en cada centro regional universitario, cuya función es la capacitación técnica-profesional de sus estudiantes y la asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos económicos” (Consejo Directivo del CUNORI, 2008, p. 1).

1.1.2. Objetivos

El Consejo Directivo del CUNORI (2008), menciona en el normativo del bufete popular, que los objetivos de la institución son:

Complementar mediante el Ejercicio Profesional Supervisado obligatorio de los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario de los Centros Regionales Universitarios, la enseñanza que se imparte en la cátedra del Centro Universitario, en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario;

Capacitar al estudiante que realiza el Ejercicio Profesional Supervisado en las actividades relativas al desempeño profesional de Abogacía y Notariado;

Orientar al estudiante que realiza las actividades del Ejercicio Profesional Supervisado, sobre la correcta aplicación de los conocimientos teóricos del derecho;

Fomentar la ética y responsabilidad del estudiante que realiza el Ejercicio Profesional Supervisado; y

Proporcionar asistencia Jurídico-Profesional gratuita, a personas de escasos recursos económicos, que previa calificación, no estén en capacidad de pagar dichos servicios (p. 1).

1.1.3. Productos o servicios que realiza

El normativo de los bufetes populares, según el Consejo Directivo del CUNORI (2008), indica que los productos y servicios que presta son: la “asistencia Jurídico-Profesional gratuita, a personas de escasos recursos económicos y capacitación al estudiante que realiza el Ejercicio Profesional Supervisado en las actividades relativas al desempeño profesional de Abogacía y Notariado” (p. 1).

1.1.4. Condiciones que motiven un proyecto de tecnología

1.1.4.1. Necesidades

El equipo informático necesita el mantenimiento continuo, para la realización del formateo de discos duros, instalación de antivirus, gestión de un enlace a internet y la incorporación de herramientas digitales actualizadas para la oficina.

1.1.4.2. Problemas

Ausencia de un presupuesto acorde a las necesidades existentes y recurso tecnológico.

1.1.4.3. Oportunidades

La institución posee las puertas abiertas a cualquier persona que necesite ayuda jurídica, para agilizar su trámite y poder darle una resolución a la diversidad de problemas que se planteen.

1.2. Antecedentes del problema

El Bufete Popular de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario para estudiantes del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, nace por la necesidad de brindarle a la población nororiental, la oportunidad de resolver casos legales y jurídicos a las personas de escasos recursos económicos, para que ellos puedan resolver sus situaciones encausadas en la ley.

Antiguamente, todos los casos eran llevados a mano y en libros de actas correspondientes y muchas veces se transcribían de manera mecanográfica. Archivándose los oficios en cartapacios para su mayor control, luego los casos fueron transcritos de manera digital, utilizando documentos electrónicos de Microsoft Word para la mejor organización, almacenamiento de los archivos y luego la impresión de los mismos de manera física, para transferirlos a los lugares correspondientes, ya sea juzgados o cualquier otra entidad gubernamental.

1.3. Planteamiento o definición del problema

El Bufete Popular no cuenta con un control sistematizado sobre las diferentes actividades que se realizan en la institución, estos se generan por la escasez de insumos, pocas tecnologías en uso, bajo presupuesto para las necesidades existentes, lo cual da como resultado el uso de registros tradicionales.

Lo que ocasiona atrasos de tiempo y trámite que no facilitan una pronta resolución de los casos jurídicos; los cuales necesitan procesos más prontos y precisos para la ejecución de las actividades cotidianas. También, puede existir lentitud en la obtención de los resultados, que ocasiona un incumplimiento en la realización de los informes y dificultad en el manejo de los registros de casos. Muchas veces hay desconocimiento de la existencia real de la cantidad de casos disponibles y pérdida de información.

1.4. Delimitación del problema

1.4.1. Delimitación institucional

El Bufete Popular, ubicado en el Centro Universitario de Oriente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Módulo E-4, Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula, Chiquimula.

1.4.2. Delimitación personal

Yessica Azucena Oliva Monroy, secretaria actual, me brindó toda la información y el apoyo para la definición de los requerimientos necesarios y así poder concluir exitosamente mi práctica.

1.4.3. Delimitación temporal

El período de ejecución, fue del 22 de enero al 30 de noviembre del 2018.

Dentro de éste tiempo se llevó a cabo la aprobación del anteproyecto, el ciclo de vida del desarrollo de software y su implementación. Para lo cual se necesitó delimitar la magnitud del problema y tener de una forma generalizada el conocimiento de los recursos, que se utilizaron para la realización de esta planificación y solventar la necesidad.

1.4.4. Delimitación teórica

La arquitectura utilizada fue cliente-servidor alojada en un servidor de aplicaciones *Java Enterprise Edition*, denominado *WildFly*, utilizando las tecnologías de desarrollo más recientes en la actualidad, los cuales son: *Hibernate*, *JavaServer Faces* y *Primefaces*. Siguiendo la metodología de desarrollo *Rational United Process* para el modelado de los componentes UML.

1.5. Inventario final de recursos de tecnología de información

El Bufete Popular en su organización, cuenta con los componentes tecnológicos siguientes:

Tabla 1. **Inventario final de computadoras en uso**

Descripción	Computadora Multifuncional HP	Computadora Dell OptiPlex 755	Computadora Dell OptiPlex 755	Computadora Dell OptiPlex GX620
Cantidad	1	1	1	1
Procesador	Celeron 64	Core 2 Duo	Core 2 Duo	Pentium D
Tecnología 64 Bits	Si	Si	Si	Si

Continúa tabla.

Velocidad	2.41 GHZ	2.66 GHZ	2.66 GHZ	3.40 GHZ
Memoria Ram	4 GB	4 GB	3 GB	2 GB
Tecnología Memoria RAM	DDR3	DDR2	DDR2	DDR2
Disco Duro	1 T	80 GB	80 GB	80 GB
Controlador Disco Duro	ATA/ATAPI IDE	Serial ATA	Serial ATA	Serial ATA
Unidad CD/DVD	No disponible	Si	No funciona	Si

Fuente: elaboración propia.

También dentro del inventario se cuenta con otras tecnologías informáticas, que se describen a continuación:

Tabla 2. **Tecnologías en uso**

Descripción	Estado
NEXXT Solutions 8 Port 10/100Mbps Switch	Funciona
Fotocopiadora multifuncional Kyocera ECOSYS M2035dn	Funciona

Fuente: elaboración propia.

Tabla 3. **Tecnologías sin uso**

Descripción	Estado
Computadora HP Compaq dx200 DT	No sirve la fuente de poder

Fuente: elaboración propia.

Tabla 4. **Tecnología donada por el epesista**

Descripción	Estado
Cámara Genius Slim 330 - Donado	Funciona

Fuente: elaboración propia.

1.6. Justificación del proyecto

Se ha detectado que los registros digitales que poseen en las computadoras presentes, están de manera dispersa y se pretende centralizar dichos documentos para tener fácil acceso a los mismos desde una computadora central.

Por lo antes descrito, no es posible tener un fácil manejo de toda la información, ya que los documentos registrados van en aumento constantemente y las herramientas que se poseen no permiten tener con prontitud y rapidez de la información que solicitan las personas interesadas.

2. FASE DE TRABAJO TÉCNICO PROFESIONAL

2.1. Descripción del proyecto

El Bufete Popular del Centro Universitario de Oriente, requiere de un sistema de control y seguimiento de casos jurídicos, que le permita tener un mejor control en el manejo de los registros de casos en el ramo civil y laboral, con el objetivo de mejorar la calidad del servicio prestado a las personas.

El proyecto es capaz de darle una solución pronta y efectiva a las diferentes actividades, que emprenda el Bufete Popular en el manejo de la inscripción de estudiantes a clínicas, pasantes externos, exonerados y el flujo fehaciente originado por el sistema jurídico vigente en esta institución.

2.2. Beneficios del proyecto

- Facilitar el trabajo administrativo interno de informes y gestiones.
- Obtención de los datos de forma precisa y exacta, de una manera rápida, sin que los encargados del sistema dediquen tiempo extra en buscar la información.
- Implementar tecnología de información desarrollada a la medida de las necesidades de los procesos actuales, para mejorar la productividad de las operaciones regulares del Bufete Popular.
- Competencia en el control de las actividades, para que el sistema opere con la misión que fue diseñado.
- Optimizar los logros en la aplicación de los objetivos, para mejorar el servicio a las personas que se acerquen a las oficinas.
- Evaluar los estándares de calidad, para tener un resultado deseado y aceptable por las autoridades dirigentes.

2.3. Fundamentación teórica

2.3.1. Metodología

2.3.1.1. *Rational Unified Process (RUP)*

Jacobson, Booch y Rumbauch (2000), dicen que “el Proceso Unificado es un proceso de desarrollo de software. Un proceso de desarrollo de software es el conjunto de actividades necesarias para transformar los requisitos de un usuario en un sistema software” (p. 4).

Figura 1. **Esquema de la metodología RUP**



Fuente: METODOLOGÍA IBM RATIONAL UNIFIED PROCESS: Argentum, 2014.

Este proceso de desarrollo nos permite realizar pruebas continuas y retroalimentación para el cumplimiento de estándares de calidad.

Para Jacobson y colaboradores (2000), este proceso “se repite a lo largo de una serie de ciclos que constituyen la vida de un sistema, cada ciclo consta de cuatro fases: inicio, elaboración, construcción y transición” (p. 8).

Figura 2. **Fases de RUP**



Fuente: elaboración propia.

Según Jacobson y colaboradores (2000), “el resultado final de un proyecto software es un producto que toma forma durante su desarrollo gracias a la intervención de muchos tipos distintos de personas” (p. 13).

2.3.2. Arquitectura

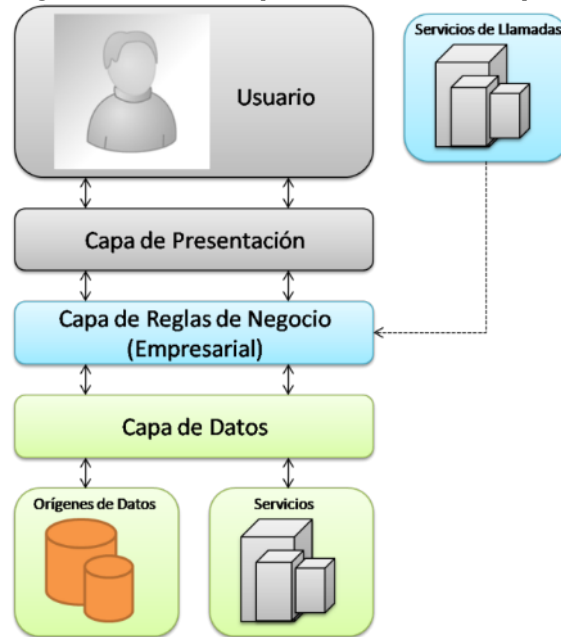
Para Jacobson y colaboradores (2000), mencionan que es necesaria una arquitectura porque “un sistema software grande y complejo requiere una arquitectura para que los desarrolladores puedan progresar hasta tener una visión común. Se necesita una arquitectura para: comprender el sistema, organizar el desarrollo, fomentar la reutilización y hacer evolucionar el sistema” (p. 58).

2.3.2.1. Patrón de arquitectura de software

El sistema se implementó un patrón de arquitectura de software en 3 capas, en las que podemos mencionar:

- La capa de presentación: es la vista de la aplicación en formularios amigables y visualizados en un navegador web.
- La capa de negocio: son las reglas de los procesos fijados por el Bufete Popular.
- La capa de datos: son los resultados de las peticiones del gestor de la base de datos, para el almacenamiento o recuperación de la información.

Figura 3. **Arquitectura de 3 capas**



Fuente: Arevalo, 2010.

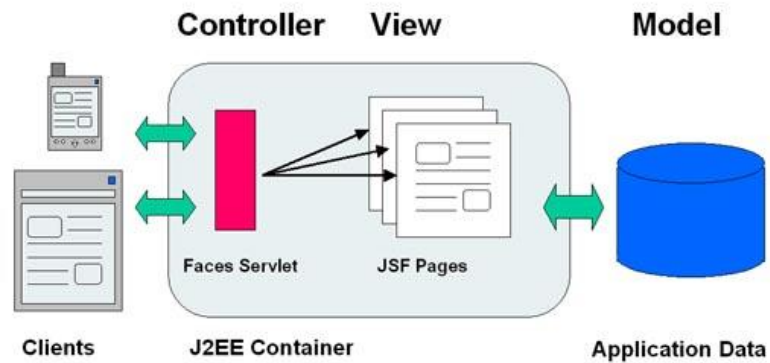
2.3.3. Tecnologías de desarrollo de software

Las tecnologías para el desarrollo del software, están basadas en lenguajes de programación orientada a objetos, entre los que podemos mencionar: *JavaServer Faces*, *Primefaces*, *Hibernate* y *Maven*. Para el almacenamiento de datos se utilizó la base de datos relacional *MySQL* y para el despliegue de la aplicación web se implementó en un servidor de aplicaciones denominado *WildFly*.

2.3.3.1. Java Server Faces 2.2

El despliegue se realizó mediante el framework *JavaServer Faces* como una aplicación web, en la cual facilita el desarrollo de las interfaces de usuario. Este framework está basado en el Modelo-Vista-Controlador que separa la capa de negocio de la capa de presentación.

Figura 4. **Arquitectura del framework JavaServer Faces**



Fuente: JSF --J2EE: CSDN, 2011.

2.3.3.2. **Primefaces 6.2**

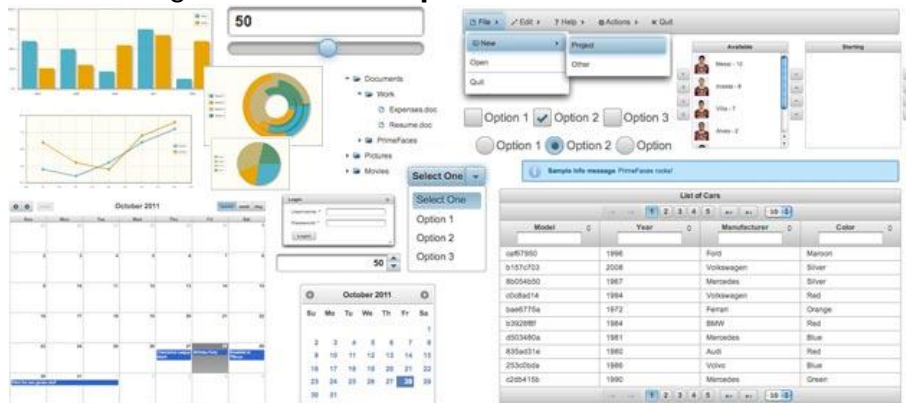
Primefaces es un conjunto de componentes ricos en ajax, html y css, el cual permite una fácil creación de aplicaciones web, basadas en JavaServer Faces.

Según Çağatay (2014), menciona estas características:

- Primefaces es un conjunto de componentes JSF de código abierto con varias extensiones.
- Amplio conjunto de componentes (editor html, diálogo, gráficos y muchos más).
- Ajax incorporado basado en las API Ajax JSF 2.0 estándar.
- Ligero, un solo jar, cero configuración y sin dependencias requeridas.
- Notificaciones Push a través de Atmosphere Framework.
- Kit de interfaz de usuario móvil para crear aplicaciones móviles.
- Skinning Framework con más de 35 temas incorporados y soporte para la herramienta de diseño visual de temas.
- Extensiva documentación.
- Comunidad de usuarios grande, vibrante y activa.

- Desarrollado con “pasión” de desarrolladores de aplicaciones a desarrolladores de aplicaciones. (p. 10)

Figura 5. Componentes de Primefaces



Fuente: Tutoriel JSF N°12: Mise en œuvre de Mojarra + Primefaces, 2012.

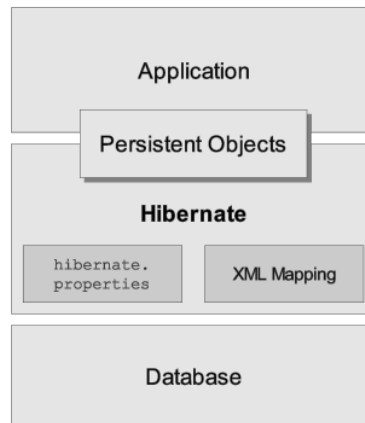
2.3.3.3. *Hibernate 5.1.10*

Bauer, King y Gregory (2016), dicen que:

Hibernate es un proyecto ambicioso que tiene como objetivo proporcionar una solución completa al problema de administrar datos persistentes en Java.

Hibernate ORM consiste en un núcleo, un servicio base para la persistencia con bases de datos SQL y una API propietaria nativa. Hibernate ORM es la base de varios de los otros proyectos y es el proyecto más antiguo de Hibernate. (pp. 19-20)

Figura 6. **Arquitectura de Hibernate**



Fuente: Hibernate 1. Introduction ORM goal: SlidePlayer, 2015.

2.3.3.4. *Maven 3.5.2*

O'Brien y colaboradores (2016), dicen que:

Maven es una herramienta de gestión de proyectos que abarca un modelo de objeto de proyecto, un conjunto de estándares, un ciclo de vida del proyecto, un sistema de gestión de dependencias y una lógica para ejecutar los objetivos de los plugins en las fases definidas en un ciclo de vida (p. 1).

2.3.3.5. *WildFly 11*

Es un servidor de aplicaciones basado en código abierto, el cual “ha obtenido la insignia de implementaciones compatibles con la plataforma Java EE 7 Full, lo que significa que tiene las tecnologías más nuevas de Java. ¡Fácil desarrollo, mejor seguridad, mejor integración, mejor gestión!” (Fugaro, 2015, p. 2).

2.3.4. Implementación

2.3.4.1. Cliente – Servidor

La aplicación se instaló en la computadora principal del Bufete Popular y se implementó en un servidor WildFly, para el despliegue de la aplicación.

2.4. Características principales del producto final

2.4.1. Autenticación de la aplicación web

El sistema para el ingreso a la plataforma, se requiere de un usuario y contraseña.

Un usuario autenticado poseerá acceso a determinados formularios, dependiendo del rol asignado. Estos roles pueden ser: secretaria y administrador.

2.4.2. Opciones generales en los módulos

Incluyen formularios para nuevo registro, listar, editar, eliminar, ver información y actualizar las listas.

2.4.3. Módulos generales para el flujo de la institución

Se utilizan para el flujo de las actividades realizadas por la institución, estos módulos son: estados civiles, estudiantes, instituciones de la red contra la violencia de la mujer, juzgados, lugares de pasantía, bufetes, profesiones, oficios, ramos jurídicos, clases de juicios, tipos de juicios y usuarios jurídicos.

Estos son esenciales para el manejo de toda la información, en el Bufete Popular del Centro Universitario de Oriente.

2.4.4. Módulo de inscripción de estudiantes a clínicas

Los estudiantes en su último año realizan sus prácticas de clínicas penales y laborales. Por lo que acuden al Bufete Popular para realizar la inscripción de esta actividad.

Se desarrolló un módulo para este tipo de asignatura, consiste en la captura de la información del estudiante, fecha, hora, la clínica a inscribirse y toma de fotografía.

2.4.5. Módulo de inscripción de pasantes

Desde cuarto año los estudiantes pueden llevar casos jurídicos con los cursos aprobados de: Procesal Civil, Procesal Penal, Procesal Constitucional, Procesal Administrativo y Procesal Laboral. Por lo que asisten al Bufete Popular para realizar la inscripción de pasantía.

Se efectuó un módulo para este tipo de asignatura, iniciando con la captura de la información del estudiante, tipo de pasantía, identificación personal, toma de fotografía, tipo de pago con número de boleta, información de contacto y si es una pasantía externa se realiza la asignación de ramos jurídicos.

2.4.6. Módulo de fichas de información de usuarios

Esta es la papelería del caso jurídico de un proceso ya sea del ramo civil o laboral. Se crea al momento que la persona demandante deja en la institución los requerimientos necesarios, para iniciar con la demanda.

Se generó un módulo para el ingreso de la información del caso jurídico, persona demandante, clase de juicio, fecha de ingreso e indicar si pertenece a la red contra la violencia de la mujer.

2.4.7. Módulo de asignaciones de casos

Se efectúa con la papelería de la ficha de información de usuario, luego se planifica una reunión entre el usuario implicado y el pasante a asignar el caso jurídico. En este proceso se emiten cartas de compromiso, se llenan los libros de usuario, asignación de casos y si es un pasante externo se generan claves al caso asignado.

Se formó un módulo para la incorporación de una asignación de caso, primeramente con la información de una ficha de usuario, luego con la información de un pasante a asignar, juzgado donde realizará su trámite, fecha de asignación, ingreso de documentos y se genera automáticamente una clave del caso.

2.4.8. Estado de los casos

Actualmente la información que posee el Bufete Popular, se encuentra en libros de actas y cartapacios. Por este motivo se dificulta la búsqueda del estado de un caso jurídico.

Estas razones se llegó a establecer un módulo para la visualización de un estado para un caso jurídico, el cual radica en la búsqueda de un usuario, posteriormente seleccionar la ficha de información solicitada, mostrar el estado y pasantes asignados al caso seleccionado.

2.4.9. Módulo de notificaciones

Al documento proveniente de un juzgado se le denomina notificación, comunicando a la institución el estado de un caso jurídico previamente ingresado. Esta incluye una resolución indicando si finaliza el proceso o si continúa.

Se crearon varios formularios para el manejo de estas notificaciones, el que establece primeramente el ingreso del número de proceso, oficial, notificador, fecha de resolución, descripción del estado, fecha y hora de ingreso.

2.4.10. Módulo de visitas

Ocurre cuando una persona llega a las instalaciones de esta institución para una consulta jurídica, consulta judicial, trámite de un caso jurídico, referencia a otra institución, inscripciones de clínicas, inscripciones de pasantías, solvencia general u otra gestión legal ofrecida por el Bufete Popular.

Para la resolución de estas gestiones se implementaron varios módulos con la información de la persona que visita la institución, fecha, hora y el motivo de su gestión legal.

2.4.11. Generación del reporte del Plan Operativo Anual (POA)

Es el documento que se realiza con el detalle de los objetivos planteados por la institución ejecutados a corto plazo.

El formulario para la generación de un informe del documento del POA, consiste en el número de referencia del documento, fecha de entrega, año, período de evaluación, tiempo del período, director y secretaria vigente.

2.4.12. Módulo de hojas de referencia a instituciones de la red contra la violencia de la mujer

Esta información es la recopilación de un caso que no puede ser procesado por la institución.

Se realizó un formulario que consiste en el ingreso de un número de referencia, fecha, antecedentes, atención previa, tipo de atención recibida, tipo de atención solicitada, motivos de referencia, información de la institución a donde se refiere y observaciones.

2.4.13. Módulo de seguimiento de casos de la red contra la violencia de la mujer

El Ministerio Público de la República de Guatemala solicita dar el seguimiento a un proceso jurídico, para la continuidad de una ficha de información en la institución.

Para la continuidad de estos casos se formaron varios formularios con la información de una ficha de usuario de la red contra la violencia de la mujer,

víctimas colaterales, atención brindada, tiempo de atención, próximas citas, pasante que atiende el caso, atención brindada, historia, diagnóstico inicial, diagnóstico final y plan terapéutico.

2.4.14. Módulo de solvencias generales

La carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, para la culminación del Ejercicio Profesional Supervisado, solicita un documento final extendido por el instituto.

Este documento se genera con la información del estudiante que culminó el EPS y fecha de emisión.

2.4.15. Módulo de generación de reportes

Los informes o reportes establecidos por el instituto, son manejados en los libros de actas, cartapacios y algunos de manera digital.

Actualmente, los libros manejados son: inscripciones de clínicas penales, clínicas laborales, pasantes exonerados, pasantes externos del ramo civil, pasantes externos del ramo laboral; también visitas de estudiantes y usuarios, casos asignados del ramo civil y laboral, notificaciones del Bufete Popular de Jocotán, claves de casos asignados del ramo civil y laboral.

La secretaria utiliza un folder de los casos asignados generales, cada vez que hay una nueva asignación.

El documento que solamente utilizan los pasantes externos, es la ficha de información de usuarios.

La institución posee una hoja formateada para la impresión, establecida en Microsoft Word para la generación de solvencias generales.

En el informe del POA la secretaria recaba la información necesaria, para poder completar los datos solicitados.

Se crearon varios apartados con formularios para la integración de reportes de inscripciones de clínicas, pasantes exonerados y externos, visitas de estudiantes y usuarios, casos asignados generales y de la red contra la violencia de la mujer, casos pertenecientes a pasantes externos y exonerados internos, claves de los casos, notificaciones, carné de pasantía, casos asignados a un pasante, ficha de usuario, compromiso de práctica, firma de asignación, hoja de referencia, seguimiento de casos, solvencia general, informe del POA, historial de casos y asignaciones de pasantes a un caso determinado.

2.5. Requerimientos funcionales

2.5.1. Autenticación de la aplicación web

- Crear usuarios para los roles de secretaria y administrador.
- Autenticar en la página de inicio.
- Cerrar sesión para usuarios autenticados.

2.5.2. Flujo general

- Tener formularios para: crear, modificar, eliminar, ver información y listar registros.
- Crear los módulos de: estados civiles, estudiantes, instituciones de la red contra la violencia de la mujer, juzgados, lugares de pasantía,

bufetes, profesiones, oficios, ramos jurídicos, clases de juicios, tipos de juicios y usuarios. Estos con la finalidad de usarlos para el manejo de los flujos de información más importantes.

2.5.3. Ingresar información inicial

Realizar formularios para dar de alta a: estudiantes, instituciones de la red contra la violencia de la mujer, lugares de pasantías, usuarios de casos, inscripciones de clínicas y pasantías, fichas de información y asignaciones de casos jurídicos.

2.5.4. Inscribir estudiantes a clínicas

- Poder inscribirse en las clínicas penales y laborales.
- Anotar una visita.
- Realizar una fotografía.
- Poder estar en los estados: ingresado, aprobado y reprobado.
- Generar informes de clínicas inscritas.

2.5.5. Inscripción de pasantes

- Apuntar a pasantes externos para asignarse casos del ramo civil y laboral.
- Registrar a pasantes exonerados como internos y externos.
- Anotar una visita.
- No poder llevar casos jurídicos para los pasantes exonerados externos.
- Pasantes exonerados internos pueden llevar cualquier tipo de caso, no importando el ramo jurídico establecido.

- Solvencia general al finalizar su EPS.
- Carné del estudiante para la identificación de pasantía.
- Informe de las inscripciones de pasantes externos, catalogados por ramo civil y laboral.
- Reporte de las inscripciones de pasantes exonerados.
- Producir el documento de los casos asignados de los pasantes externos y exonerados internos.

2.5.6. Atención a personas que desean recibir atención jurídica

- Considerar a las personas que necesitan atención jurídica como usuarios.
- Asignar a un pasante el proceso jurídico solicitado por un usuario.
- Anotar una visita al ingresar la ficha de información.
- Referir un usuario a otras instituciones de la red contra la violencia de la mujer.
- Añadir una visita al realizar una referencia de usuario.

2.5.7. Asignación de casos

- Asignar una ficha de información a un pasante.
- Ingresar una visita de estudiante y usuario al momento de realizar la asignación del caso jurídico.
- Pasantes externos y exonerados internos son los únicos habilitados para conceder casos.
- Generar una clave al momento de otorgarle un caso a un pasante externo.
- Compromiso de prácticas procesales a pasantes externos.

- Incorporar el documento de compromiso de prácticas, en un archivo en formato PDF con las firmas solicitadas a usuario y pasante.
- Firma de la asignación entre el usuario y pasante, para dar inicio con el proceso asignado.
- Ingresar el documento de firma de asignación, en un archivo en formato PDF con las firmas solicitadas a usuario y pasante.
- Cambiar procuración de un pasante a otro.
- Establecer una asignación entre un pasante exonerado interno a otro de este mismo tipo, para la continuidad del caso jurídico.
- Puede tener los siguientes estados: archivado, desasignado, retirado, desestimado por pasante, desestimado por usuario y finalizado.
- Llevar una hoja de seguimiento, proveniente de la red contra la violencia de la mujer.
- Información detallada de una ficha de usuario asignada para la visualización de su estado.
- Reporte de las asignaciones que posee una ficha de información de usuario, informes generales, inscripciones provenientes de la red contra la violencia de la mujer, de pasantes exonerados y externos con sus respectivas claves.

2.5.8. Ingresar control de visitas

- Anotar la asistencia de cualquier persona, que ingrese a las instalaciones del instituto, clasificadas por estudiantes y usuarios.
- Informe de las visitas de estudiantes y usuarios.

2.5.9. Ingresar control de notificaciones

- Apuntar la primera notificación, proveniente de un juzgado para un caso asignado.
- Luego para el ingreso de una notificación, se requiere indicar el número de proceso para la búsqueda de un caso asignado y realizar la anotación de más notificaciones.
- Poder realizar entrega de una notificación a una persona.
- Incorporar un documento en formato de Microsoft Word, de un memorial previo a resolver.

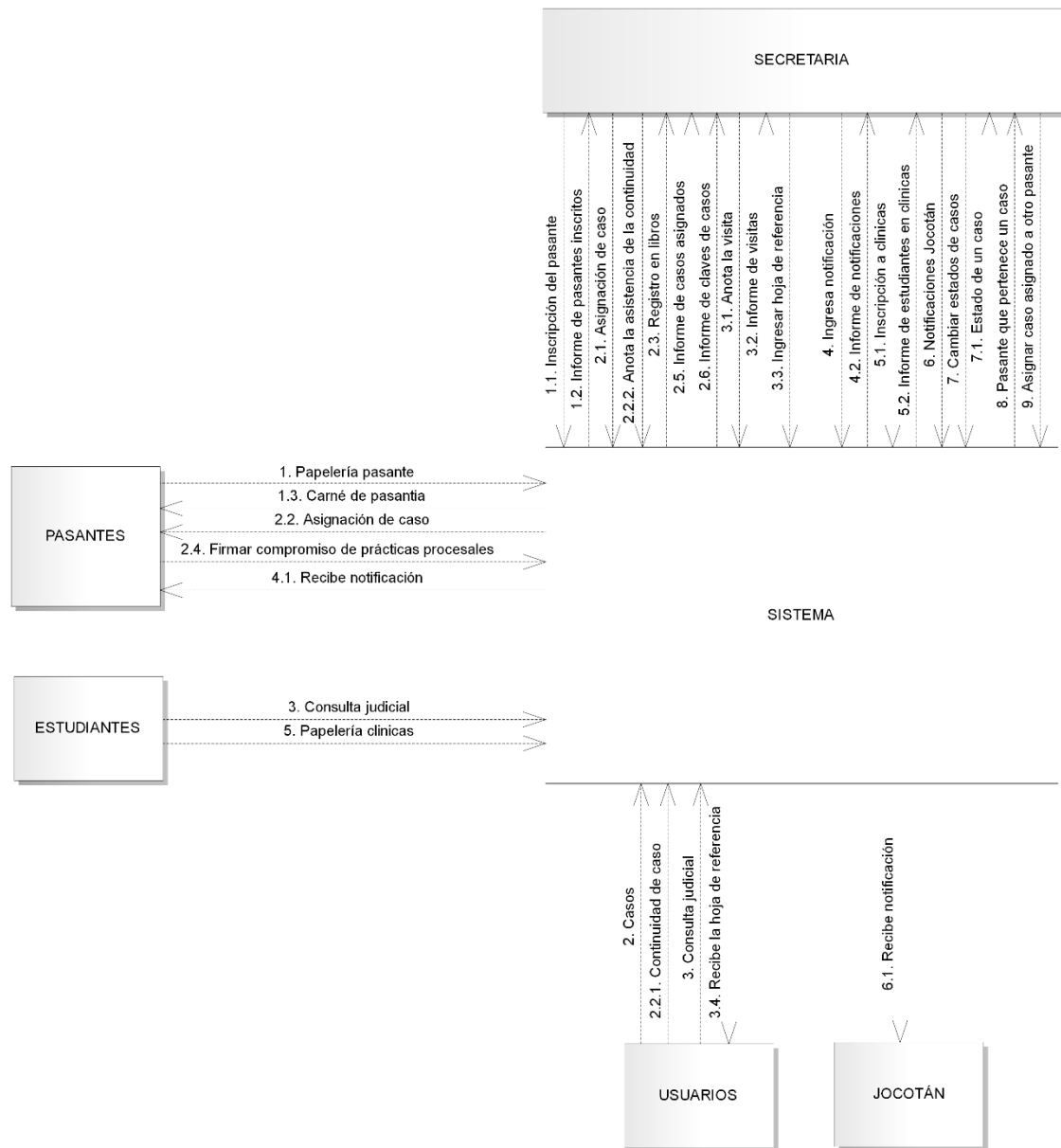
2.6. Requerimientos no funcionales

- La aplicación debe ser accesible a través de un navegador web. El recomendado es Firefox, en su versión 58.
- El sistema se necesita que esté localizado en la computadora principal del instituto, como fuente de datos y servidor central.
- Para el acceso, se requiere de un módulo de autenticación de usuarios.
- Los informes se solicitan generarlos en formato de Adobe Acrobat Reader y visualizarlos para su pronta descarga o impresión.

2.7. Diagramas de flujos de datos

2.7.1. Diagrama de contexto

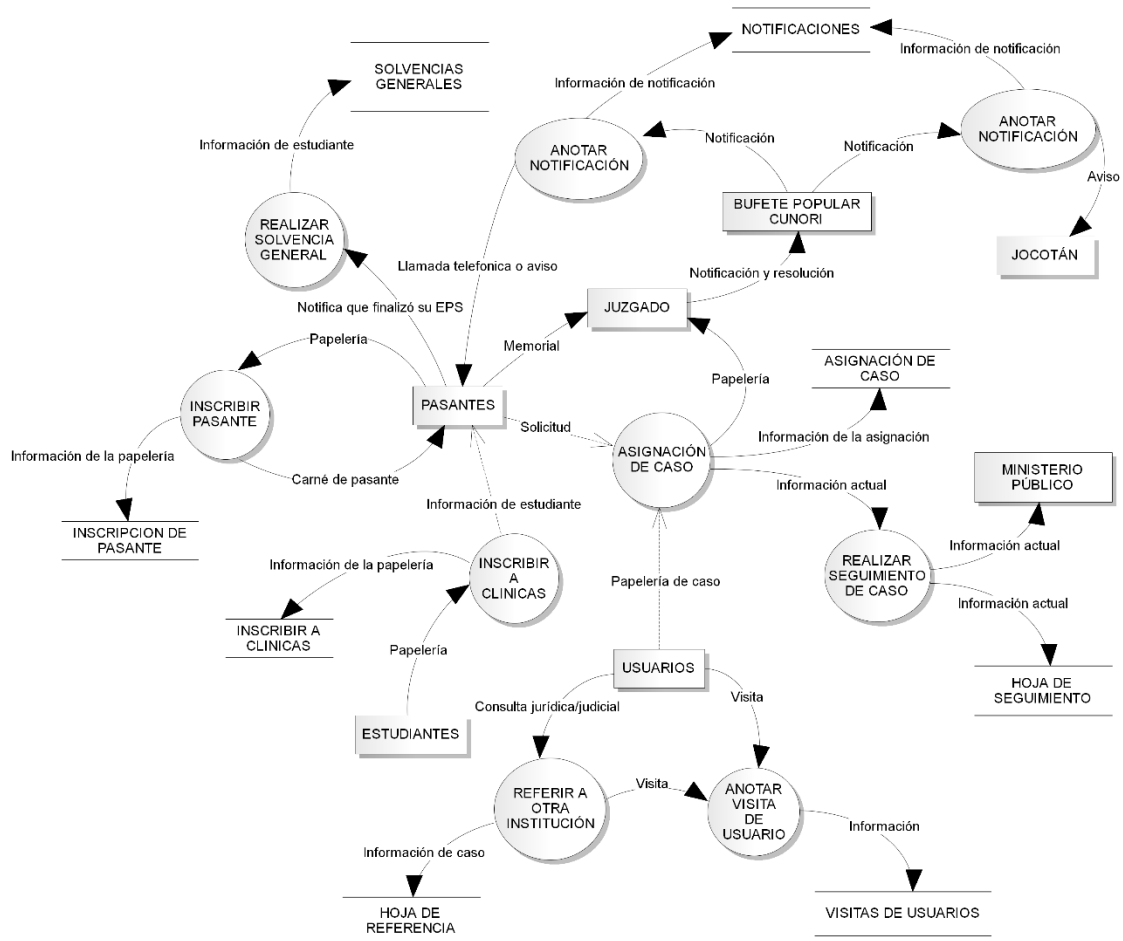
Figura 7. Diagrama de flujo de datos del contexto



Fuente: elaboración propia.

2.7.2. Diagrama de flujo de datos nivel 1

Figura 8. Diagrama de flujo de datos nivel 1



Fuente: elaboración propia.

2.8. Organización del equipo de trabajo

Los participantes que estuvieron involucrados, tuvieron las actividades siguientes: organización del proyecto, aceptación de los avances del software, estimación de las tecnologías a utilizar, supervisión de los progresos, definición y aceptación de requerimientos.

Desarrollaron los siguientes cargos:

2.8.1. Encargado en oficina de la institución

Es el representante directo de la aceptación de los avances del software por parte del Bufete Popular, así como el principal proveedor de requerimientos. Este cargo es ejercido por Yessica Azucena Oliva Monroy, Secretaria del Bufete Popular del Centro Universitario de Oriente.

2.8.2. Analista – Programador

Utiliza las tecnologías necesarias durante la ejecución de los requerimientos, interpretarlos a fin de convertirlos en planes, diagramas y código fuente, para que satisfaga lo solicitado. Este cargo se encuentra asignado al estudiante epesista Nohé Jhovanny Castellanos Lemus.

2.8.3. Supervisor del proyecto

Inspecciona sobre los avances realizados por el analista-programador y aceptación de la entrega final de la práctica. Cargo desempeñado por el Ing. Rene Estuardo Alvarado González, asesor técnico asignado por la unidad de

EPS, de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas del Centro Universitario de Oriente.

2.9. Diagrama de ejecución de las actividades del proyecto

La práctica que se ha desarrollado, se desglosó en una serie de tareas, en las cuales se les estima un tiempo determinado, conforme a la siguiente tabla:

Tabla 5. **Ejecución de las actividades del proyecto**

No.	Descripción	Horas trabajadas
1	Firma de carta de entendimiento	2.5
2	Compra de equipo tecnológico	6
3	Perfil del proyecto	5.5
4	Instalación de las herramientas de ofimática	8.5
5	Comunicación por red LAN	16
6	Digitalizar una hoja membretada	1.5
7	Anteproyecto	25
8	Diseñar plantilla para proyecto	6.5
9	Correo institucional	3
10	Instalación del entorno de trabajo	5
11	Diagrama de modelo de datos	11
12	Modelo de la arquitectura del software	1.5
13	Modelo de análisis y diseño	86.5
14	Diseñar un logotipo	4
15	Diseñar un diagrama físico de la tecnología	1.5
16	Formularios del sistema	132.5
17	Informes del sistema	32
18	Tabulación de información en papel a digital	84.5
19	Sistema en producción	19.5
20	Capacitación	9
21	Manual de usuario	107.5
22	Cambios del sistema	44.5
23	Recuperación de información perdida	12
24	Manual técnico	10.5

Fuente: elaboración propia.

2.9.1. Diagrama de Gantt

El diagrama de Gantt que se muestra, es la representación de las actividades en ejecución durante todo el desarrollo del software en la institución (ver Apéndice 4, p. 121).

Tabla 6. Diagrama de Gantt de Enero

ACTIVIDAD	ENERO
Firma de carta de entendimiento	
Compra de equipo tecnológico	
Perfil del proyecto	
Instalación de las herramientas de ofimática	
Comunicación por red LAN	
Digitalizar una hoja membretada	

Fuente: elaboración propia.

Tabla 7. Diagrama de Gantt de Febrero

ACTIVIDAD	FEBRERO
Compra de equipo tecnológico	
Instalación de las herramientas de ofimática	
Comunicación por red LAN	
Anteproyecto	
Diseñar plantilla para proyecto	
Correo institucional	
Instalación del entorno de trabajo	
Diagrama de modelo de datos	
Modelo de la arquitectura del software	
Modelo de análisis y diseño	
Diseñar un logotipo	

Fuente: elaboración propia.

Tabla 8. **Diagrama de Gantt de Marzo**

ACTIVIDAD	MARZO
Compra de equipo tecnológico	
Anteproyecto	
Diseñar plantilla para proyecto	
Modelo de análisis y diseño	
Diseñar un logotipo	
Diseñar un diagrama físico de la tecnología	
Formularios del sistema	

Fuente: elaboración propia.

Tabla 9. **Diagrama de Gantt de Abril**

ACTIVIDAD	ABRIL
Comunicación por red LAN	
Diagrama de modelo de datos	
Modelo de análisis y diseño	
Formularios del sistema	
Informes del sistema	

Fuente: elaboración propia.

Tabla 10. **Diagrama de Gantt de Mayo**

ACTIVIDAD	MAYO
Diagrama de modelo de datos	
Modelo de análisis y diseño	
Formularios del sistema	
Informes del sistema	
Tabulación de información en papel a digital	

Fuente: elaboración propia.

Tabla 11. **Diagrama de Gantt de Junio**

ACTIVIDAD	JUNIO
Diagrama de modelo de datos	
Formularios del sistema	
Tabulación de información en papel a digital	

Fuente: elaboración propia.

Tabla 12. **Diagrama de Gantt de Julio**

ACTIVIDAD	JULIO
Formularios del sistema	
Informes del sistema	
Tabulación de información en papel a digital	

Fuente: elaboración propia.

Tabla 13. **Diagrama de Gantt de Agosto**

ACTIVIDAD	AGOSTO
Formularios del sistema	
Informes del sistema	
Tabulación de información en papel a digital	
Sistema en producción	
Capacitación	
Manual de usuario	
Cambios del sistema	

Fuente: elaboración propia.

Tabla 14. **Diagrama de Gantt de Septiembre**

ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE
Comunicación por red LAN	
Manual de usuario	
Cambios del sistema	

Fuente: elaboración propia.

Tabla 15. **Diagrama de Gantt de Octubre**

ACTIVIDAD	OCTUBRE
Manual de usuario	
Recuperación de información perdida	

Fuente: elaboración propia.

Tabla 16. **Diagrama de Gantt de Noviembre**

ACTIVIDAD	NOVIEMBRE
Modelo de análisis y diseño	
Manual de usuario	
Manual técnico	

Fuente: elaboración propia.

2.10. Desarrollo del plan de trabajo

El plan de trabajo permitió organizar, planificar y gestionar todos los procesos de trabajo del instituto, para poder ejecutar y lograr los resultados esperados en el Ejercicio Profesional Supervisado.

2.10.1. Modelado del negocio

El modelado del negocio mostró el flujo de trabajo, para poseer una mejor comprensión de la organización de los procesos desarrollados en la institución. Estos flujos fueron transformados en casos de uso y objetos del negocio del modelado UML.

2.10.1.1. Modelado de casos de uso

El modelado de casos de uso del negocio, se utilizó para describir el comportamiento de las actividades de los procesos más importantes.

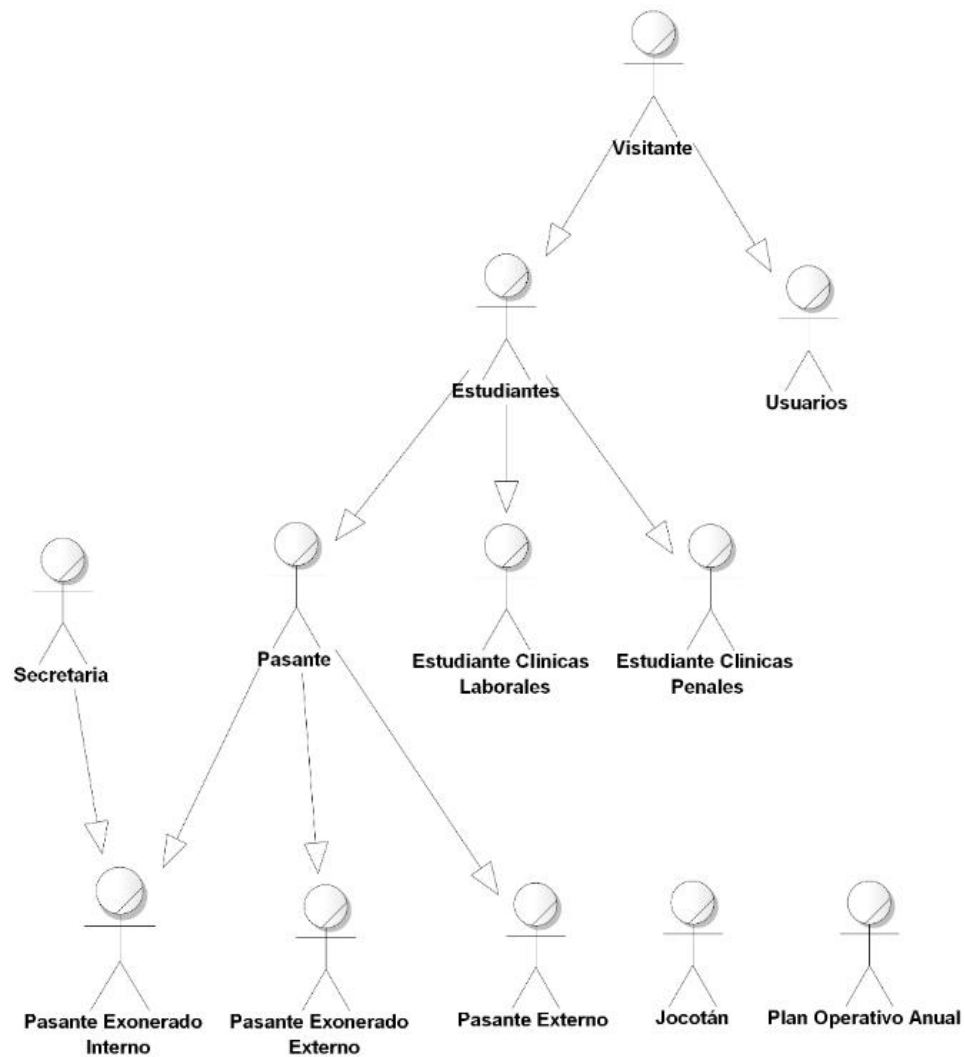
Cada uno describe la funcionalidad propuesta del sistema, para la creación de los requerimientos solicitados.

2.10.1.1.1. Actores del modelo de negocio

Los actores principales, que interactúan en el comportamiento de las actividades del modelo del negocio son: visitantes, estudiantes y secretaria.

Estos actores son los fundamentales, para que los servicios brindados por la institución funcionen de la mejor forma posible.

Figura 9. **Actores del modelo de negocio**

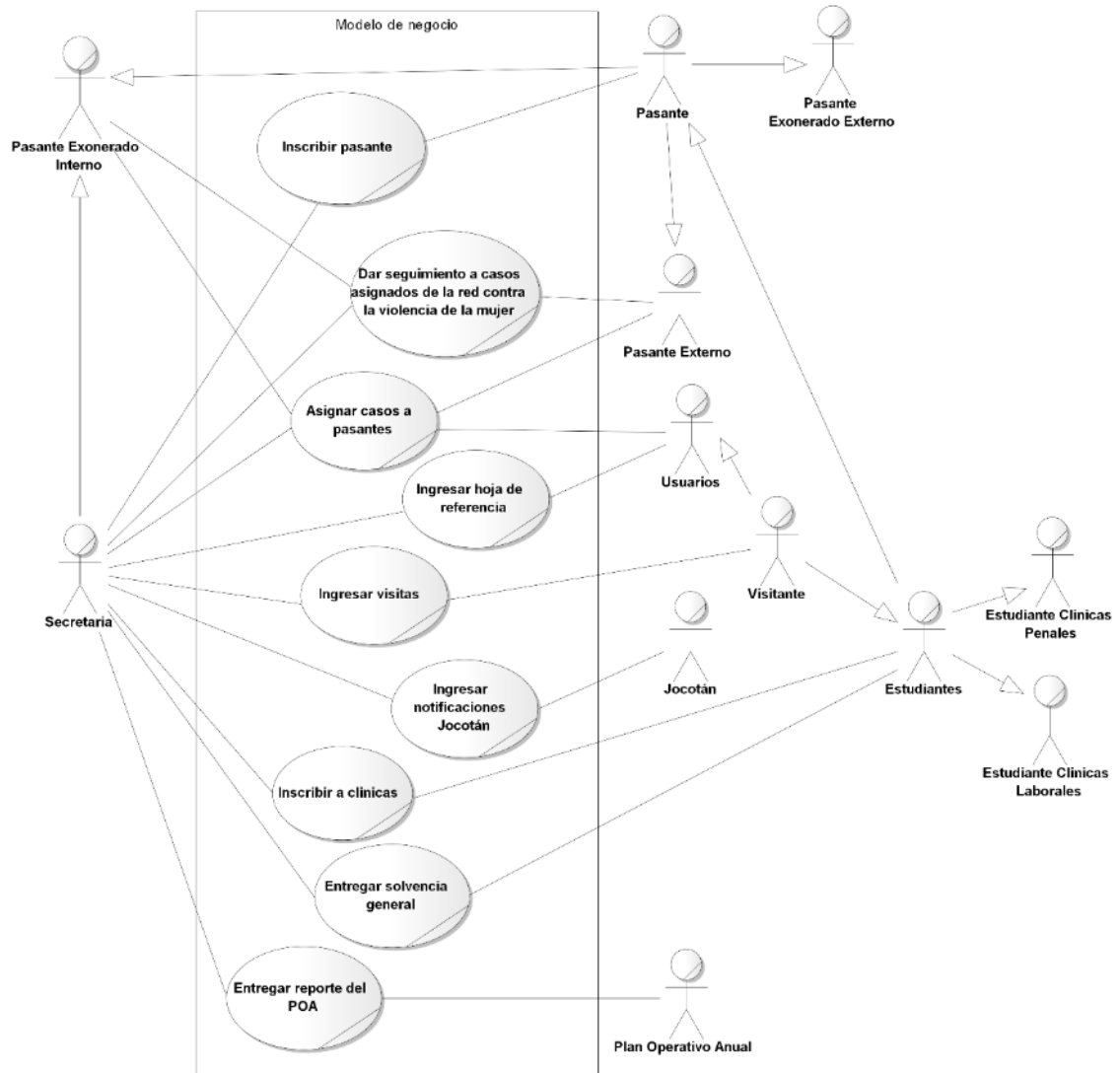


Fuente: elaboración propia.

2.10.1.1.2. **Modelo de casos de uso del negocio**

Actividades con los que interactúan los actores, están definidos por acciones que realiza un actor en particular, que produce un resultado en el flujo de trabajo para alcanzar logros deseados.

Figura 10. **Modelo de casos de uso del negocio**



Fuente: elaboración propia.

2.10.1.2. Modelado de objetos del negocio

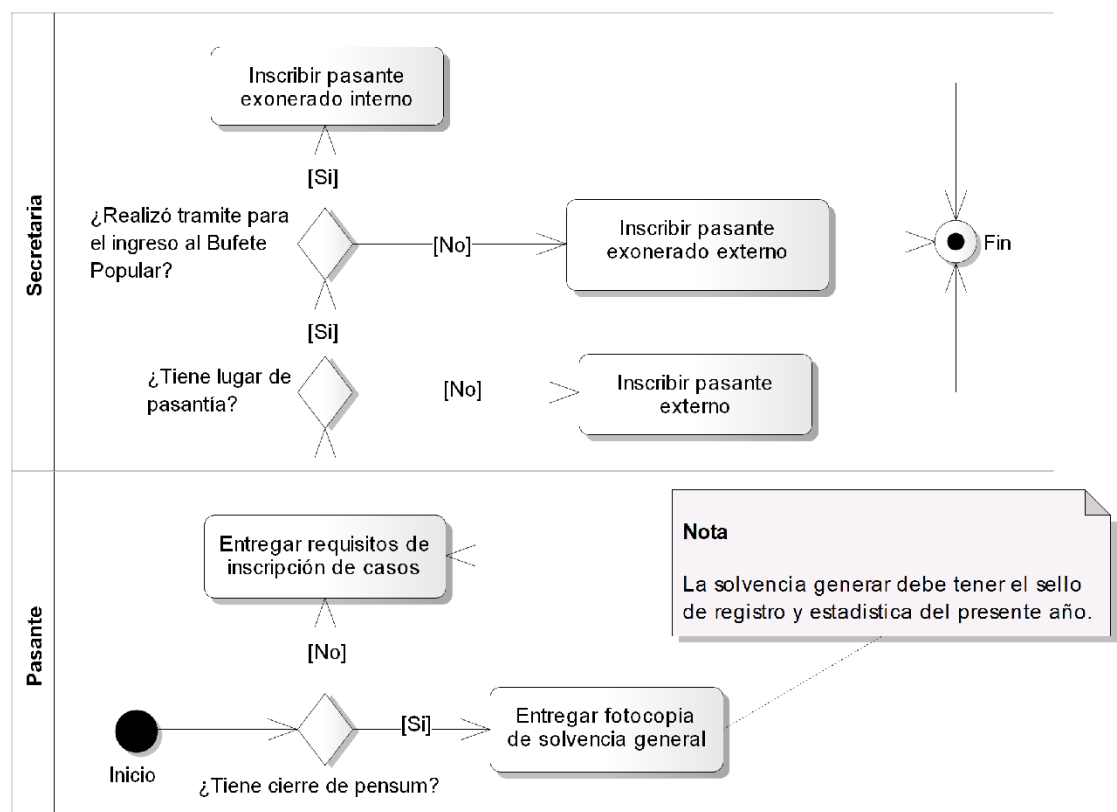
Representación de los estereotipos de diagramas de actividades que permitió identificar los pasos esenciales para el desarrollo de los procesos.

2.10.1.2.1. Diagramas de actividades de los casos de uso

Ilustraron los procesos del flujo de trabajo, que poseen las personas encargadas de la institución con personas externas. Se describieron los pasos realizados para simplificar y mejorar estas tareas, que a veces suelen ser complicadas entenderlas.

2.10.1.2.1.1. Inscribir pasante

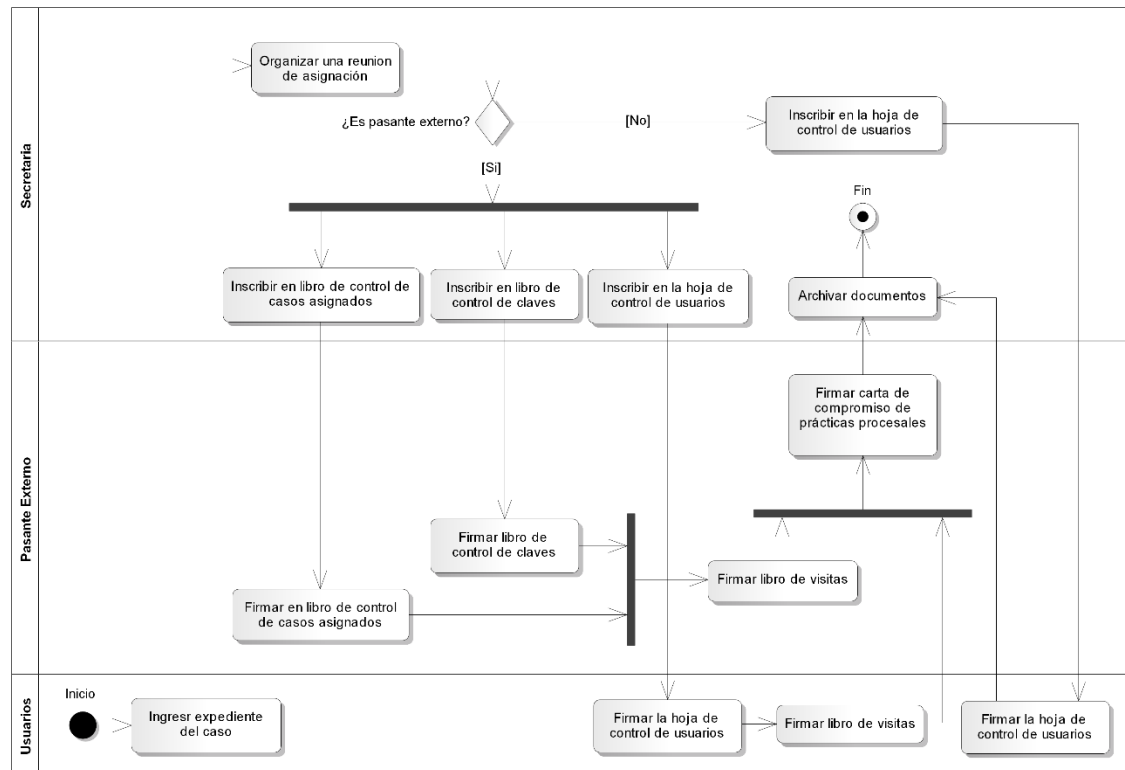
Figura 11. Diagrama de actividades del CU, inscribir pasante



Fuente: elaboración propia.

2.10.1.2.1.2. Asignar casos a pasantes

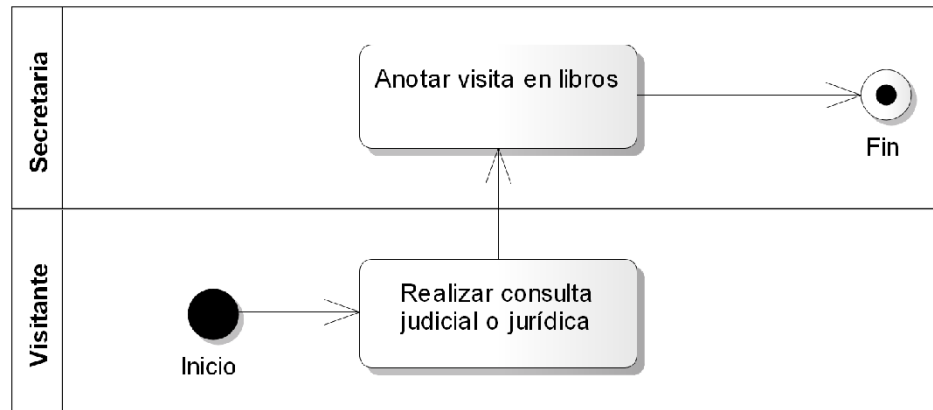
Figura 12. Diagrama de actividades del CU, asignar casos a pasantes



Fuente: elaboración propia.

2.10.1.2.1.3. Ingresar visitas

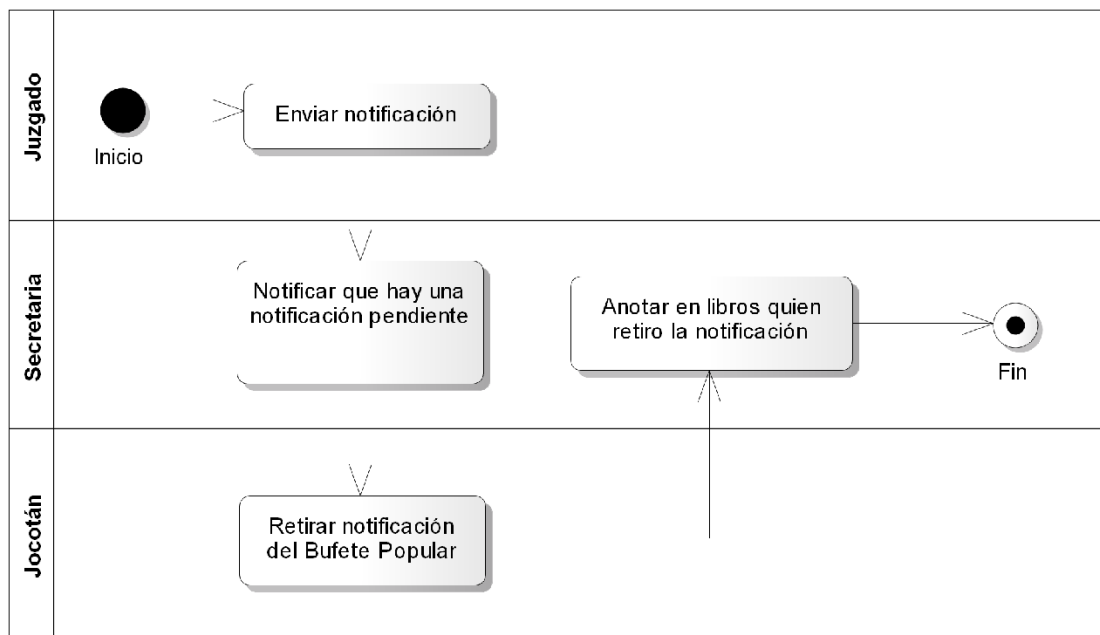
Figura 13. Diagrama de actividades del CU, ingresar visitas



Fuente: elaboración propia.

2.10.1.2.1.4. Ingresar notificaciones Jocotán

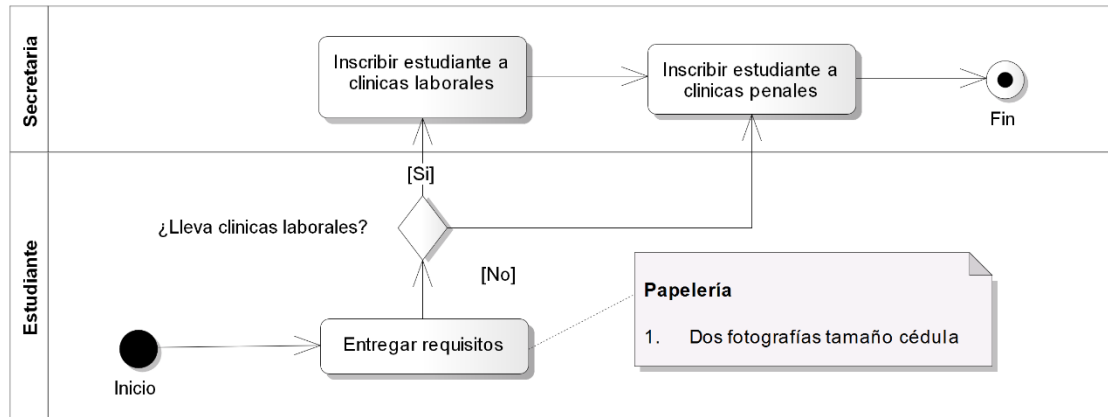
Figura 14. Diagrama de actividades del CU, ingresar notificaciones Jocotán



Fuente: elaboración propia.

2.10.1.2.1.5. Inscribir a clínicas

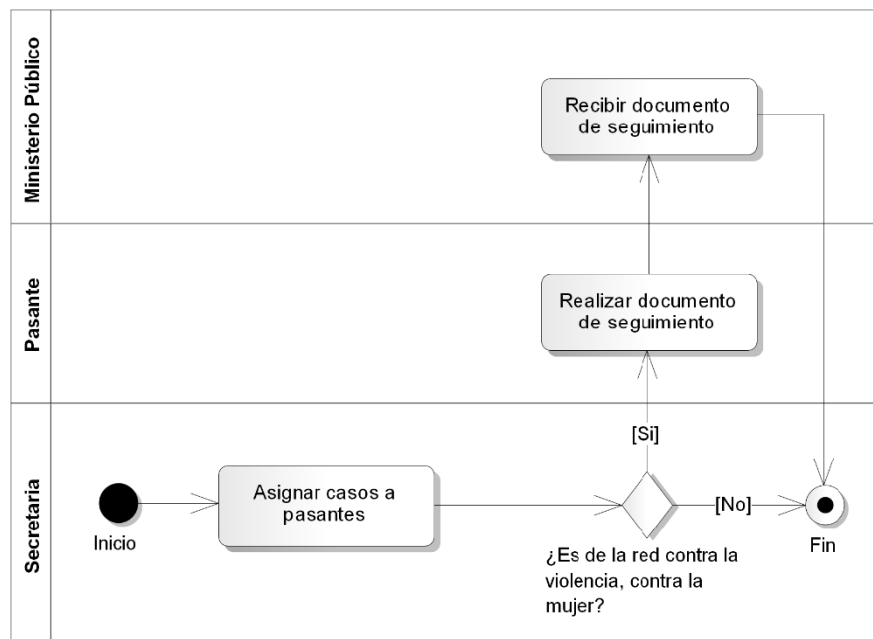
Figura 15. Diagrama de actividades del CU, inscribir a clínicas



Fuente: elaboración propia.

2.10.1.2.1.6. Dar seguimiento a casos de la red contra la violencia de la mujer

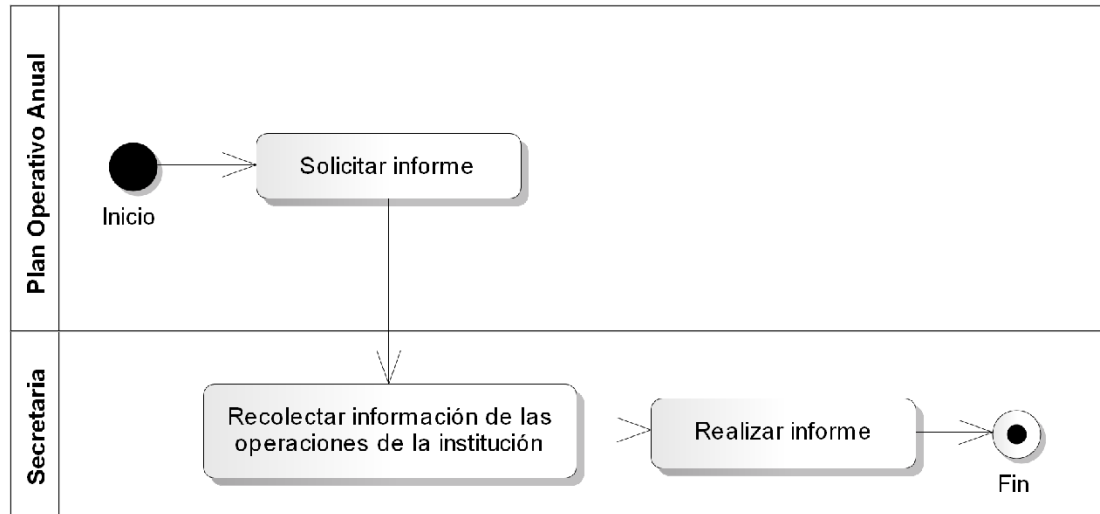
Figura 16. Diagrama de actividades del CU, seguimiento a casos de la red



Fuente: elaboración propia.

2.10.1.2.1.7. Entregar reporte del POA

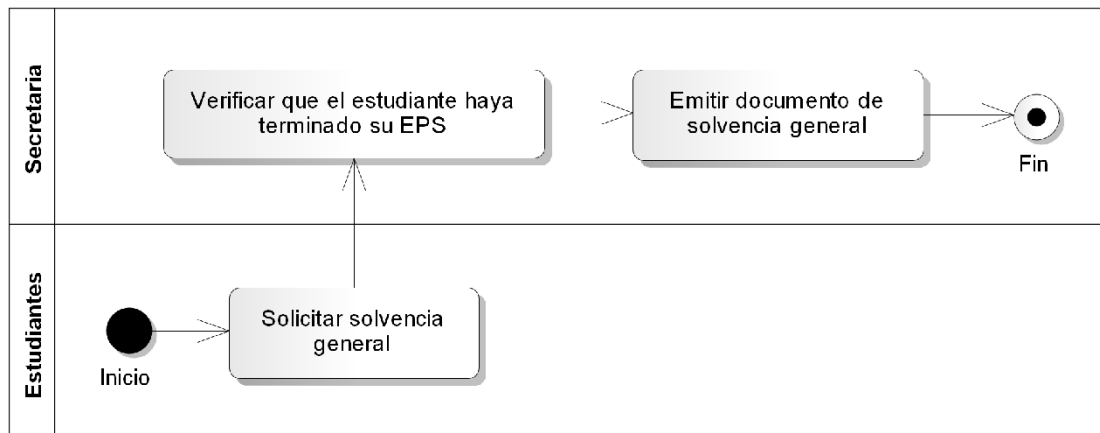
Figura 17. Diagrama de actividades del CU, entregar reporte del POA



Fuente: elaboración propia.

2.10.1.2.1.8. Entregar solvencia general

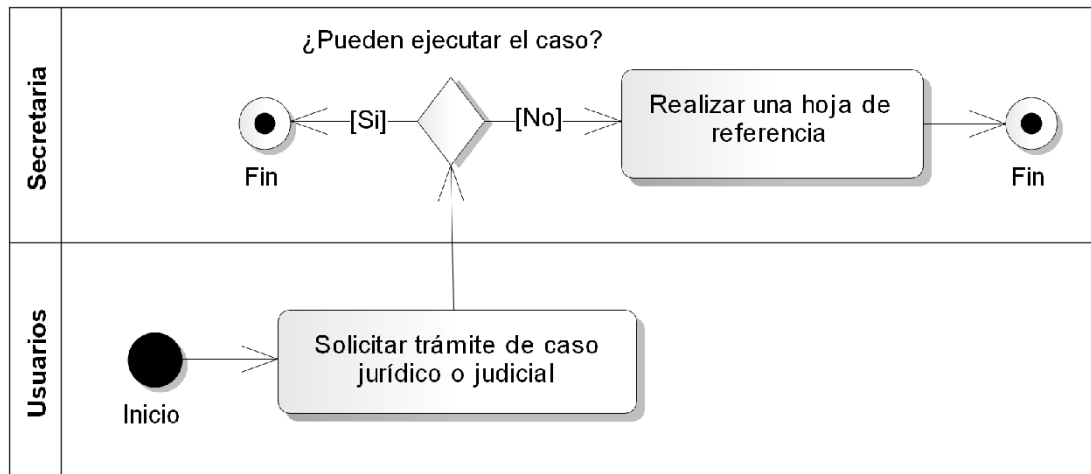
Figura 18. Diagrama de actividades del CU, entregar solvencia general



Fuente: elaboración propia.

2.10.1.2.1.9. Ingresar hoja de referencia

Figura 19. Diagrama de actividades del CU, ingresar hoja de referencia



Fuente: elaboración propia.

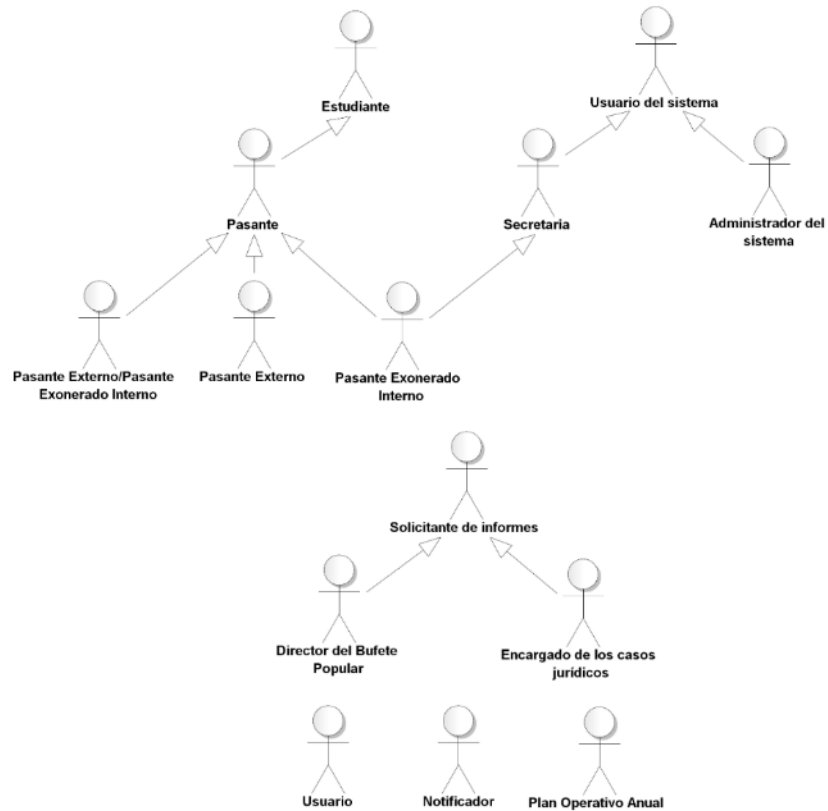
2.11. Modelado del sistema

Ayudó a visualizar el software a construir, la magnitud a desarrollar y modelos a utilizar para su mejor comprensión. Estos modelos son: casos de uso, especificaciones de casos de uso y modelos de datos.

2.11.1. Actores de casos de uso

Están conformados por: secretaria, estudiantes, profesores, personas de juzgados y usuarios jurídicos.

Figura 20. **Actores de casos de uso del sistema**



Fuente: elaboración propia.

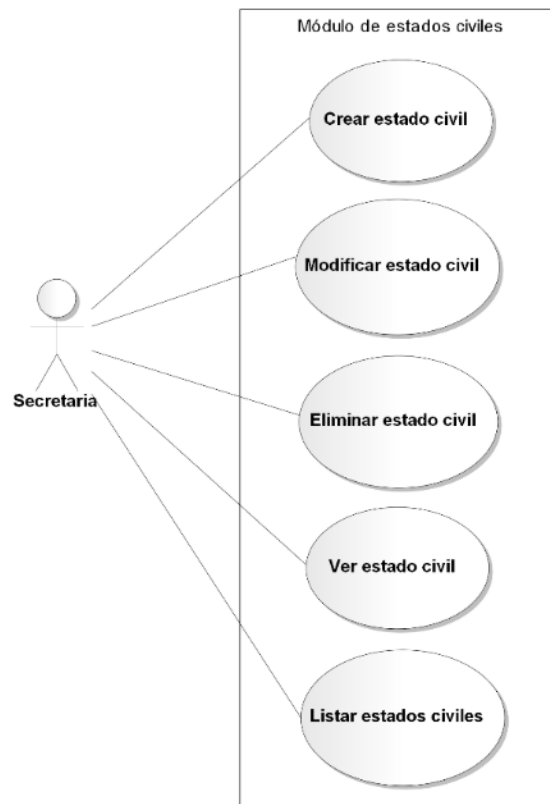
2.11.2. Diagramas de casos de uso

Están formados por las funcionalidades básicas basadas en los requerimientos funcionales solicitados, interactuando estos con los usuarios para lograr el objetivo del sistema.

2.11.2.1. Módulo de estados civiles

Detallado por: la creación, modificación, eliminación, visualización y consulta de la entidad.

Figura 21. **Casos de uso de estados civiles**

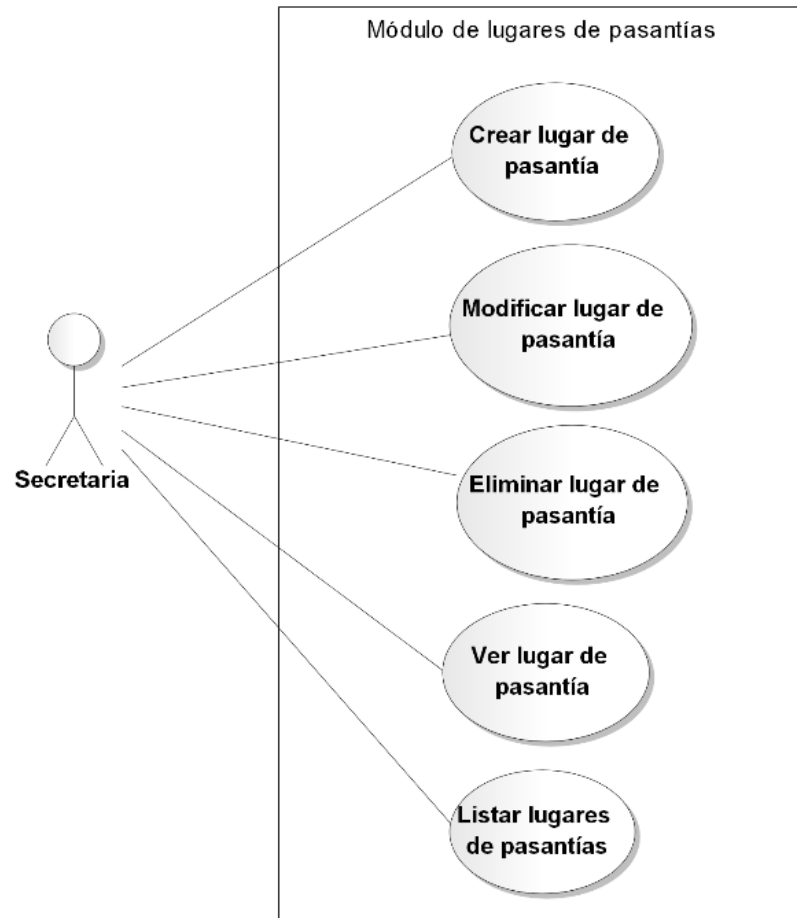


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.2. **Módulo de lugares de pasantías**

Enumerado por: la creación, modificación, eliminación, visualización y consulta de la entidad.

Figura 22. **Casos de uso de lugares de pasantías**

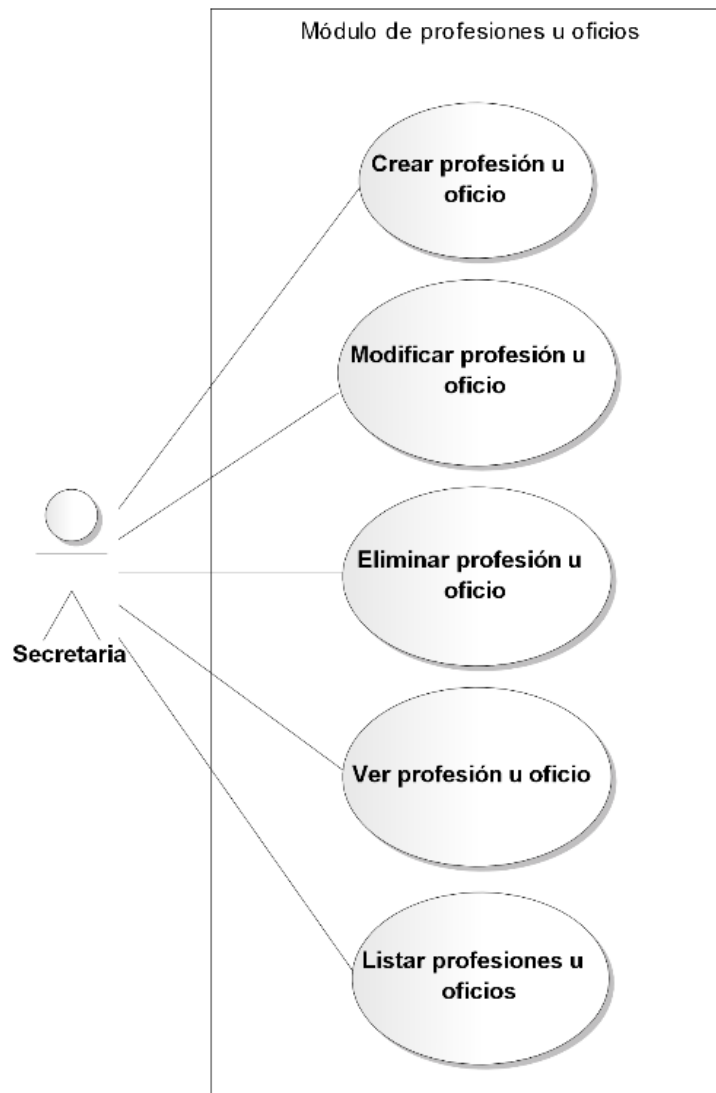


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.3. **Módulo de profesiones u oficios**

Expresado por: la creación, modificación, eliminación, visualización y consulta de la entidad.

Figura 23. **Casos de uso de profesiones u oficios**

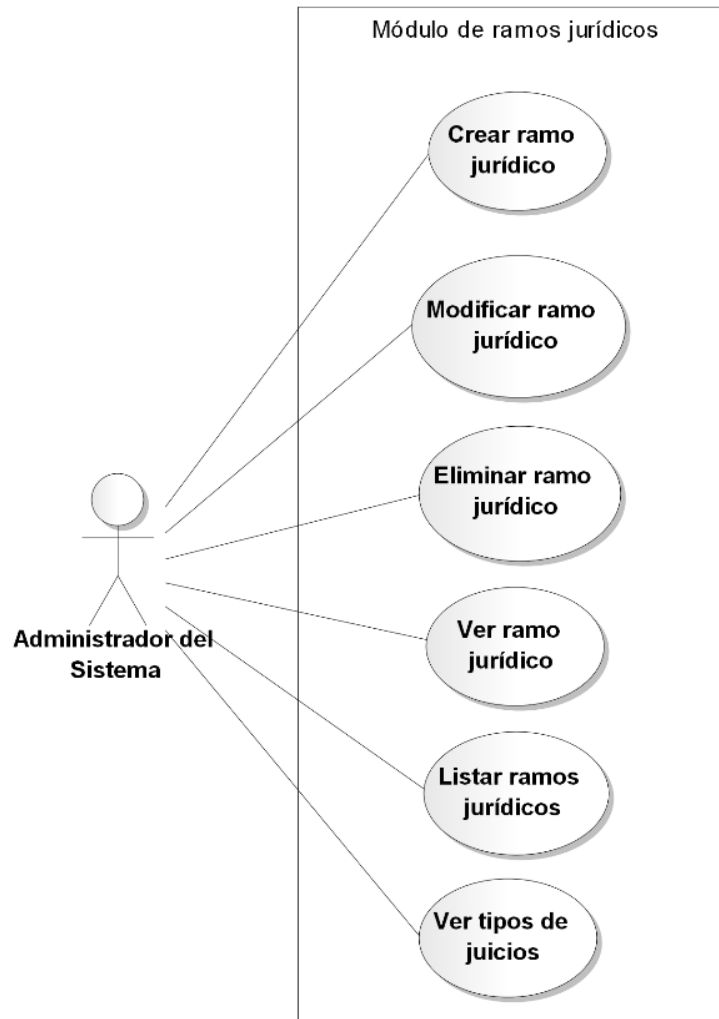


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.4. Módulo de ramos jurídicos

Indicado por: la creación, modificación, eliminación, visualización, consulta de la entidad y tipos de juicios asociados.

Figura 24. **Casos de uso de ramos jurídicos**

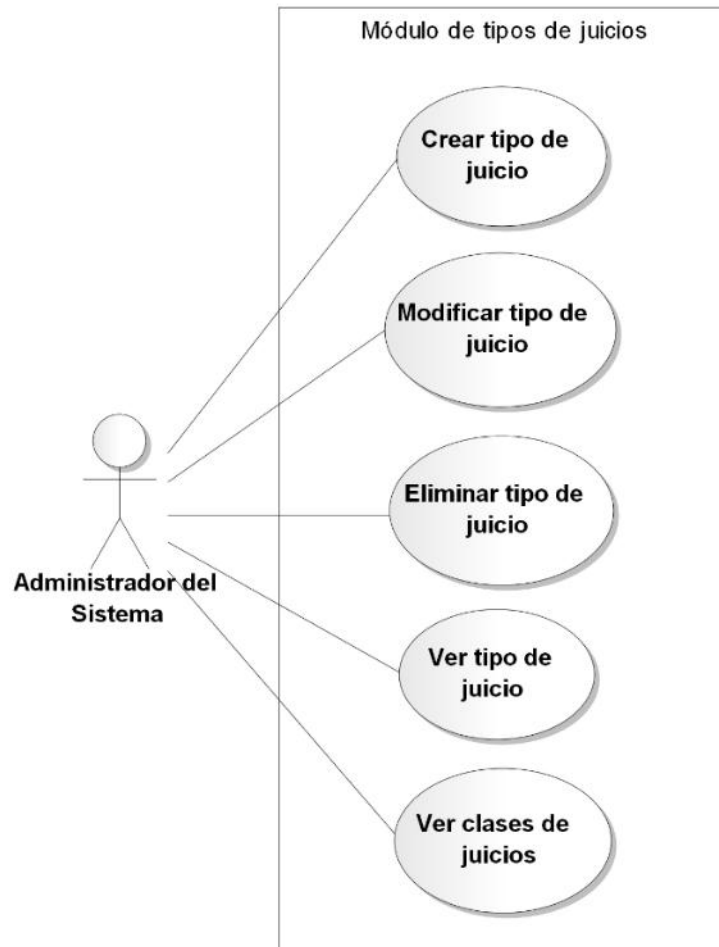


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.5. **Módulo de tipos de juicios**

Realizado por: la creación, modificación, eliminación, visualización, consulta de la entidad y clases de juicios asociadas.

Figura 25. **Casos de uso de tipos de juicios**

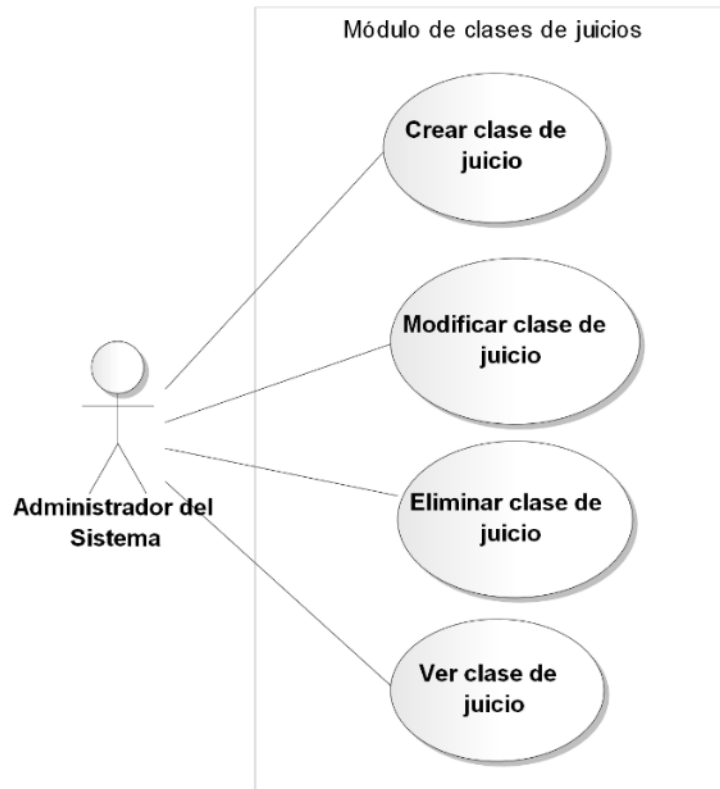


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.6. Módulo de clases de juicios

Declarado por: la creación, modificación, eliminación y visualización de la entidad.

Figura 26. **Casos de uso de clases de juicios**

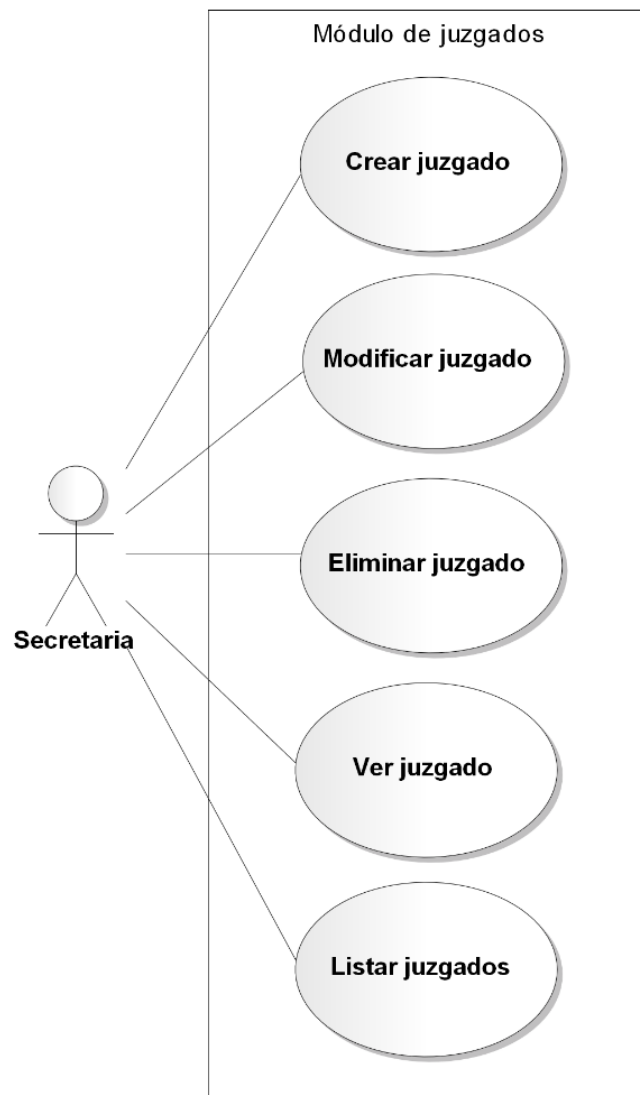


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.7. Módulo de juzgados

Señalado por: la creación, modificación, eliminación, visualización y consulta de la entidad.

Figura 27. **Casos de uso de juzgados**

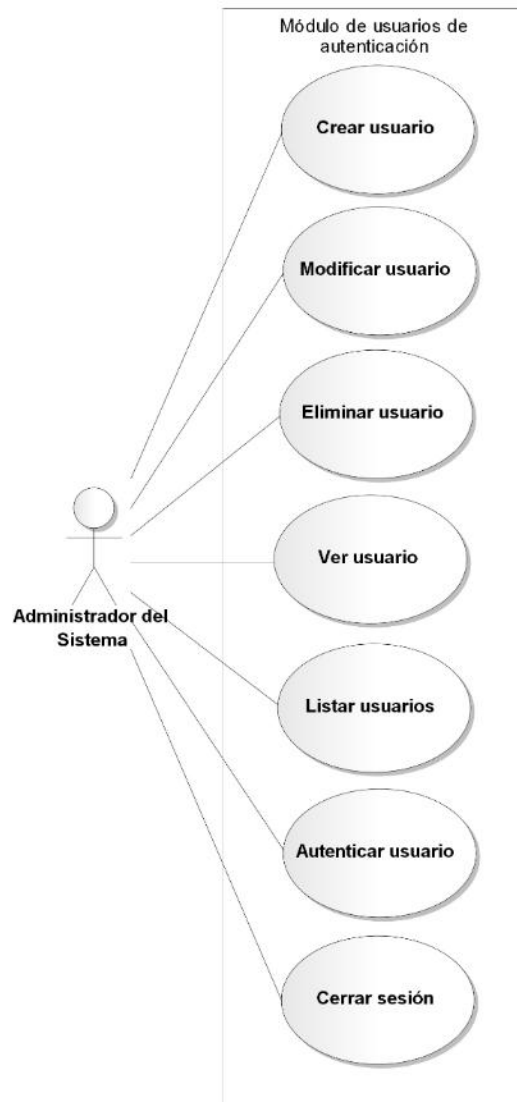


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.8. Módulo de usuarios de autenticación

Enumerado por: la creación, modificación, eliminación, visualización, consulta de la entidad, autenticación y finalización de una sesión en el sistema.

Figura 28. **Casos de uso de usuarios de autenticación**

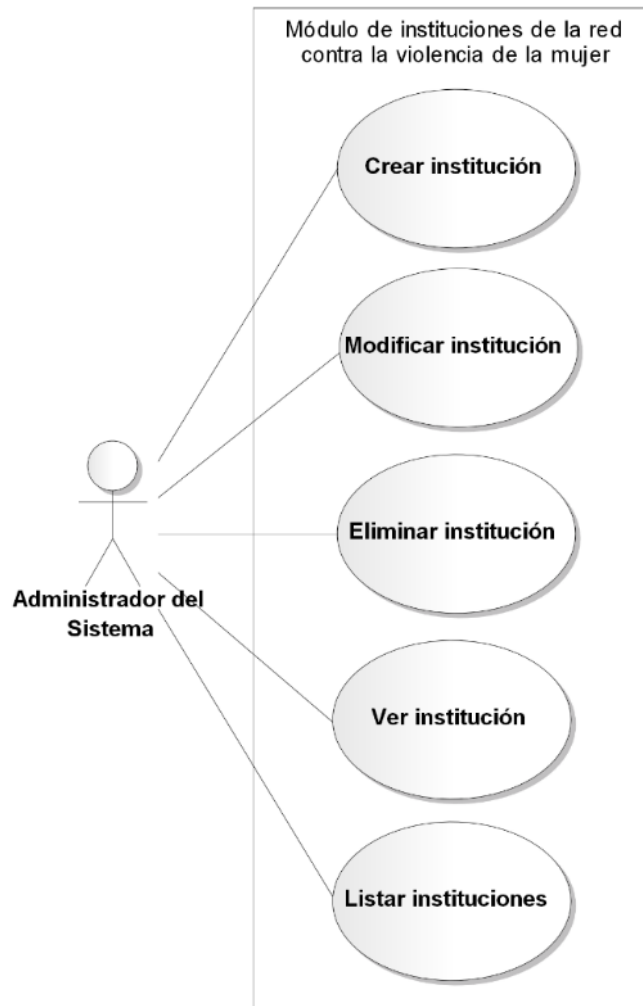


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.9. Módulo de instituciones de la red contra la violencia de la mujer

Expresado por: la creación, modificación, eliminación, visualización y consulta de la entidad.

Figura 29. **Casos de uso de instituciones de la red**

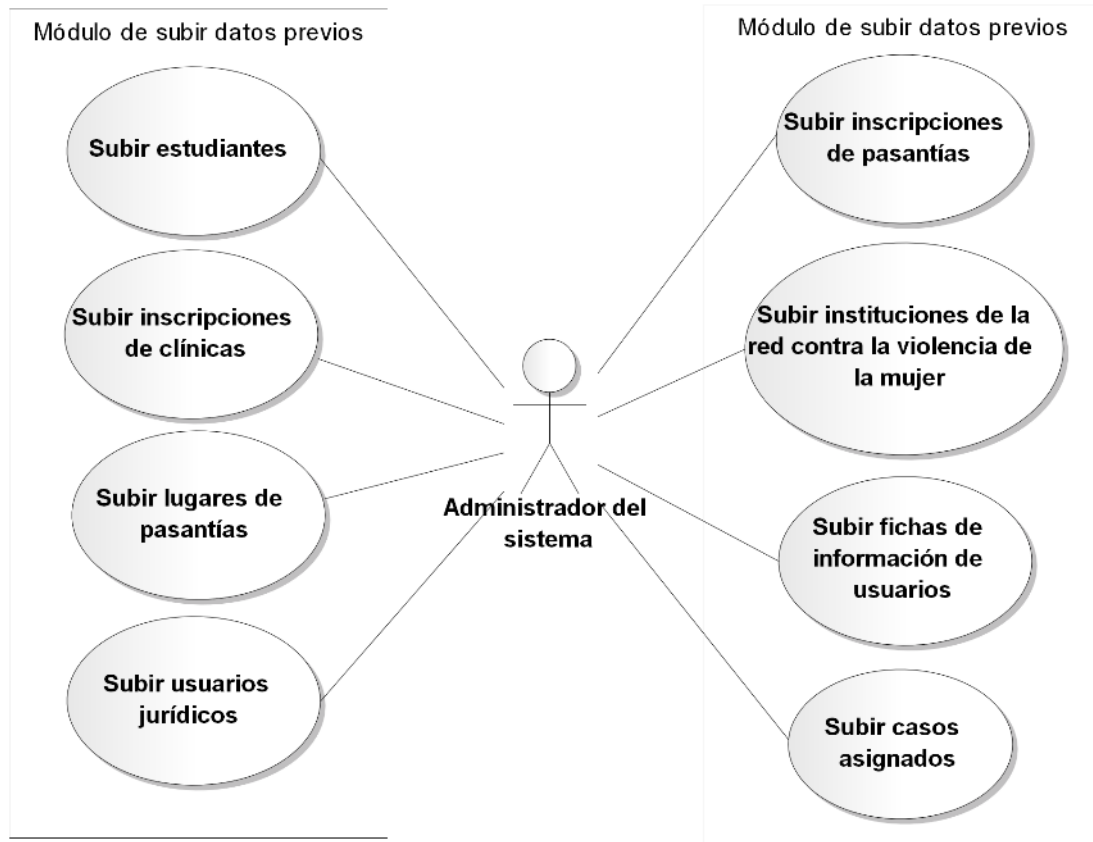


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.10. Módulo de subir datos previos

Detallado por: la creación inicial de estudiantes, inscripciones de clínicas y pasantías, lugares jurídicos para prácticas, usuarios, instituciones de la red contra la violencia de la mujer, fichas de información y casos asignados a pasantes.

Figura 30. **Casos de uso de subir datos previos**

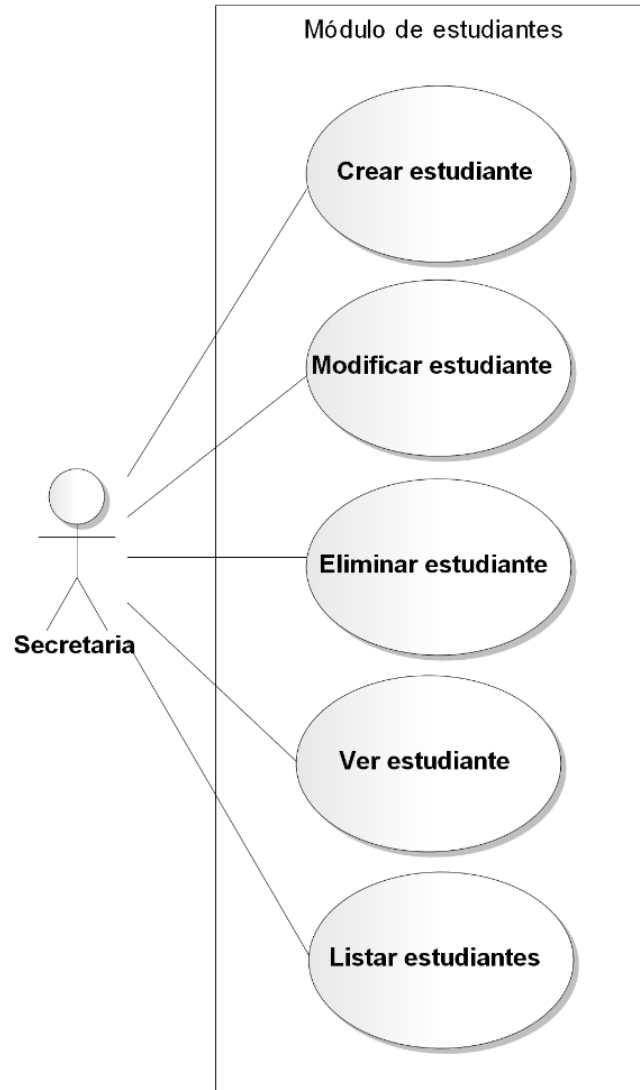


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.11. Módulo de estudiantes

Indicado por: la creación, modificación, eliminación, visualización y consulta de la entidad.

Figura 31. **Casos de uso de estudiantes**

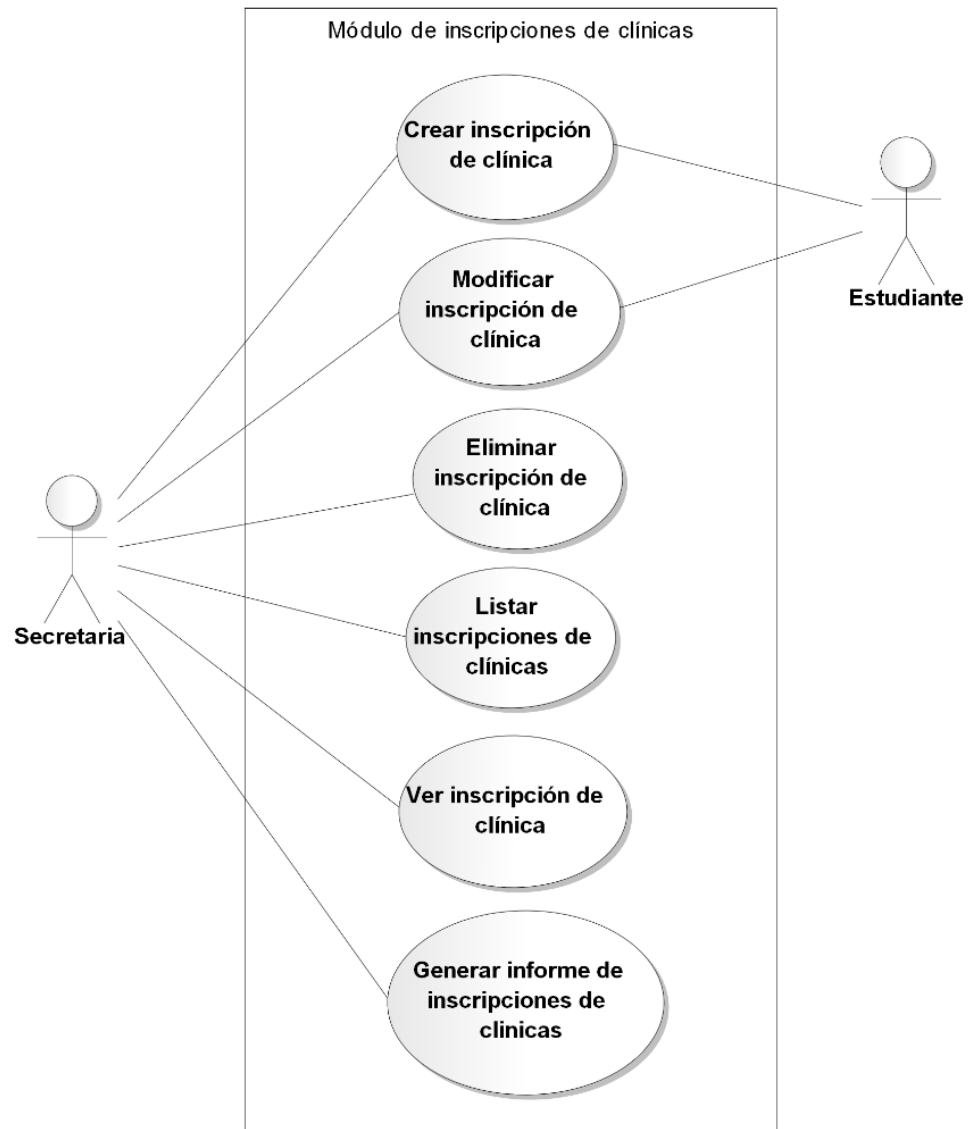


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.12. Módulo de inscripciones de clínicas

Realizado por: la creación, modificación, eliminación, visualización y consulta de la entidad.

Figura 32. **Casos de uso de inscripciones de clínicas**



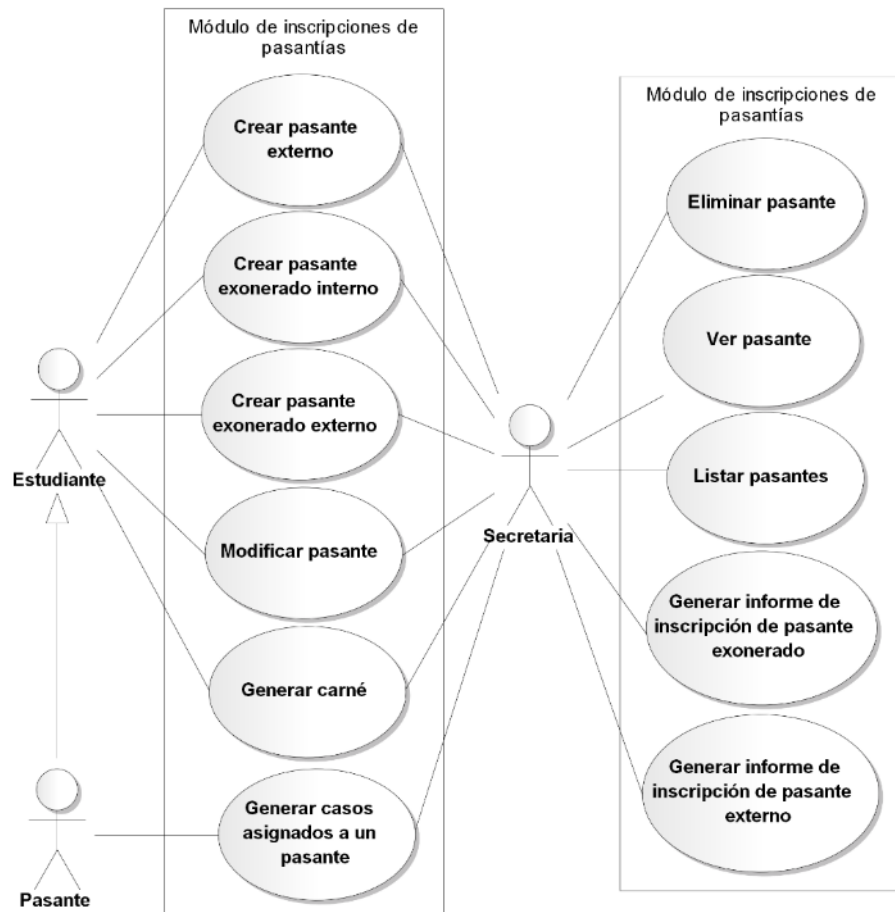
Fuente: elaboración propia.

2.11.2.13. **Módulo de inscripciones de pasantías**

Determinado por: la creación de un pasante externo, exonerado interno y externo, modificación, eliminación, visualización, consulta de la entidad,

generación de un carné de pasantía, casos asignados a un pasante e informes de las inscripciones.

Figura 33. **Casos de uso de inscripciones de pasantías**

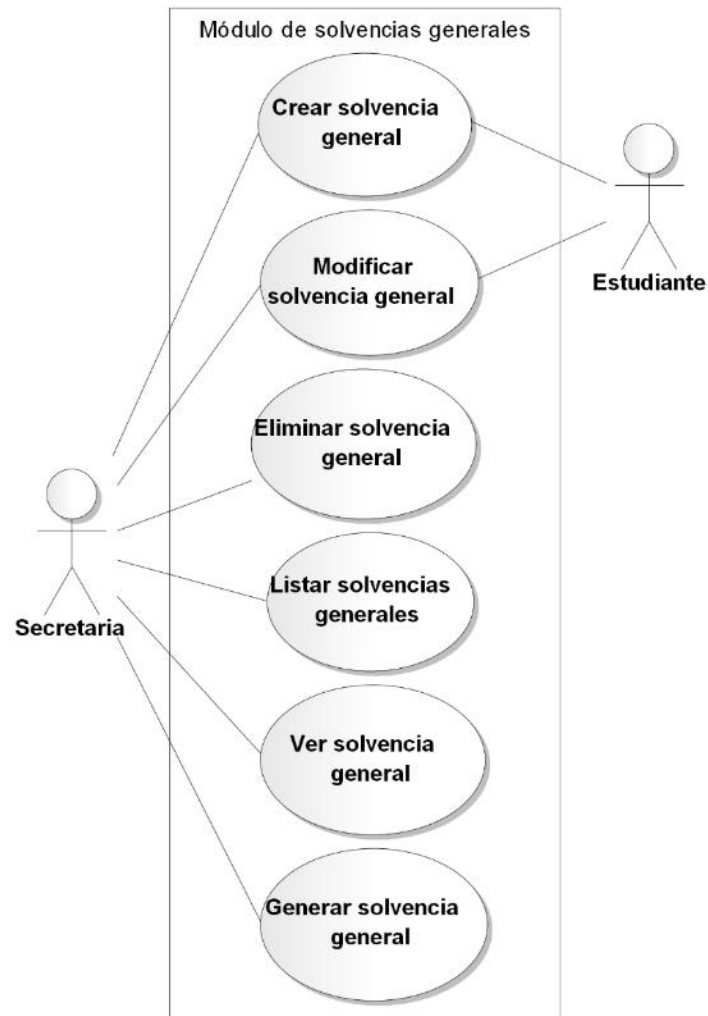


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.14. **Módulo de solvencias generales**

Definido por: la creación, modificación, eliminación, visualización, consulta de la entidad y generación del documento.

Figura 34. **Casos de uso de solvencias generales**

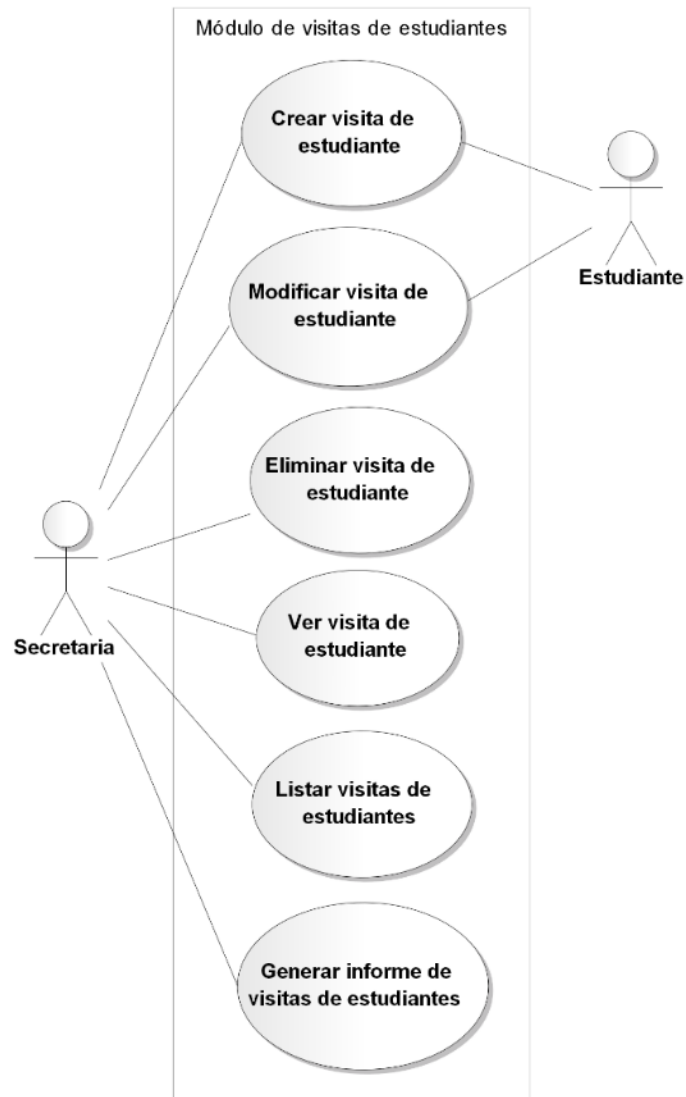


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.15. Módulo de visitas de estudiantes

Indicado por: la creación, modificación, eliminación, visualización, consulta de la entidad y generación del informe.

Figura 35. **Casos de uso de visitas de estudiantes**

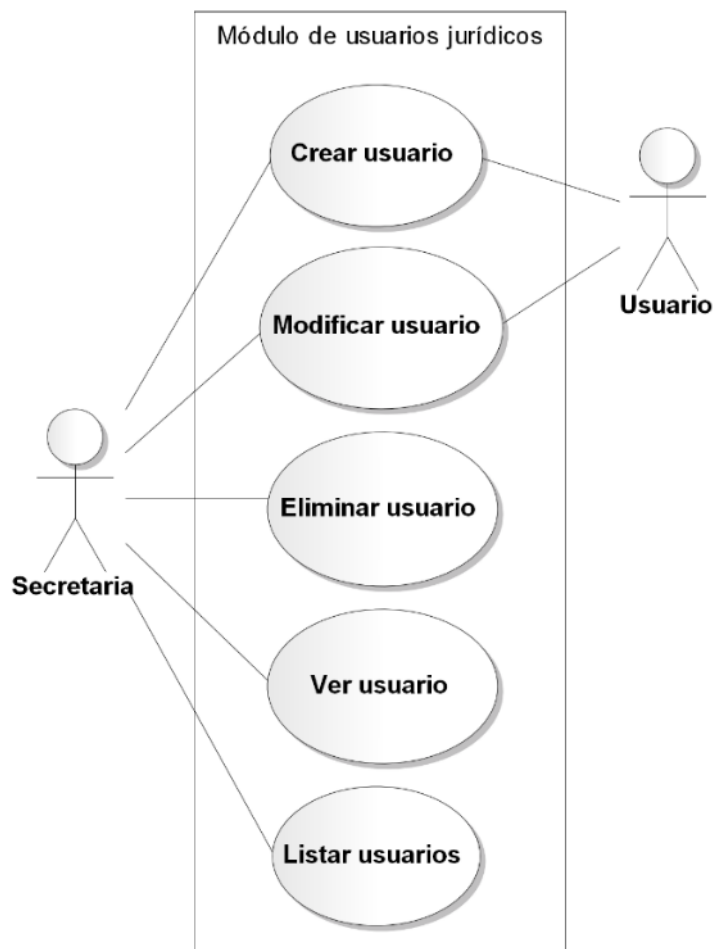


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.16. Módulo de usuarios jurídicos

Señalado por: la creación, modificación, eliminación, visualización y consulta de la entidad.

Figura 36. Casos de uso de usuarios jurídicos

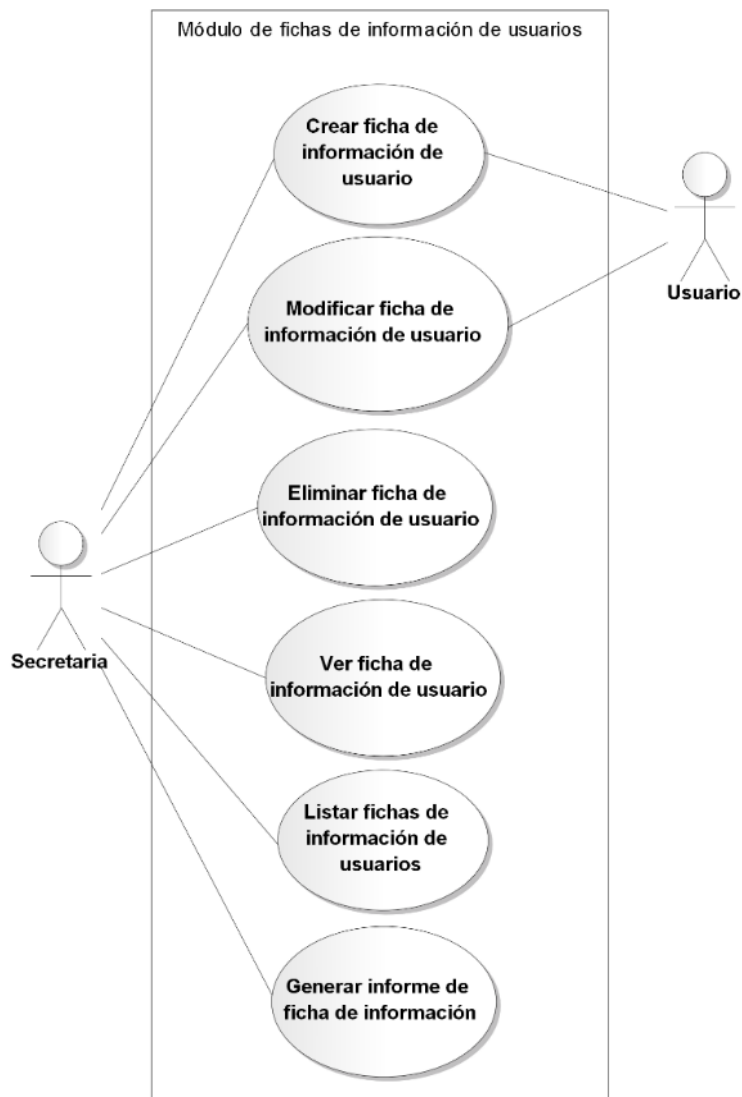


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.17. Módulo de fichas de información de usuarios

Descrito por: la creación, modificación, eliminación, visualización, consulta de la entidad y generación del informe.

Figura 37. Casos de uso de fichas de información de usuarios

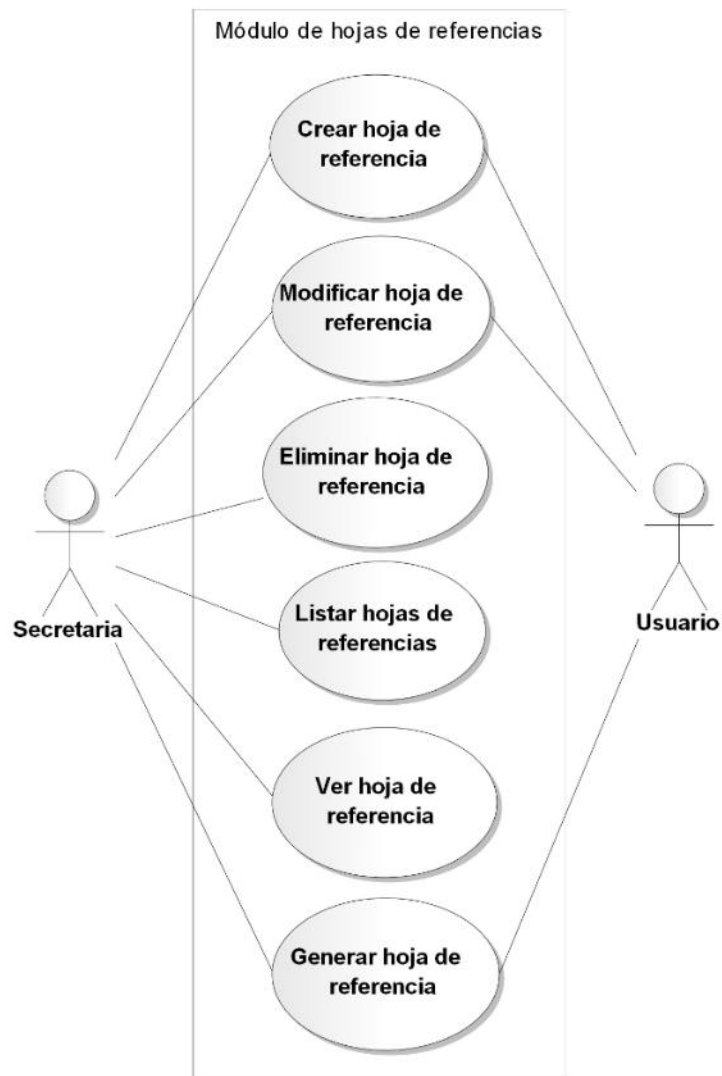


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.18. Módulo de hojas de referencias

Especificado por: la creación, modificación, eliminación, visualización, consulta de la entidad y generación del documento.

Figura 38. Casos de uso de hojas de referencias

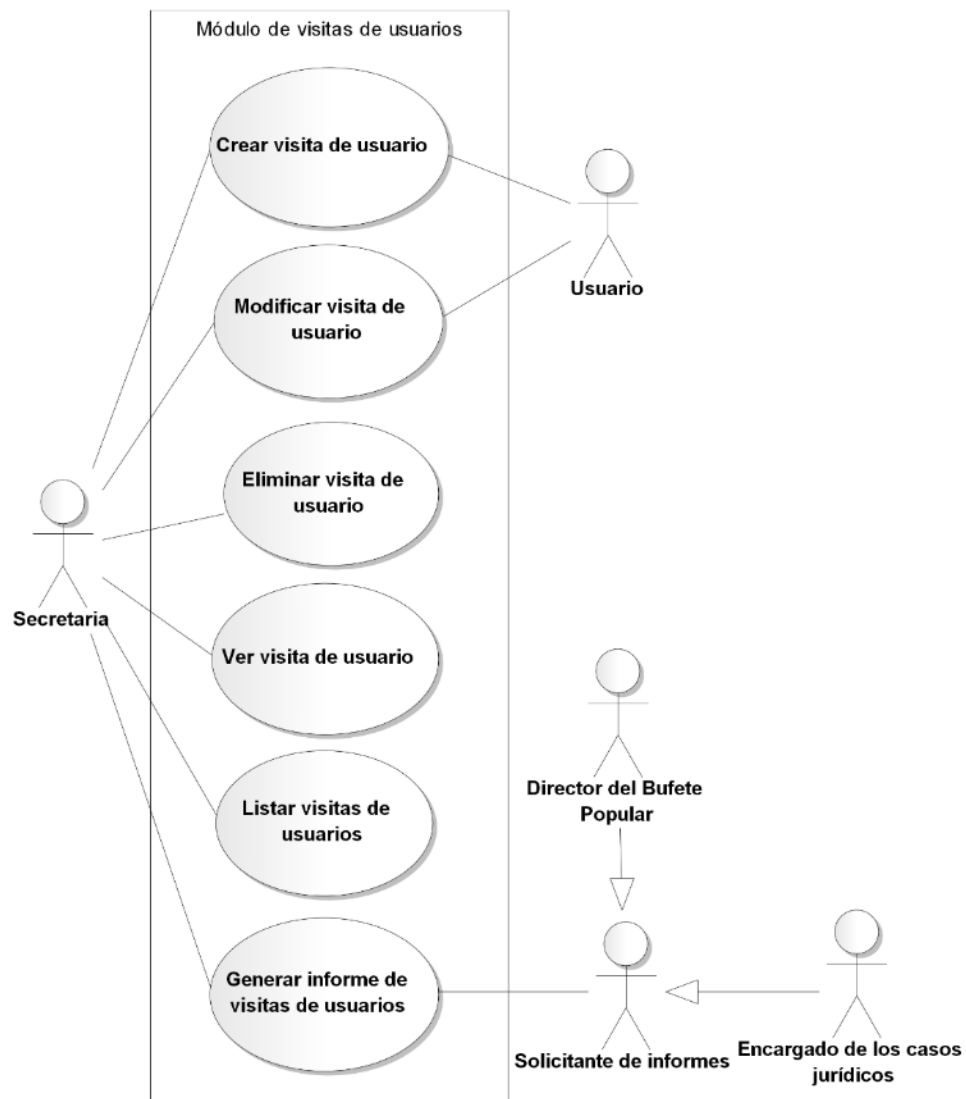


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.19. Módulo de visitas de usuarios jurídicos

Detallado por: la creación, modificación, eliminación, visualización, consulta de la entidad y generación del informe.

Figura 39. Casos de uso de visitas de usuarios



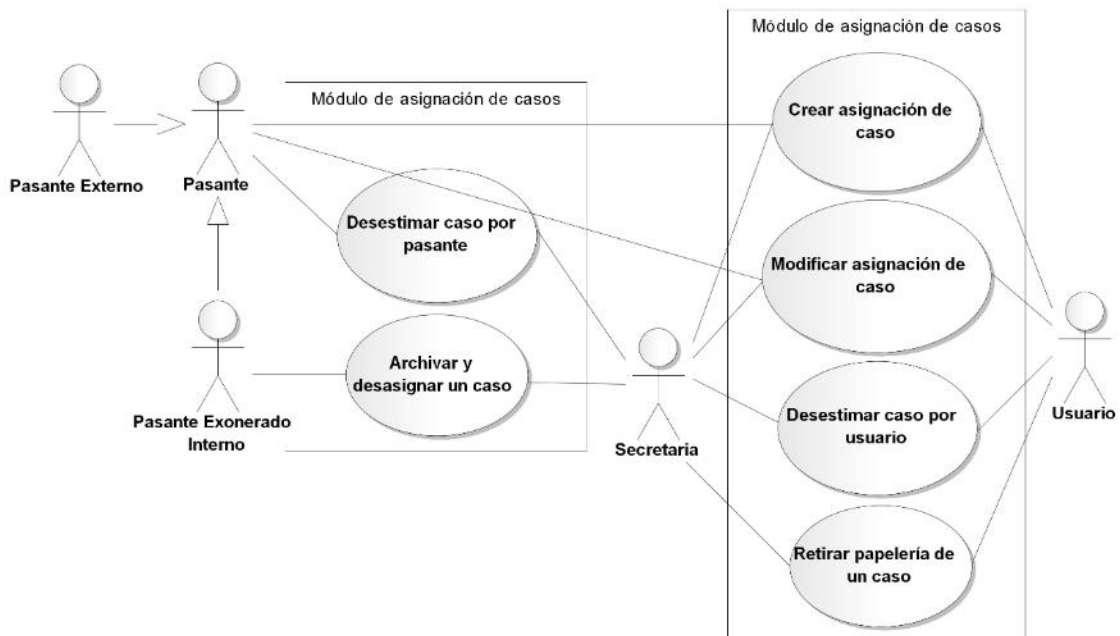
Fuente: elaboración propia.

2.11.2.20. Módulo de asignación de casos jurídicos

Indicado por la creación, modificación, eliminación, visualización, consulta de la entidad, desestimación por pasantes y usuarios jurídicos, des asignación, retirar papelería, archivar, finalización, cambiar de ciclo, archivar por desestimación, cambiar la procuración, generar firma de asignación, compromiso de prácticas procesales e informes generales.

2.11.2.20.1. Casos de uso

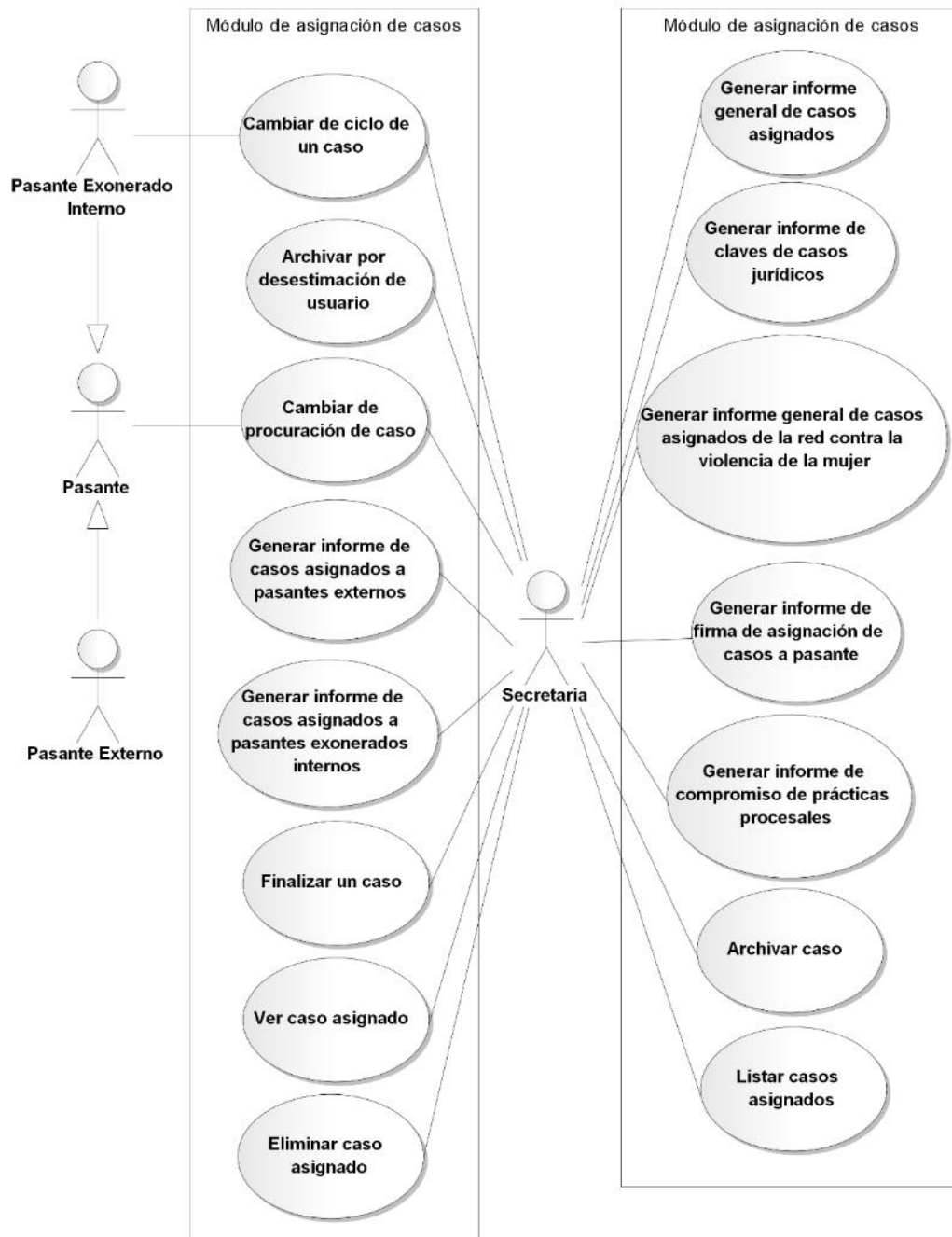
Figura 40. Casos de uso de asignación de casos jurídicos



Fuente: elaboración propia.

2.11.2.20.2. Casos de uso

Figura 41. Casos de uso de asignación de casos jurídicos

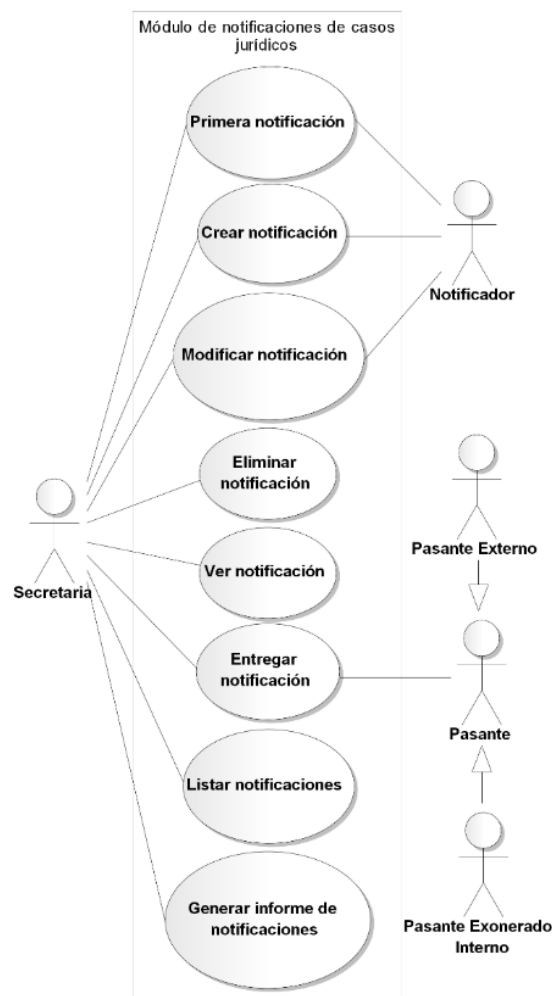


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.21. Módulo de notificaciones de casos jurídicos

Definido por: la creación, modificación, eliminación, visualización, consulta de la entidad, ingreso de la primera notificación, entrega y la generación del informe general.

Figura 42. Casos de uso de notificaciones de casos jurídicos

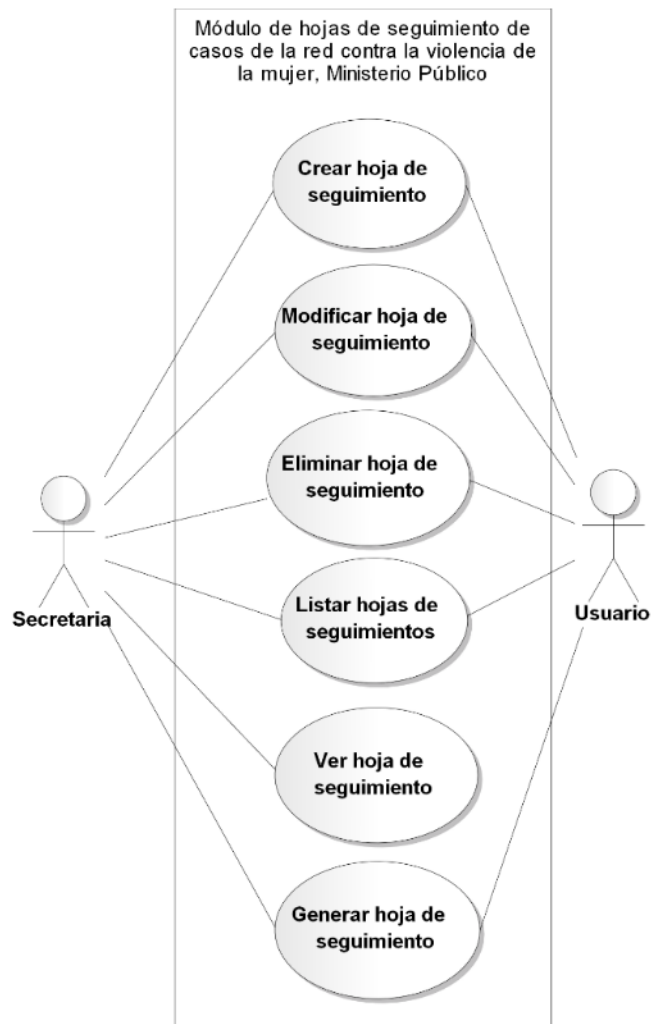


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.22. Módulo de seguimiento de casos

Indicado por: la creación, modificación, eliminación, visualización, consulta de la entidad y generación del documento.

Figura 43. Casos de uso de seguimiento de casos

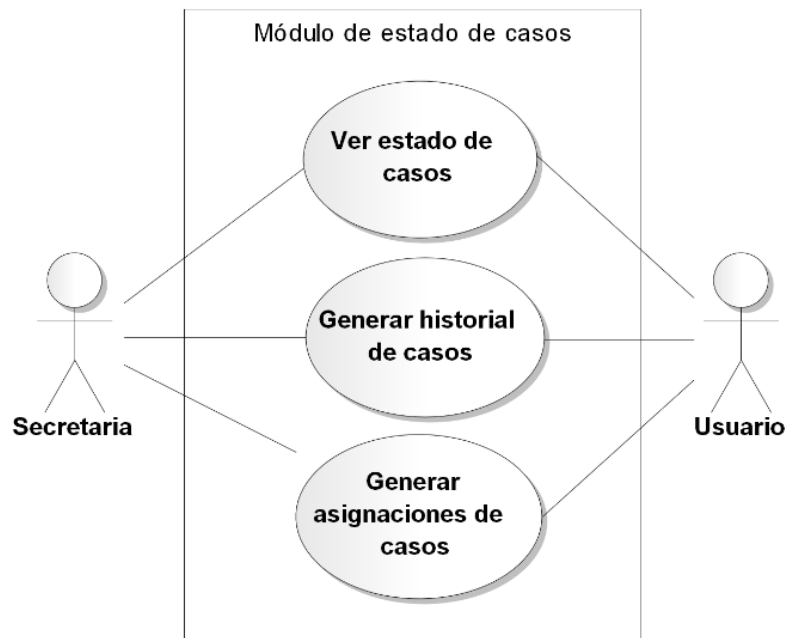


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.23. Módulo de estados de casos jurídicos

Descrito por: la visualización del estado, generación del historial y asignaciones pertenecientes a un caso.

Figura 44. **Casos de uso de estados de casos jurídicos**

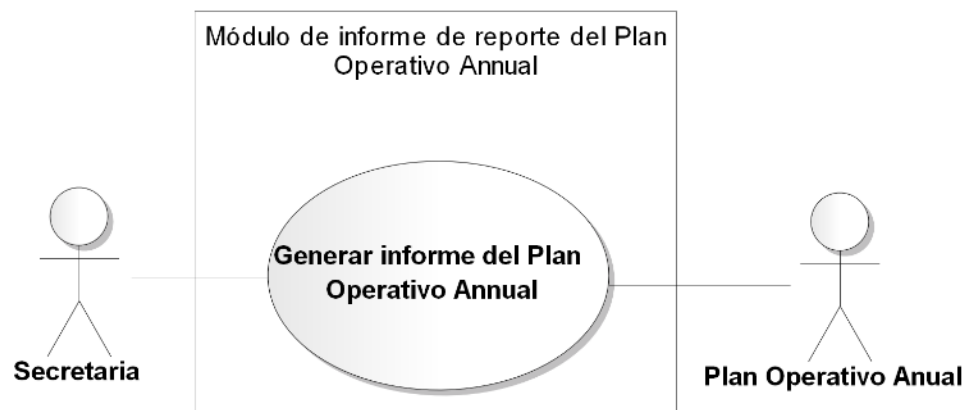


Fuente: elaboración propia.

2.11.2.24. Módulo de informes del Plan Operativo Anual

Especificado por: la generación del informe.

Figura 45. **Caso de uso de informes del Plan Operativo Anual**



Fuente: elaboración propia.

2.11.3. Especificaciones de casos de uso

Son la representación textual de las actividades realizadas en el sistema, están descritas por un código único, nombre del caso de uso, actores, propósito, resumen, tipo de importancia, pre-condiciones, post-condiciones, flujo básico, flujos alternos y notas (ver Apéndice 4, p. 121).

2.11.4. Especificaciones adicionales

Este artefacto describe, el funcionamiento de la implementación de la aplicación web en un sistema operativo Windows 8, trabajando con formatos de archivos en Adobe Acrobat Reader y documentos de Microsoft Word.

Los requerimientos fueron proporcionados por la secretaria, en base a los lineamientos del normativo del Bufete Popular de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario para estudiantes de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.12. Análisis y diseño

2.12.1. Diagramas de análisis

Ayudaron a enlazar al actor con las interfaces mediante un controlador, para realizar la persistencia de datos. Los elementos para el análisis son: el límite, el control y la entidad (ver Apéndice 4, p. 121).

2.12.2. Diagramas de actividades

Procesos de flujo de trabajo que poseen las personas encargadas, de la institución en el software desarrollado, describiendo en ellos cada uno de los pasos necesarios, para la finalización de una acción en el sistema (ver Apéndice 4, p. 121).

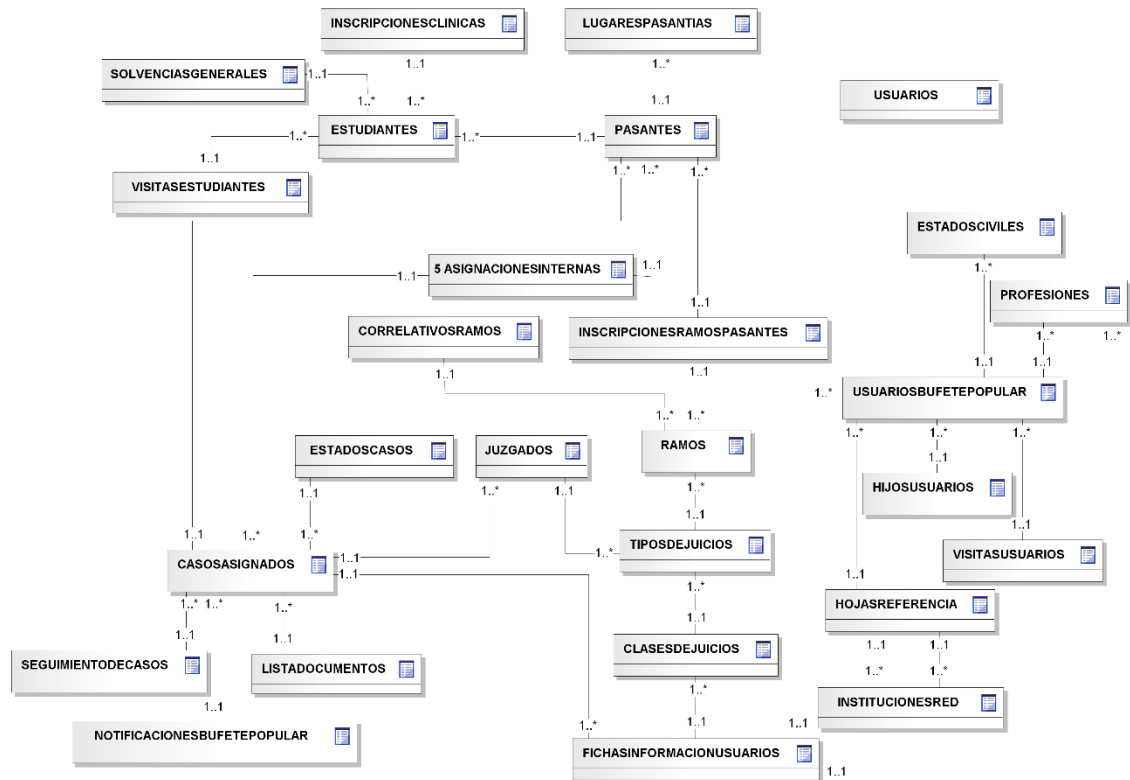
2.12.3. Modelo de datos

Representación lógica de la información, con base en los requerimientos planteados por la institución, para lograr satisfacer las necesidades en la aplicación desarrollada.

2.12.3.1. Esquema

Representa de manera gráfica, el modelamiento de las entidades de la base de datos y su relación entre ellas.

Figura 46. Diagrama E-R de la base de datos



Fuente: elaboración propia.

2.12.3.2. Diccionario de datos

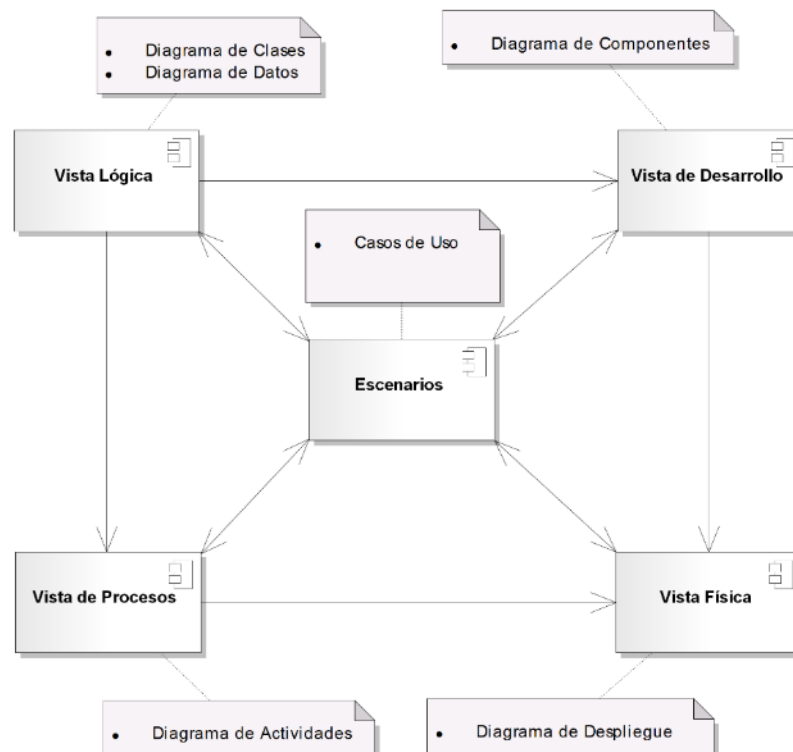
Conjunto de elementos, que indican los detalles del esquema del diagrama E-R del modelo de datos, dando la descripción de los atributos, utilidad que tienen para su mejor entendimiento y desarrollo en el software (ver Apéndice 4, p. 121).

2.13. Arquitectura de software

Indicó la estructura, funcionamiento e interacción entre las partes que compone la plataforma. Fue necesaria, para el establecimiento de un marco de referencia, como guía de construcción.

2.13.1. Modelo de arquitectura de software

Figura 47. **Modelo de arquitectura de software**



Fuente: elaboración propia.

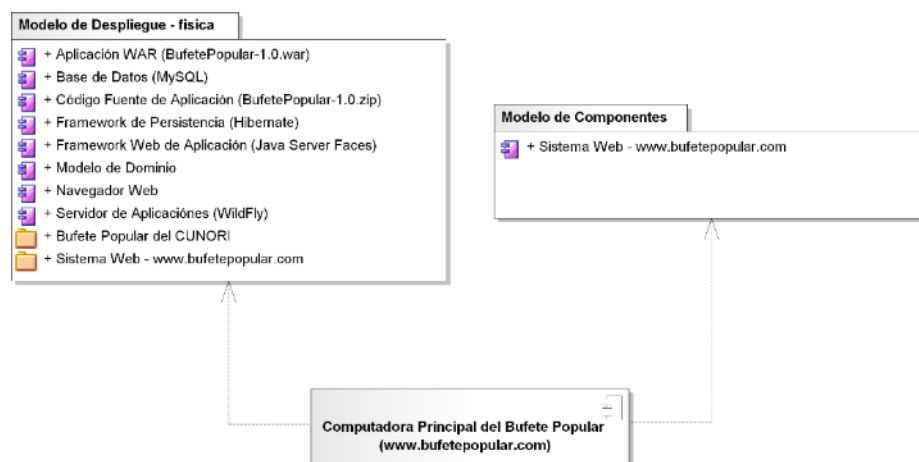
2.14. Implementación

Fue realizado en un servidor web basado en Java Enterprise Edition, en la computadora principal de la institución.

2.14.1. Modelo de implementación

Compuesto por el modelo de despliegue y componentes. Estos elementos, están estrechamente relacionados con la computadora principal del Bufete Popular, en la cual se colocó el software.

Figura 48. Modelo de implementación



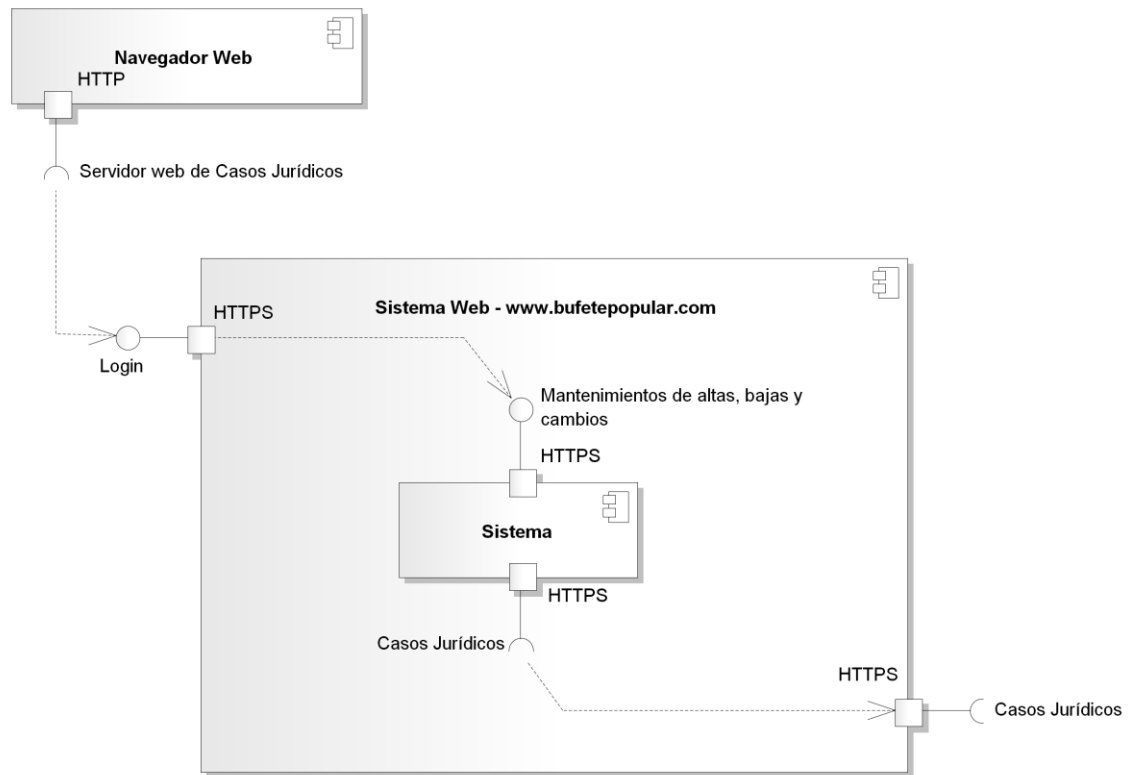
Fuente: elaboración propia.

2.14.2. Modelo de componentes

Muestra cómo un cliente ingresa, por medio de un navegador web a una interfaz en un protocolo seguro (HTTPS), a los mantenimientos de altas, bajas y cambios, proporcionando como respuesta la información de los casos jurídicos.

Los elementos son: navegador web, página web y sistema.

Figura 49. **Modelo de componentes**



Fuente: elaboración propia.

2.15. Pruebas

El software en su estado inicial, posee datos que se fueron ingresando desde el año 2003. Estos datos, son la base para la realización de pruebas en las diferentes interfaces. Se efectuaron pruebas de generación de informes, el cual es fundamental para el funcionamiento del sistema.

2.15.1. Inscripciones de clínicas

Figura 50. Prueba de inscripciones de clínicas

 INSCRIPCIONES DE CLINICAS LABORALES 01/01/2003 - 13/01/2019		
CARNÉ	NOMBRE COMPLETO	FOTOGRAFIA
47288	Oscar Roberto Chang Pérez	
FECHA: 24/07/2006		
HORA: 12:00 AM		
ESTADO: INGRESADO		
7940064	Julio Gilberto Nerio Gutiérrez	
FECHA: 24/07/2017		
HORA: 12:00 AM		
ESTADO: INGRESADO		
8114160	Ramiro Antonio Venegas Chacón	
FECHA: 24/07/2006		
HORA: 12:00 AM		
ESTADO: INGRESADO		
8214608	Silvia Arana González	
FECHA: 24/07/2006		
HORA: 12:00 AM		
ESTADO: INGRESADO		
8216200	Liner Edmundo Méndez	
FECHA: 24/07/2006		
HORA: 12:00 AM		
ESTADO: INGRESADO		
8260631	Héctor René García Portillo	
FECHA: 24/07/2017		
HORA: 12:00 AM		
ESTADO: INGRESADO		
8410027	Oscar Mauricio Corado Araya	
FECHA: 25/07/2016		
HORA: 12:00 AM		
ESTADO: INGRESADO		
Fecha Impresión: 13/01/2019 Página 1 de 54		

Fuente: elaboración propia.

2.15.2. Inscripciones de pasantes exonerados

Figura 51. Prueba de inscripciones de pasantes exonerados

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA USAC Centro Universitario de Oriente, «CUNORI»		 INScripciones DE PASANTES EXONERADOS 01/01/2003 - 13/01/2019
1.	CARNÉ: 200840570 NOMBRES: Brenda Lorena Castro Guerra NÚMERO DE SOLVENCIA: ----- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 8-20 85593 TELÉFONO: ----- CELULAR: 45782815 LUGAR DE INSCRIPCIÓN: Chiquimula FECHA DE INSCRIPCIÓN: Jueves, 28 de enero del 2010 DIRECCIÓN DE DOMICILIO: 2da. Calle 2-11 zona 2, Colonia Lone, Chiquimula CORREO ELECTRÓNICO: ----- LUGAR DE PASANTÍA: Bufete Popular de CUNORI	
2.	CARNÉ: 200840267 NOMBRES: Gilda María Estrada Berahona NÚMERO DE SOLVENCIA: 32152495 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 8-20 85919 TELÉFONO: ----- CELULAR: 47252130 LUGAR DE INSCRIPCIÓN: Chiquimula FECHA DE INSCRIPCIÓN: Jueves, 28 de enero del 2010 DIRECCIÓN DE DOMICILIO: 1ra. Calle 7-56, Zona 1, Chiquimula CORREO ELECTRÓNICO: ----- LUGAR DE PASANTÍA: Bufete Popular de CUNORI	
3.	CARNÉ: 200440132 NOMBRES: Irving Elezer Hernandez Pinto NÚMERO DE SOLVENCIA: ----- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 8-20 30604 TELÉFONO: 42769968 CELULAR: 57228548 LUGAR DE INSCRIPCIÓN: Chiquimula FECHA DE INSCRIPCIÓN: miércoles, 24 de febrero del 2010 DIRECCIÓN DE DOMICILIO: 4ta. Calle 9-61 Zona 1, Chiquimula CORREO ELECTRÓNICO: ----- LUGAR DE PASANTÍA: Bufete Popular de CUNORI	
4.	CARNÉ: 200041982 NOMBRES: Yessica Azucena Oliva Morray NÚMERO DE SOLVENCIA: 409905 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: R-19 45,473 TELÉFONO: ----- CELULAR: 58280843 LUGAR DE INSCRIPCIÓN: Chiquimula FECHA DE INSCRIPCIÓN: miércoles, 24 de febrero del 2010 DIRECCIÓN DE DOMICILIO: Col. Las Flores, 2da. Calle 1ra. Ave. Zona 4, Bol. El Molino, Chiquimula CORREO ELECTRÓNICO: ----- LUGAR DE PASANTÍA: Bufete Popular de CUNORI	

Fecha Impresión: 13/01/2019 Página 1 de 42

Fuente: elaboración propia.

2.15.3. Inscripciones de pasantes externos

Figura 52. Prueba de inscripciones de pasantes externos

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA USAC Centro Universitario de Oriente, «GUMORI»		 UNIVERSIDAD NACIONAL DE OCCIDENTE UNOCHI		INScripciones DE PASANTES EXTERNO 8 - CIVIL 01/01/2003 - 13/01/2019
1.	CARNÉ: 200340104 NOMBRES: Jorge Atilio Flores Guerra NÚMERO DE SOLVENCIA: 6378 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 8-20 77341 TELÉFONO: ----- CELULAR: 58075758 LUGAR DE INSCRIPCIÓN: Chiquimula FECHA DE INSCRIPCIÓN: martes, 18 de septiembre del 2007 DIRECCIÓN DE DOMICILIO: Col. Las Rosas 1-64, Zona 5, Chiquimula CORREO ELECTRÓNICO: -----			
2.	CARNÉ: 8441187 NOMBRES: Laura María Espeña Alarcón NÚMERO DE SOLVENCIA: 6540 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 8-20 56858 TELÉFONO: 79404969 CELULAR: 52075679 LUGAR DE INSCRIPCIÓN: Chiquimula FECHA DE INSCRIPCIÓN: martes, 16 de octubre del 2007 DIRECCIÓN DE DOMICILIO: 3ra. Calle 0-50 Zona 3, Chiquimula CORREO ELECTRÓNICO: -----			
3.	CARNÉ: 200340366 NOMBRES: Sergio José Ruiz Villala NÚMERO DE SOLVENCIA: 7348 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 8-20 81917 TELÉFONO: 53294474 CELULAR: 53600654 LUGAR DE INSCRIPCIÓN: Chiquimula FECHA DE INSCRIPCIÓN: martes, 15 de enero del 2008 DIRECCIÓN DE DOMICILIO: Bta. Calle 5-31 Zona 1, Chiquimula CORREO ELECTRÓNICO: -----			
4.	CARNÉ: 200440173 NOMBRES: Claudia Mariela Boche Cordova NÚMERO DE SOLVENCIA: 7348 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: Q-18 59763 TELÉFONO: ----- CELULAR: 45135931 LUGAR DE INSCRIPCIÓN: Chiquimula FECHA DE INSCRIPCIÓN: martes, 15 de enero del 2008 DIRECCIÓN DE DOMICILIO: 2da. Calle 14-10 Zona 1, Chiquimula CORREO ELECTRÓNICO: -----			

Fecha Impresión: 13/01/2019 Página 1 de 48

Fuente: elaboración propia.

2.15.4. Visitas de estudiantes

Figura 53. Pruebas de visitas de estudiantes



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

USAC

Bufete Popular

Centro Universitario de Oriente.
-CUNORI-



CUNORI

VISITAS DE ESTUDIANTES

01/01/2003 - 13/01/2019

FECHA	HORA	CARNÉ	NOMBRE COMPLETO	MOTIVO DE VISITA
28/07/2003	00:00	8840522	José Bladimiro García Oría	Inscripción de clínica: PENAL
28/07/2003	00:00	47268	Oscar Roberto Chang Pérez	Inscripción de clínica: PENAL
28/07/2003	00:00	8416273	Juan Carlos Alarcon Casasola	Inscripción de clínica: PENAL
28/07/2003	00:00	8440070	Rudy Amoldo Cheguen Guzmán	Inscripción de clínica: PENAL
28/07/2003	00:00	8040150	Byron Arnold Cervantes Juarez	Inscripción de clínica: PENAL
28/07/2003	00:00	8450392	José Dagoberto López Castillo	Inscripción de clínica: PENAL
28/07/2003	00:00	8150708	Carlos Alberto Solorzano Rivera	Inscripción de clínica: PENAL
28/07/2003	00:00	9051198	Adriana Patricia Morataya Martínez	Inscripción de clínica: PENAL
29/07/2003	00:00	9240169	Edna Luz Castillo	Inscripción de clínica: PENAL
29/07/2003	00:00	9440106	Silvia Yesenia Flores Pérez	Inscripción de clínica: PENAL
29/07/2003	00:00	8950108	Tobías Rafael Masters Carreros	Inscripción de clínica: PENAL
29/07/2003	00:00	8950595	Eduardo Villagran Acevedo	Inscripción de clínica: PENAL
29/07/2003	00:00	200040376	Hugo Leonel López Castillo	Inscripción de clínica: PENAL
29/07/2003	00:00	200041895	Hermilda Yulenia Guerra Welchez	Inscripción de clínica: PENAL
30/07/2003	00:00	200041899	Mario Arturo Alvarado de León	Inscripción de clínica: PENAL
30/07/2003	00:00	200041900	Yolanda Estela Noguera Martínez	Inscripción de clínica: PENAL
30/07/2003	00:00	200041902	Wilfrido Manfredo Cetino Cetino	Inscripción de clínica: PENAL
30/07/2003	00:00	200041903	Lover Augusto Cetino Sintuj	Inscripción de clínica: PENAL
30/07/2003	00:00	200041915	Sonia Lizeth Pinto Duarte	Inscripción de clínica: PENAL
30/07/2003	00:00	200041916	Walter Edgardo Cabrera Menendez	Inscripción de clínica: PENAL

Fecha impresión: 13/01/2019

Página 1 de 62

Fuente: elaboración propia.

2.15.5. Visitas de usuarios

Figura 54. Pruebas de visitas de usuarios



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
USAC
BUFETE POPULAR
Centro Universitario de Oriente.
-CUNORI-



VISITAS DE USUARIOS

01/01/2003 - 13/01/2019

FECHA	HORA	DPI	NOMBRE COMPLETO	DESCRIPCIÓN DE LA ASESORIA
16/07/2012	00:00	-----	Mariana Hualdes Gonzales	Por el ingreso de ficha de usuario tipo: RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
15/10/2012	00:00	-----	Vioenta Esquivel Agustín	Por el ingreso de ficha de usuario tipo: RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
17/05/2013	00:00	-----	Bernardina Gutiérrez López	Por el ingreso de ficha de usuario tipo: RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
28/09/2013	00:00	-----	Miguel Angel Roque Sùchite	Por el ingreso de ficha de usuario tipo: REPOSICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
18/03/2014	00:00	-----	Antulia López Gutiérrez	Por el ingreso de ficha de usuario tipo: RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
05/05/2014	00:00	-----	Lucio Díaz Cruz	Por el ingreso de ficha de usuario tipo: REPOSICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
06/08/2014	00:00	-----	Lucas García	Por el ingreso de ficha de usuario tipo: RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
11/11/2014	00:00	-----	Octaviano Hernandez Ramos	Por el ingreso de ficha de usuario tipo: RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
18/03/2015	00:00	-----	Modesta Hualdes Pérez	Por el ingreso de ficha de usuario tipo: ASIENTO EXTEMPORANEO DE PARTIDA DE DEFUSIÓN
02/07/2015	00:00	-----	Hilario Méndez Alonso	Por el ingreso de ficha de usuario tipo: RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
02/10/2015	00:00	-----	Miguel Antonio García Erazo	Por el ingreso de ficha de usuario tipo: RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
28/01/2016	00:00	-----	Reyna Victoria Nonés Argueta	Por el ingreso de ficha de usuario tipo: PENSIÓN DE FUJACIÓN ALIMENTICIA
29/01/2016	00:00	-----	Ana Elizabeth Santos	Por el ingreso de ficha de usuario tipo: PENSIÓN DE FUJACIÓN ALIMENTICIA
29/01/2016	00:00	-----	Gloria Margarita Miguel	Por el ingreso de ficha de usuario tipo: PENSIÓN DE FUJACIÓN ALIMENTICIA
29/01/2016	00:00	-----	Edvin Arnold Cerín Piólin	Por el ingreso de ficha de usuario tipo: DIVORCIOS POR CAUSA DETERMINADA
29/01/2016	00:00	-----	Gladys Yanisa Flores Mejía	Por el ingreso de ficha de usuario tipo: PENSIÓN DE FUJACIÓN ALIMENTICIA

Fecha impresión: 13/01/2019

Página 1 de 25

Fuente: elaboración propia.

2.15.6. Ficha de información

Figura 55. Pruebas de ficha de información

 FICHA DE USUARIO	
CASO	
RAMO	LABORAL
TIPO DE JUICIO	JUICIOS ORDINARIOS LABORALES
CLASE DE JUICIO	JUICIO ORDINARIO LABORAL POR DESPIDO
USUARIO	
NOMBRES	Mauro Abigail
APELLIDOS	Méndez Galicia
APELLIDO DE CASADA	-----
SEXO	MASCULINO
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	258
FECHA DE NACIMIENTO	-----
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	-----
TELÉFONO	-----
CELULAR	-----
PROFESIÓN U OFICIO	-----
DEMANDADO	
NOMBRE	-----
DIRECCIÓN DE TRABAJO	-----
MUTUO	
TIEMPO LABORAL	-----
CUANTO DEBE	-----
CUANTO GANABA EN LA EMPRESA	-----
¿SE POSEEN ADJUDICACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO?	NO
(F.L.) _____ Yessica Azucena Oliva Monroy Secretaria - Oficinista del Bufete Popular del CUNORI	
Fecha Impresión: 13/01/2019 Página 1 de 1	

Fuente: elaboración propia.

2.15.7. Reporte general de casos asignados

Figura 56. Pruebas de reporte general de casos asignados

 HOJA DE CONTROL DE USUARIOS 13/01/2003 - 13/01/2019			
FECHA	DEMANDANTE	PROCURADOR	CLASE DE JUICIO
	Julio/2012		
16/07/2012	Mariana Huales Gonzalez	Suseth Dina Espinosa Villala	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
	Octubre/2012		
16/10/2012	Vicente Espinosa Villala	Suseth Dina Espinosa Villala	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
	Mayo/2013		
17/05/2013	Bernardina Gutierrez Lopez	Suseth Dina Espinosa Villala	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
	Junio/2013		
26/06/2013	Miguel Angel Riquelme Gochis	Suseth Dina Espinosa Villala	REPOSICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
	Marzo/2014		
16/03/2014	Amalia Lopez Gutierrez	Wilver Osevaldo León Lemus	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
	Mayo/2014		
02/05/2014	Lucio Díaz Cruz	Olga María Pérez Arreaga	REPOSICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
	Agosto/2014		
06/08/2014	Lucas Garcia	Olga María Pérez Arreaga	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
	Noviembre/2014		
11/11/2014	Oscariano Hernandez Ramos	Wilver Osevaldo León Lemus	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
	Marzo/2015		
16/03/2015	Moderata Huales Pérez	Olga María Pérez Arreaga	ARGUMENTO EXTEMPORANEO DE PARTIDA DE DEFUNCIÓN
	Julio/2015		
02/07/2015	Hilario Méndez Alonzo	Olga María Pérez Arreaga	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
	Octubre/2015		
02/10/2015	Miguel Amorin Garcia Bravo	Olga María Pérez Arreaga	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
	Enero/2016		
26/01/2016	Rayna Victoria Nolas Argueta	Kathleen Darlene Calderon Lemus	PENSIÓN DE FUSIÓN ALIMENTICIA
26/01/2016	Gladya Yaniza Flores Mejia	Jana Guadalupe Maderros Hernandez	PENSIÓN DE FUSIÓN ALIMENTICIA
26/01/2016	Sandra Guancin Guancin	Kathleen Darlene Calderon Lemus	PENSIÓN DE FUSIÓN ALIMENTICIA
26/01/2016	Gloria Margarita Miguel	Kathleen Darlene Calderon Lemus	PENSIÓN DE FUSIÓN ALIMENTICIA
26/01/2016	Jana Elizabeth Santos	Kathleen Darlene Calderon Lemus	PENSIÓN DE FUSIÓN ALIMENTICIA
26/01/2016	Edwin Jairo Carin Pico	Claudia Eliana Morales Rivera	DIVORCIO POR CAUSA DETERMINADA
26/01/2016	Ester Cardón Viquez	Claudia Eliana Morales Rivera	PENSIÓN DE FUSIÓN ALIMENTICIA
Fecha Impresión: 13/01/2019			Página 1 de 15

Fuente: elaboración propia.

2.15.8. Reporte general de casos asignados de la red contra la violencia de la mujer

Figura 57. Pruebas de reporte general de casos asignados de la red

 HOJA DE CONTROL DE USUARIOS RED 01/01/2003 - 13/01/2019			
FECHA	DEMANDANTE	PROCURADOR	CLASE DE JUICIO
Febrero/2016			
10/02/2016	Lecilia Llanth Sarcenas Guerra	Lester Josué Miranda Urutla	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
11/02/2016	Dalma Carolina Viquez Ramirez	Lester Josué Miranda Urutla	JUICIO EJECUTIVO EN LA VÍA DE APROPIO
(f.) _____ Lic. Horacio Humberto Zuchini Morales Director del Bufete Popular		(f.) _____ Yessica Azucena Oliva Morrey Secretaria - Oficinista del Bufete Popular del CUNORI	
Fecha Impresión: 13/01/2019		Página 1 de 1	

Fuente: elaboración propia.

2.15.9. Reporte general de casos asignados internos

Figura 58. Pruebas de reporte general de casos asignados internos

CASOS ASIGNADOS						
Bufete Popular de Jocotán						
13/01/2003 - 13/01/2019						
FECHA	DEMANDANTE	CLASE DE JUICIO	NÚMERO DE CASO	OFICIAL	NOTIFICADOR	ESTADO
Cinthia Elizabeth Guzman Loyo						
Julio/2016						
05/07/2016	Arturo Cervantes	JUICIO ORDINARIO LABORAL POR DESPIDO INJUSTIFICADO				
Ana María López Castillo						
Julio/2016						
05/07/2016	Arnulfo Felipe Navas	JUICIO ORDINARIO LABORAL POR DESPIDO INJUSTIFICADO				
05/07/2016	Jose Santos Felipe Navas	JUICIO ORDINARIO LABORAL POR DESPIDO INJUSTIFICADO				
Maria Belén Rodríguez Pérez						
Julio/2016						
05/07/2016	Mario Navas Molina	JUICIO ORDINARIO LABORAL POR DESPIDO INJUSTIFICADO				
05/07/2016	Domingo Francisco Navas Molina	JUICIO ORDINARIO LABORAL POR DESPIDO INJUSTIFICADO				
Fecha impresión: 13/01/2019						

Fuente: elaboración propia.

2.15.10. Reporte general de casos asignados a pasantes externos

Figura 59. Pruebas de reporte general de casos asignados a pasantes externos

CONTROL DE CASOS ASIGNADOS							
CIVIL							
13/01/2003 - 13/01/2019							
FECHA	DEMANDANTE	CLASE DE JUICIO	JUZGADO	NÚMERO DE CASO	OFICIAL	NOTIFICADOR	PROCURADOR
Febrero/2016							
10/02/2016	Leidia Liveth Barcenas Guerra	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL Y ECONOMICO COACTIVO				Lester Josué Miranda Urzúa
11/02/2016	Deima Catalina Vazquez Ramirez	JUICIO EJECUTIVO EN LA VÍA DE APREMIO	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y DE FAMILIA				Lester Josué Miranda Urzúa
15/02/2016	Zola Cristina Soto López	PENSIÓN DE JUAGÓN ALIMENTICIA	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y DE FAMILIA				Lester Josué Miranda Urzúa
15/02/2016	Netherlías Araci Díaz García	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL Y ECONOMICO COACTIVO				Suleyma Noemy Ochoa Guechan
15/02/2016	Mayra Elisida Roque Sanchez	PENSIÓN DE JUAGÓN ALIMENTICIA	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y DE FAMILIA				Ara Esther Villeda Rodríguez
15/02/2016	Natalia Sacarías	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL Y ECONOMICO COACTIVO				Ara Esther Villeda Rodríguez
Marzo/2016							
11/03/2016	Sonia Marlene Osorio Teodoro	JUICIO EJECUTIVO EN LA VÍA DE APREMIO	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y DE FAMILIA				Dora Violeta Martínez Sandoval
15/03/2016	Deimy Noemy López Suchite	PENSIÓN DE JUAGÓN ALIMENTICIA	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y DE FAMILIA				Lorena María Padilla Ortega
15/03/2016	Karla Lisbeth López Maravilla	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL Y ECONOMICO COACTIVO				Lorena María Padilla Ortega
15/03/2016	Suey Edith Martínez Martínez	JUICIO EJECUTIVO EN LA VÍA DE	JUZGADO DE PRIMERA				Lorena María Padilla Ortega
Fecha impresión: 13/01/2019							

Fuente: elaboración propia.

2.15.11. Reporte general de claves asignadas a casos de pasantes externos

Figura 60. Pruebas de reporte general de claves a casos de pasantes externos

 CONTROL DE CLAVES LABORAL 13/01/2003 - 13/01/2019		
CLAVE	DEMANDANTE	PROCURADOR
L-01-16	Josefine López López	Debrah Esther Lobos Toledo
V-02-16	Rudy Jacobanny Vásquez Interiano	Elly Andrea Valdés Vanegas
S-03-16	Yuri Alexander Söchtle Gómez	Susan Marisol Orellana Ramírez
M-04-16	Geydi Marlene Moreno Méndez	Kenneth Antonio Galeano
G-05-16	Israel Gómez Gallardo	Guifast Milena Córdón Zabeleta
T-06-16	Moises de Jesús Tejeda López	Vanía de María Díaz Esteban
C-07-16	Arturo Cervantes	Cinthia Elizabeth Guzman Loyo
F-08-16	Arnulfo Felipe Navas	Ana María López Castillo
F-09-16	José Santos Felipe Navas	Ana María López Castillo
N-10-16	Mario Navas Molina	María Belén Rodríguez Pérez
N-11-16	Domingo Francisco Navas Molina	María Belén Rodríguez Pérez
L-12-16	Joselino Lopez Corado	Cinthia Elizabeth Guzman Loyo
M-13-16	Felipe Navas Medardo	Dora Violeta Martínez Sandoval
R-14-16	Alfonso Ramírez García	Dora Violeta Martínez Sandoval
C-15-16	Victor Hugo Cervantes Navas	Lester Josué Miranda Urrutia
V-16-16	César Augusto Ventura Salvador	Lester Josué Miranda Urrutia
N-17-16	Federico Najera Corado	Pablo Alejandro Hernandez Martinez
G-18-16	José Efraín García Ramírez	Sergio Armando Paz Perez
P-19-16	Germán Osmani Pérez López	Ana Esther Villeda Rodríguez
C-24-16	Roberto Carlos Canán Sinto	Lorena María Padilla Ortega
L-25-16	William López García	Karla Yanira Villeda Pineda
N-27-16	Mirella Nineth Nova Espino	Elder Augusto Vanegas Palma
P-28-16	Ana Judith Pineda Gómez	Sergio Andrés Guerra Vicente
R-29-16	Yonatan Gabriel Rodríguez Macal	Sergio José Albanez Ochoa
D-30-16	Erick Osvaldo Díaz Molina	Héctor René Roque Ramírez
C-31-16	Cristofer Gehovany Contreras Aldana	Sergio José Albanez Ochoa
D-32-16	Melvin Gregorio de la Cruz Asmén	Lorena María Padilla Ortega
V-35-16	Ervin Adolfo Vega Morales	Glendy Paola López Ramírez
S-36-16	Hugo Leonel Suchite Hernandez	Irlanda Fabiola Bosa Saneé
R-01-17	Sayda Noemí Rodríguez Díaz	Carol Ivonne Marroquín Barrios
G-02-17	Reina Anabella Gutiérrez	Otoniel Sagastume Escobar
P-03-17	Luis Eduardo Portillo Ramírez	Luis Osvaldo Sagastume Ramírez
D-04-17	Erick Osvaldo Díaz Molina	Jorge Luis Medina Castro
M-05-17	Marco Antonio Mendoza Pérez	Axel José Segura Caramagus
G-06-17	Genier Adolfo Guerra Espinoza	Emilio Rafael Pineda Trinidad
P-07-17	José Israel Peralta Ruano	Lisbeth María Palz Rosas

Fecha Impresión: 13/01/2019

Página 1 de 2

Fuente: elaboración propia.

2.15.12. Reporte general de notificaciones entregadas

Figura 61. Pruebas de reporte general de notificaciones entregadas

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA USAC Bufete Popular del Centro Universitario de Oriente. -CUNORI- CONTROL DE NOTIFICACIONES Bufete Popular de Jocotán 13/01/2003 - 13/01/2019						
FECHA	PRACTICANTE	NO. PROCESO	TIPO DE PROCESO	FECHA DE RESOLUCIÓN	DEMANDANTE	A QUIEN SE ENTREGA
20/11/2018	Oiga María Pérez Arreaga	20006-2018-429	FILIACIÓN DE PATERNIDAD	21/05/2018	Ana Florinda López Vázquez	NOHE
(f.) _____ Lic. Horacio Humberto Zuchini Morales Director del Bufete Popular (f.) _____ Yessica Azucena Oliva Monroy Secretaria - Oficinista del Bufete Popular del CUNORI						

Fecha impresión: 13/01/2019

Página 1 de 1

Fuente: elaboración propia.

2.15.13. Compromiso de prácticas procesales

Figura 62. Pruebas de compromiso de prácticas procesales



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

BUFETE POPULAR

del
Centro Universitario de Oriente.
-CUNORI-

COMPROMISO DE PRÁCTICAS PROCESALES

Yo: **Lecter Josué Miranda Urrutia**,
Expresamente me obligo a cumplir con mi práctica **PROCESAL CIVIL**, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 36 incisos c, d, h, i, del Reglamento del Bufete Popular de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y me responsabilizo por los **DAÑOS y PERJUICIOS** que por mi negligencia pueda causar al usuario(s) en el ejercicio de mi pasantía, así mismo, me doy por notificado (a) que me será asignado el caso que me corresponda, aún en mi ausencia, el cual me será comunicado, obligándome a acudir a este Bufete dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha de notificación, para la asignación personal y para el efecto de ser notificado señalo la siguiente dirección: 18 Ave. 4-70 Zona 1, Chiquimula haciendoseme entrega de la siguiente documentación:

1. Sin documentos
, para poder iniciar proceso: **RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO** a favor de: **Lesbia Liseth Baroenas Guerra** con residencia en: -----

Chiquimula, 10 de febrero del año 2016

Firma: _____

Número de teléfono: _____ 55461647

Fecha Impresión: 13/01/2019

Página 1 de 1

Fuente: elaboración propia.

2.15.14. Firma de asignación a pasante externo

Figura 63. Pruebas de firma de asignación a pasante externo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

**BUFETE
POPULAR**

del
Centro Universitario de Oriente.
-CUNORI-

ASIGNACIÓN DE CASO

El usuario: **Lesbia Liseth Barcenas Guerra** que se identifica con número de Documento Personal de Identificación - - - - -
Hace la entrega del proceso **RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO** para la asignación al pasante externo **Lester Josué Miranda Urrutia** del **RAMO CIVIL** con clave de caso **B-01-18**.

Chiquimula, 10 de febrero del año 2016

Firmen los interesados en la asignación.

(f.) _____
Lesbia Liseth Barcenas Guerra
Usuario

(f.) _____
Lester Josué Miranda Urrutia
Pasante

Fecha Impresión: 13/01/2019

Página 1 de 1

Fuente: elaboración propia.

2.15.15. Firma de asignación a pasante exonerado interno

Figura 64. Pruebas de firma de asignación a pasante exonerado interno



USAC **BUFETE POPULAR** **CUNORI**
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
del Centro Universitario de Oriente.
-CUNORI-

ASIGNACIÓN DE CASO

El usuario: Mauro Abigail Méndez Galicia que se identifica con número de Documento Personal de Identificación 268.
Hace la entrega del proceso JUICIO ORDINARIO LABORAL POR DESPIDO INJUSTIFICADO para la asignación al pasante
Shannen Helghdricks Sandoval Fuentes con ubicación en Bufete Popular de CUNORI.

Chiquimula, 30 de agosto del año 2018

Firmen los interesados en la asignación.

(f.) _____
Mauro Abigail Méndez Galicia
Usuario

(f.) _____
Shannen Helghdricks Sandoval Fuentes
Pasante

Fecha Impresión: 13/01/2019

Página 1 de 1

Fuente: elaboración propia.

2.15.16. Hoja de referencia

Figura 65. Pruebas de hoja de referencia

	
HOJA DE REFERENCIA	
Fecha: 18/10/2018	No. sdiqf
I. DATOS GENERALES:	
Nombres y Apellidos: Alba Rosa Garcia	
Edad: --- Sexo: H ☐ M ☒ Estado Civil: ----- Teléfono: ----	
Dirección: ---- Celular: ----	
II. ANTECEDENTES DEL CASO: (Descripción breve, comunicar via telefónica a la institución que se remite la referencia con antecedentes del caso de forma más completa)	
Iskdjfsd	
III. ATENCIÓN PREVIA: Si ☐ No ☒	IV. INSTITUCIÓN QUE REFIERE: Bufete Popular Universidad San Carlos Guatemala - USAC, Chiquimula
V. TIPO DE ATENCIÓN RECIBIDA:	
Psicológica ☐ Legal ☐ Médica ☐ Ocupacional/Laboral ☐ Albergue-Refugio ☐	
VI. TIPO DE ATENCIÓN QUE SE SOLICITA:	
Psicológica ☐ Legal ☐ Médica ☐ Ocupacional/Laboral ☐ Albergue-Refugio ☐	
VII. MOTIVO DE REFERENCIA:	
Iskdjfsd	
VIII. INSTITUCIÓN-ORGANIZACIÓN A DONDE SE REFIERE: Juzgado de Familia	
Teléfono: 79420011 Teléfono: 79426577 Celular: ----	
Municipio: Chiquimula Sector: Justicia	
Dirección: 8a. Avenida Final Norte, Zona 2, Chiquimula	
Referencia de la dirección: Chiquimula	
Horario: 8:00 a 15:30 lunes a viernes	
IX. OBSERVACIONES:	
Iskdjfsd	
FIRMA Y SELLO	
Fecha Impresión: 13/01/2019	Página 1 de 1

Fuente: elaboración propia.

2.15.17. Ficha de seguimiento

Figura 66. Pruebas de ficha de seguimiento



MINISTERIO PÚBLICO
Ciencia • Verdad • Justicia

**FICHA DE SEGUIMIENTO DE PERSONAS
QUE HAN SIDO VÍCTIMAS DE DELITOS**

1. Datos de la persona:

1.1. Víctima directa: Lesbia Liseth Barcenas Guerra

1.2. Víctima colateral: adi

1.3. Número de caso: -----

1.4. Nombre: Lesbia Liseth Barcenas Guerra

1.5. Edad: ----- Sexo: FEMENINO

1.6. Estado civil: -----

1.7. Dirección: -----

1.8. Teléfono: -----

1.9. Fecha de inicio de la atención: miércoles, 10 de febrero del año 2016

2. Atención brindada

2.1. Tipo de atención: LEGAL

2.2. Médica: ☐ Perfilaxi: ☐

2.3. Social: ☐ Albergue: ☐ Refugio: ☐

2.4. Legal: ☒ Querrelante Adhesivo: ☐

2.5. Psicológica: ☐ Terapia: ☐ Individual: ☐ Grupal: ☐

2.6. Protección: ☐

2.7. Otros especifique: -----

3. Tiempo de la atención

3.1. Corto plazo(1 a 5 meses): ☒

3.2. Mediano plazo(5 a 12 meses): ☐

3.3. Largo plazo(12 meses en adelante): ☐

3.4. Asiste a las fechas indicadas para la ----- Si ☒ No ☐

3.5. Si no asiste, por qué es que no asiste: -----

3.6. Próxima cita: martes, 16 de octubre del año 2018

3.7. Hora: 00:00

4. Quién atiende

4.1. Nombre de la institución u organización que brinda la BUFETE POPULAR - CUNORI

4.2. Nombre de la persona que atiende: Lester Josué Miranda Umutla

Fuente: elaboración propia.

2.15.18. Solvencia general

Figura 67. Pruebas de solvencia general

El Infrascripto Director del Bufete Popular del Centro Universitario de Oriente CUNORI,

HACE CONSTAR:

Que el (la) Br. **Julio Gilberto Nerio Gutiérrez** con carné universitario número **7940054** ha culminado el Ejercicio Profesional Supervisado de las Áreas **PENAL, CIVIL y LABORAL**, satisfactoriamente. - - - - -

Por lo que se extiende la **SOLVENCIA DEFINITIVA**, en la Ciudad de Chiquimula, a los veintitres días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

LIC. HORACIO HUMBERTO ZUCHINI MORALES
DIRECTOR

Confrontado por:
Yessica Azucena Oliva Monroy
SECRETARIA - OFICINISTA
Bufete Popular CUNORI

Fuente: elaboración propia.

2.15.19. Plan Operativo Anual

Figura 68. Pruebas de Plan Operativo Anual

REF. No. BP-1-2018 Chiquimula, 13 de enero de 2019	
Lic. Horacio Humberto Zuchini Morales Coordinador de Carrera Abogado y Notario CUNORI	
Le saludo cordialmente deseándole éxitos en sus labores diarias. El motivo de la presente tiene como objeto de presentar el Informe anual correspondiente al año 2018, de las actividades que se han llevado a cabo en la Oficina del Bufete Popular:	
ANUAL ENERO - DICIEMBRE	
a) NÚMERO DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN LA PRÁCTICA CIVIL	6
b) NÚMERO DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN LA PRÁCTICA LABORAL	6
c) NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE REALIZAN PASANTÍA EN LAS OFICINAS DEL BUFETE POPULAR DE ESTA CIUDAD Y DEL MUNICIPIO DE JOCOTÁN	0
d) NÚMERO DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN LA CLÍNICA PENAL	0
e) NÚMERO DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN LA CLÍNICA LABORAL	0
f) NÚMERO DE SOLVENCIAS GENERALES O DEFINITIVAS EXTENDIDAS	1
g) NÚMERO DE ESTUDIANTES INSCRITOS PARA EXONERACIÓN DE LA PRACTICA DE LOS DIFERENTES RAMOS	27
h) CASOS ASIGNADOS Y TRAMITADOS A LOS ESTUDIANTES ÁREA CIVIL	101
i) CASOS ASIGNADOS Y TRAMITADOS A LOS ESTUDIANTES ÁREA LABORAL	11
j) CONTROL DE NOTIFICACIONES BUFETE POPULAR CUNORI	0
k) ESTUDIANTES ATENDIDOS	40
Fecha Impresión: 13/01/2019	
Página 1 de 2	

Fuente: elaboración propia.

2.15.20. Historial de la ficha de información de usuario

Figura 69. Pruebas de historial de la ficha de información de usuario

		HISTORIAL DE CASO Mauro Abigail Méndez Galicia JUICIO ORDINARIO LABORAL POR DESPIDO INJUSTIFICADO 30/08/2018	
NÚMERO DE CASO:	----		
OFICIAL:	----		
NOTIFICADOR:	----		
ASIGNACIÓN			
ESTADO DE ASIGNACIÓN:	ACTUAL		
FECHA DE ASIGNACIÓN:	Jueves, 30 de agosto del año 2018		
NOMBRE DE PASANTE:	Shannen Heighdrika Sandoval Fuentes		
JUZGADO:	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y DE FAMILIA		
NOTIFICACIONES			
Sin notificaciones			
ESTADOS			
FECHA:	miércoles, 21 de noviembre del año 2018		
ESTADO:	DESESTIMADO POR USUARIO		
DETALLE:	desestimado		
ASIGNACIONES INTERNAS			
FECHA DE ASIGNACIÓN:	lunes, 12 de noviembre del año 2018		
NOMBRE DE PASANTE:	Yessica Azucena Olive Monroy		
(f.) _____ Lic. Horacio Humberto Zuchini Morales Director del Bufete Popular		(f.) _____ Yessica Azucena Olive Monroy Secretaria - Oficinista del Bufete Popular del CUNORI	
Fecha Impresión: 13/01/2019		Página 1 de 1	

Fuente: elaboración propia.

2.15.21. Asignaciones de pasantes de la ficha de información de usuario

Figura 70. Pruebas de asignaciones de pasantes de la ficha de información

 ASIGNACIONES DEL CASO Mauro Abigail Méndez Galicia JUICIO ORDINARIO LABORAL POR DESPIDO INJUSTIFICADO 30/08/2018	
ASIGNACIÓN	
ESTADO DE ASIGNACIÓN:	ACTUAL
FECHA DE ASIGNACIÓN:	Jueves, 30 de agosto del año 2018
NOMBRE DE PASANTE:	Shannen Helghdrika Sandoval Fuentes
JUZGADO:	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y DE FAMILIA
ASIGNACIONES INTERNAS	
FECHA DE ASIGNACIÓN:	Lunes, 12 de noviembre del año 2018
NOMBRE DE PASANTE:	Yessica Azucena Oliva Morroy
(f.) _____ Lic. Horacio Humberto Zuchini Morales Director del Bufete Popular (f.) _____ Yessica Azucena Oliva Morroy Secretaria - Oficinista del Bufete Popular del CUNORI	
Fecha Impresión: 13/01/2019 Página 1 de 1	

Fuente: elaboración propia.

2.15.22. Carné para realizar pasantías

Figura 71. Pruebas de carné para realizar pasantías

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE BUFETE POPULAR		
NOMBRE DEL ESTUDIANTE Brenda Lorena Castro Guerra		
CARNÉ UNIVERSITARIO 200640570	AÑO 2010	
RAMO: CIVIL / LABORAL		
		FIRMA REGISTRO

RENOVACIÓN	RENOVACIÓN
FIRMA ESTUDIANTE	
REGISTRO: 	

Fuente: elaboración propia.

2.15.23. Casos asignados a pasante

Figura 72. Pruebas de casos asignados a pasante

 CASOS ASIGNADOS Pasante: Lecter Mahony Gerola Monasterio			
FECHA	DEMANDANTE	CLASE DE JUICIO	ESTADO
Noviembre/2017			
27/11/2017	Sara Leticia Lorenzo Aguirre	FILIACIÓN DE PATERNIDAD	
27/11/2017	Hermila Domitila Ramirez Carranza	PENSIÓN DE FUSIÓN ALIMENTICIA	
27/11/2017	Salma Ana Dolores Aguilar	PENSIÓN DE FUSIÓN ALIMENTICIA	
27/11/2017	Marcia Odeth López Martínez	PENSIÓN DE FUSIÓN ALIMENTICIA	
27/11/2017	Sandra Isabel Oliva Molina	JUICIO EJECUTIVO EN LA VÍA DE APREMIO	
27/11/2017	Evelin Yacenia González Méndez	PENSIÓN DE FUSIÓN ALIMENTICIA	
28/11/2017	Juanillo Alejandro Gómez Guillén	PENSIÓN DE FUSIÓN ALIMENTICIA	
28/11/2017	Mirra Consuelo Gomez Carranza	PENSIÓN DE FUSIÓN ALIMENTICIA	
Mayo/2018			
16/05/2018	Luis Eduardo Franco Cabrera	DIVORCIO POR CAUSA DETERMINADA	
16/05/2018	Elida Felipa Valázquez	DIVORCIO POR CAUSA DETERMINADA	
16/05/2018	Brenda Patricia Palma Ortegua	AUMENTO DE FUSIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA	
Junio/2018			
11/06/2018	Nubia Eligenia Lemus	JUICIO EJECUTIVO EN LA VÍA DE APREMIO	
27/06/2018	Rosa Elena López Felipe	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO	
Julio/2018			
22/07/2018	Guadalupe del Carmen Maldonado Manéndez	JUICIO EJECUTIVO EN LA VÍA DE APREMIO	
22/07/2018	Evelin Noemí Barrios Ayala	PENSIÓN DE FUSIÓN ALIMENTICIA	
Agosto/2018			
21/08/2018	Claudia Isabel González	FILIACIÓN DE PATERNIDAD	
(f.) _____ Lic. Horacio Humberto Zuchini Morales Director del Bufete Popular		(f.) _____ Yessica Azucena Oliva Morrey Secretaría - Oficinista del Bufete Popular del CUNORI	
Fecha Impresión: 13/01/2019		Página 1 de 1	

Fuente: elaboración propia.

2.16. Despliegue

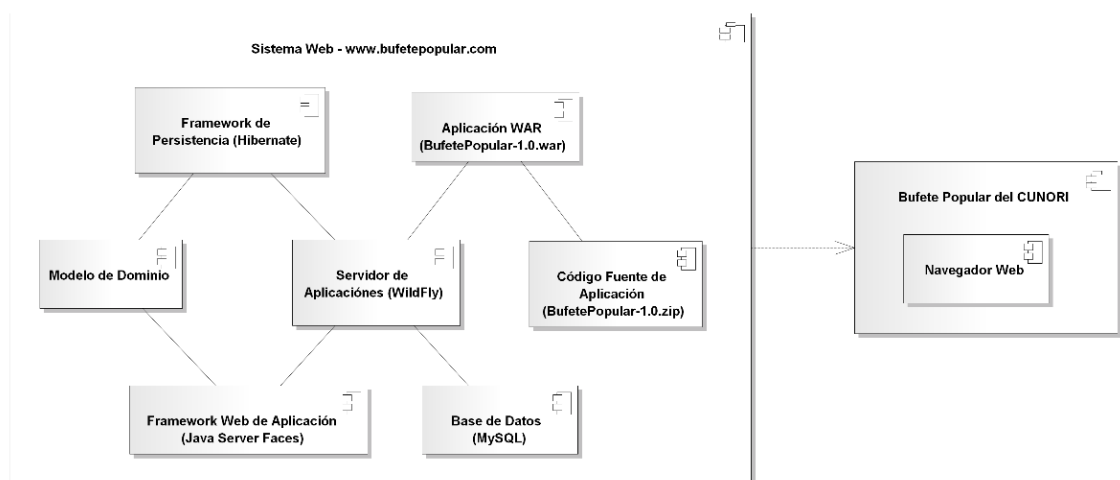
Se realizó en una arquitectura para un ambiente web y se utilizaron componentes conectados que interactúan entre sí, para la finalidad de la implementación.

2.16.1. Modelo de despliegue

Está dividido por el sistema web y los clientes del Bufete Popular del Centro Universitario de Oriente.

Conformado por: un framework de persistencia de datos, modelo de dominio, un servidor de aplicaciones, framework web, base de datos, código fuente del WAR y el cliente por un navegador web. Estos elementos, forman en conjunto el despliegue del funcionamiento de la aplicación, hecho en un servidor Java Empresarial en la red local de la institución.

Figura 73. Modelo de despliegue



Fuente: elaboración propia.

3. FASE DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

La capacitación y entrega está compuesta por el conjunto de actividades didácticas, orientadas a transmitir el conocimiento y habilidades para el desarrollo de los procesos, que posee la institución plasmados en el sistema creado.

3.1. Justificación

Para el desempeño de las labores diarias, con la finalidad que posean la competitividad y desenvolvimiento necesario.

3.2. Objetivo

Desarrollar el conocimiento y habilidades en el personal del Bufete Popular, para mejorar su desempeño en el uso de sistema implementado, para brindar un mejor servicio.

3.3. Personal objetivo

El grupo a capacitar comprende: la secretaría del Bufete Popular del Centro Universitario de Oriente, estudiantes de pasantía matutina y pasantía vespertina.

3.4. Estructura del plan de capacitación

Se realizará en dos sesiones, durante dos ejecuciones por día, para cada grupo de personal, descrito a continuación:

Tabla 17. **Ejecución del plan de capacitación**

No.	Tema	Duración	Modalidad
1	Introducción de estructura del proyecto	10 min.	Exposición
2	Descripción de módulos	20 min.	Exposición
3	Ingresar información tabulada al sistema	20 min.	Exposición
4	Inscripciones de estudiantes a clínicas	15 min.	Exposición
5	Inscripción de pasantes externos	15 min.	Exposición
6	Inscripción de pasantes exonerados	15 min.	Exposición
7	Ingreso de ficha de usuario	10 min.	Exposición
8	Ingreso de visitas de estudiantes	8 min.	Exposición
9	Ingreso de visitas de usuarios	8 min.	Exposición
10	Asignación de casos a pasantes externos	20 min.	Exposición
11	Asignación de casos a pasantes exonerados	20 min.	Exposición
12	Cambiar estados de los casos	30 min.	Exposición
13	Ingreso de primera notificación	15 min.	Exposición
14	Ingreso de nuevas notificaciones	20 min.	Exposición
15	Entregar notificaciones	10 min.	Exposición
16	Ingreso de hojas de referencias	15 min.	Exposición
17	Ingreso de hojas de seguimiento de casos	15 min.	Exposición
18	Ingreso de solvencia general	10 min.	Exposición
19	Generar reporte de inscripciones de clínicas	5 min.	Exposición
20	Generar reporte de inscripciones de pasantes externos	5 min.	Exposición
21	Generar reporte de inscripciones de pasantes exonerados	5 min.	Exposición
22	Generar reporte de visitas de usuarios	5 min.	Exposición
23	Generar reporte de visitas de estudiantes	5 min.	Exposición
24	Generar diferentes reportes de casos asignados	20 min.	Exposición
25	Generar reporte de notificaciones de Bufetes Populares	5 min.	Exposición
26	Generar carné de pasantía	5 min.	Exposición
27	Generar casos asignados a pasantes	5 min.	Exposición
28	Generar ficha de información de usuarios	5 min.	Exposición
29	Generar compromiso de práctica	10 min.	Exposición
30	Generar firma de asignación	10 min.	Exposición
31	Generar hoja de referencias a instituciones de la red contra la violencia de la mujer	5 min.	Exposición
32	Generar hoja seguimientos de casos de la red contra la violencia de la mujer	5 min.	Exposición
33	Generar solvencia general	5 min.	Exposición

Continúa tabla

34	Generar reporte del POA	10 min.	Exposición
35	Generar historial de ficha de usuario	15 min.	Exposición
36	Generar asignaciones de pasantes a ficha de usuario	15 min.	Exposición
Total		6 horas 56 minutos	

Fuente: elaboración propia.

3.5. Contenidos

3.5.1. Introducción de estructura del proyecto

Se presentó al personal objetivo, el sistema de control de casos jurídicos, justificación y finalidad de la capacitación.

3.5.2. Descripción de módulos

Funciones y actividades de lo desarrollado en el software.

3.5.3. Ingresar información tabulada al sistema

Los datos iniciales del sistema, tabulados durante el EPS.

3.5.4. Inscripciones de estudiantes a clínicas

Iniciando con la búsqueda de un estudiante por su carné, luego ingresando la clínica penal o laboral, fecha, estado y captura de fotografía.

3.5.5. Inscripción de pasantes externos

Principiando con la búsqueda de un estudiante por su carné, después asociando la información solicitada por el instituto, toma de fotografía y ramo civil, laboral o ambos.

3.5.6. Inscripción de pasantes exonerados

Empezando con la búsqueda de un estudiante por su carné, posteriormente relacionando la información solicitada por el instituto, toma de fotografía y el lugar de pasantía correspondiente.

3.5.7. Ingreso de ficha de usuario

Creando un expediente de usuario, con la información de una persona jurídica, documentos solicitados por la institución, captura de nuevos datos, fecha de ingreso, indicar si pertenece a la red contra la violencia de la mujer y qué clase de juicio afecta.

3.5.8. Ingreso de visitas de estudiantes

Anotando la fecha y motivo de la visita a las instalaciones.

3.5.9. Ingreso de visitas de usuarios

Colocando la fecha y razones de la visita o asesoría en el instituto.

3.5.10. Asignación de casos a pasantes externos

Registrando un caso jurídico a un estudiante de pasantía, con la siguiente información: ficha de usuario, documentos para el trámite a asignar, hoja de compromiso, hoja de asignación de caso y la colocación de los documentos generados.

3.5.11. Asignación de casos a pasantes exonerados

Ingresando un registro para establecer, que una ficha de información pertenece a un estudiante, realizando la firma de la hoja de asignación y documento firmado en el sistema.

3.5.12. Cambiar estados de los casos

Entre los que podemos mencionar: desestimación por pasante y usuario, finalizar, desasignar, cambio de ciclo y procuración, archivar, retirar papelería y guardar por rechazo.

3.5.13. Ingreso de la primera notificación

Iniciando con la búsqueda de un caso asignado, ingresar la información de la notificación y una descripción del estado.

3.5.14. Ingreso de nuevas notificaciones

Principiando con la búsqueda de un caso asignado por medio del número de proceso, ingresar la información de la notificación y descripción del estado.

3.5.15. Entregar notificaciones

Empezando con la selección de una notificación del listado general, persona que recibe y fecha.

3.5.16. Ingreso de hojas de referencias

Comenzando con la selección de un usuario e ingresando la información necesaria de la referencia.

3.5.17. Ingreso de hojas de seguimiento de casos

Seleccionando un caso asignado y colocando la información necesaria para el seguimiento.

3.5.18. Ingreso de solvencia general

Escogiendo a un estudiante, colocando guiones y fecha de generación.

3.5.19. Generar reporte de inscripciones de clínicas

Eligiendo a una clínica, especificando el rango de fechas, director, secretaria, tipo de reporte y tamaño de hoja.

3.5.20. Generar reporte de inscripciones de pasantes externos

Clasificando un ramo jurídico, estableciendo el rango de fechas, director, secretaria y tamaño de hoja.

3.5.21. Generar reporte de inscripciones de pasantes exonerados

Filtrando por rango de fechas, colocando al director, secretaria y tamaño de hoja.

3.5.22. Generar reporte de visitas de usuarios

Introduciendo el rango de fechas, director y secretaria.

3.5.23. Generar reporte de visitas de estudiantes

Incluyendo el rango de fechas, director y secretaria.

3.5.24. Generar diferentes reportes de casos asignados

3.5.24.1. Reporte general

Insertando el rango de fechas, director y secretaria.

3.5.24.2. Reporte general de la red contra la violencia de la mujer

Colocando el rango de fechas, director y secretaria.

3.5.24.3. Reporte general de exonerados internos

Poniendo el rango de fechas, director y secretaria.

3.5.24.4. Reporte general de pasantes externos

Seleccionando un ramo jurídico, rango de fechas, director y secretaria.

3.5.24.5. Reporte general de claves de casos externos

Ingresando un ramo jurídico, rango de fechas, director y secretaria.

3.5.25. Generar reporte de notificaciones de Bufetes Populares

Iniciando con la selección de un Bufete Popular o lugar de pasantías internas, rango de fechas, director y secretaria.

3.5.26. Generar carné de pasantía

Principiando con la selección de una inscripción de pasantía externa o exonerada interna y tamaño de la hoja.

3.5.27. Generar casos asignados a pasantes

Empezando con la selección de una inscripción de pasantía externa o exonerada interna, director y secretaria.

3.5.28. Generar ficha de información de usuarios

Comenzando con la selección de una ficha de información de usuario y secretaria.

3.5.29. Generar compromiso de práctica

Seleccionando un caso asignado de un pasante externo o exonerado interno, cómo subir y descargar el documento firmado por el pasante.

3.5.30. Generar firma de asignación

Escogiendo un caso asignado de un pasante externo o exonerado interno, cómo subir y descargar el documento firmado por el usuario y el pasante.

3.5.31. Generar hoja de referencias a instituciones de la red contra la violencia de la mujer

Eligiendo una hoja de referencia.

3.5.32. Generar hoja de seguimientos de casos de la red contra la violencia de la mujer

Optando una hoja de seguimientos.

3.5.33. Generar solvencia general

Triando una solvencia general, director y secretaria.

3.5.34. Generar reporte del POA

Insertando el número de referencia, fecha de entrega, año, periodo, tiempo, director y secretaria.

3.5.35. Generar historial de ficha de usuario

Incorporando la selección de un usuario, ficha de información, director y secretaria.

3.5.36. Generar asignaciones de pasantes a fichas de usuario

Procediendo con la selección de un usuario, ficha de información, director y secretaria.

3.6. Documentación de la solución

Se realizaron varios documentos, para los usuarios que intervienen en el software y posean una ayuda del funcionamiento, instalación y configuración.

3.6.1. Manuales de usuario

Fueron divididos en formularios y reportes, para un mejor control en la percepción realizada por el usuario (ver Apéndice 4, p. 121).

Los formularios son los que poseen, todos los pasos necesarios de los módulos, para que el flujo fehaciente de la institución, sea ingresado de una manera agradable y sencilla.

También el de reportes, posee todos los pasos necesarios para la generación de informes generales e individuales.

3.6.2. Manuales de mantenimiento

Estuvieron divididos en instalación y mantenimiento, con la finalidad de poder realizar una implementación limpia y posteriormente colocar el mismo software en otros equipos (ver Apéndice 4, p. 121).

La instalación, incluye los pasos necesarios, para realizar una implementación de un sistema que no posea datos, luego utilizar el de mantenimiento, si se desean restablecer backups de información pasada.

3.6.3. Certificación de entrega y aceptación del proyecto

Indicó que el sistema cumple con los requerimientos necesarios, para que la información fehaciente de la institución, fluya de una manera correcta en el flujo de procesos establecidos (ver Anexo 1, p. 238).

3.7. Valoración económica del proyecto

Precio del trabajo desempeñado durante todo el Ejercicio Profesional Supervisado. Esta estimación asciende a la suma de Q. 117,412.13, correspondiente a los costos directos e indirectos.

Esta estimación, es el valor del beneficio del proyecto desarrollado, para el Centro Universitario de Oriente, como proyección de la Universidad de San Carlos de Guatemala para la ciudad de Chiquimula.

3.7.1. Perfil del RR.HH.

Tabla 18. **Perfil del recurso humano**

Rol	Responsabilidad	Salario promedio
Ingeniero en sistemas	Es un profesional capaz de analizar, diseñar, desarrollar sistemas y gestionar proyectos, que involucran personas, procesos e información, para automatizaciones mediante diseño, programación, mantenimiento e innovación de sistemas de información	Q 11,745.00

Fuente: elaboración propia.

3.7.2. Costos directos e indirectos

El precio directo del proyecto, es la mano de obra de un ingeniero en sistemas de Guatemala, en base a horas trabajadas y el indirecto es el gasto no relacionado con los salarios, que generan gastos al producto en desarrollo.

Tabla 19. **Costos directos**

Mes	Horas trabajadas	Total
1	21	Q. 3,574.57
2	60	Q. 11,745.00
3	54	Q. 9,191.74
4	60	Q. 10,677.27
5	66	Q. 11,234.35
6	54	Q. 9,609.55
7	60	Q. 10,213.04
8	66	Q. 11,234.35
9	60	Q. 10,677.27
10	69	Q. 11,745.00
11	66	Q. 11,745.00
Total	636	Q. 111,647.13

Fuente: elaboración propia.

Tabla 20. **Costos indirectos**

Mes	Capacitación	Manuales	Depreciación Motocicleta	Internet	Total
1			Q. 200.00	Q. 265.00	Q. 465.00
2			Q. 200.00	Q. 265.00	Q. 465.00
3			Q. 200.00	Q. 265.00	Q. 465.00
4			Q. 200.00	Q. 265.00	Q. 465.00
5			Q. 200.00	Q. 265.00	Q. 465.00
6			Q. 200.00	Q. 265.00	Q. 465.00
7			Q. 200.00	Q. 265.00	Q. 465.00
8	Q. 150.00		Q. 200.00	Q. 265.00	Q. 615.00
9			Q. 200.00	Q. 265.00	Q. 465.00
10			Q. 200.00	Q. 265.00	Q. 465.00
11		Q. 500.00	Q. 200.00	Q. 265.00	Q. 965.00
Total	Q. 150.00	Q. 500.00	Q. 2,200.00	Q. 2,915.00	Q. 5,765.00

Fuente: elaboración propia.

CONCLUSIONES

1. El módulo principal creado consistió en el manejo de 13 actividades, que realizan el registro de lugares de pasantía, bufetes populares, estados de casos y civiles, estudiantes, fichas de información, juzgados, notificaciones, inscripciones de pasantías, profesiones, ramos jurídicos, seguimiento de casos del Ministerio Público, usuarios, clases y tipos de juicios.
2. Se establecieron 7 módulos complementarios, que permiten la realización de inscripciones de clínicas; instituciones y hojas de referencias a la red, contra la violencia de la mujer; generación de solvencias generales, el plan operativo anual, visitas de estudiantes y usuarios.
3. Se capacitó el buen funcionamiento del sistema, desarrollando habilidades y conocimientos, a una persona del área administrativa y 5 pasantes.
4. Se elaboró el 100% de los manuales de usuarios y técnicos, para el manejo correcto del software.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere al personal administrativo y pasantes del Bufete Popular, aplicar correctamente el sistema de información que se desarrolló, para lograr la mejora continua en las actividades administrativas actuales.
2. Para utilizar de forma eficiente el software, es necesario un enlace a Internet exclusivo para la oficina, con el fin de realizar el almacenamiento de los datos.
3. Se considera importante, crear un programa que conecte la información guardada, vinculando a otros bufetes populares descentralizados.
4. Es conveniente que el personal administrativo del Bufete Popular efectúe un estudio, en el que pueda desarrollar una aplicación informática, utilizando la base de datos actual, usando herramientas de inteligencia de negocios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

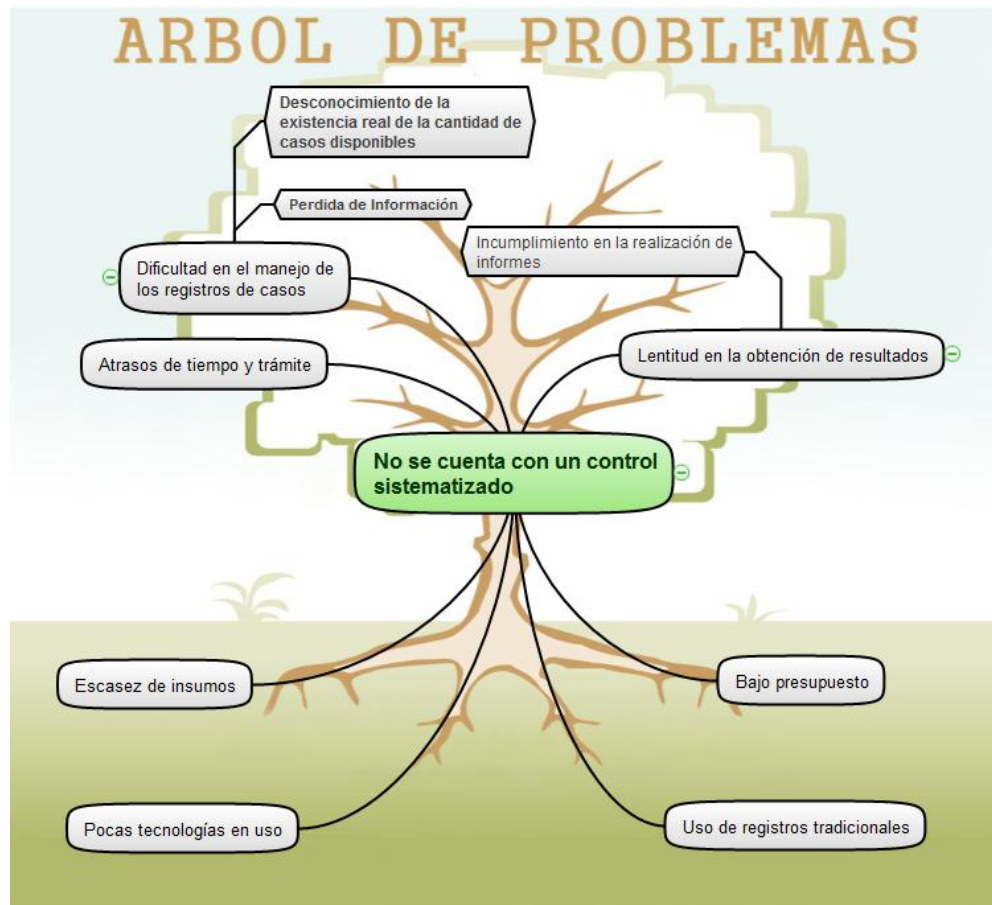
1. Arevalo Lizardo, M. E. (2010). Introducción al Patrón de Arquitectura por Capas. Recuperado el 15 de mayo de 2019, de <https://arevalomaria.wordpress.com/2010/12/02/introduccion-al-patron-de-arquitectura-por-capas>
2. Bauer, C., King, G., y Gregory, G. (2016). *Java Persistence with Hibernate*. Shelter Island, NY: Manning Publications Co.
3. Çağatay, Ç. (2014). PrimeFaces User Guide. Recuperado el 14 de Diciembre de 2018, de https://www.primefaces.org/docs/guide/primefaces_user_guide_5_0.pdf
4. Consejo Directivo del CUNORI. (2008). **NORMATIVO DEL BUFETE POPULAR DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.** Chiquimula, Guatemala. Recuperado el 12 de Marzo de 2018
5. Fugaro, L. (2015). WildFly Cookbook. Recuperado el 15 de Diciembre de 2018, de <https://es.scribd.com/document/272448174/WildFly-Cookbook-Sample-Chapter>
6. Hibernate 1. Introduction ORM goal: SlidePlayer. (2015). Recuperado el 12 de marzo de 2018, de <http://player.slideplayer.com/16/4962222/data/images/img1.jpg>

7. Jabobson, I., Booch, G., y Rumbaugh, J. (2000). *El Lenguaje Unificado de Modelado. Manual de Referencia*. Madrid, España: Pearson Educación, S. A.
8. JSF --J2EE: CSDN. (2011). Recuperado el 12 de marzo de 2018, de http://static.oschina.net/uploads/img/201104/01143333_zpex.jpg
9. METODOLOGÍA IBM RATIONAL UNIFIED PROCESS: Argentum. (2014). Recuperado el 12 de marzo de 2018, de <http://www.argentuminc.com/wp-content/uploads/2014/09/Picture1-565x272.png>
10. O'Brien, T., Moser, M., Casey, J., Fox, B., Van, J., Redmond, Z. E., & Shatzer, L. (2016). *Maven: The Complete Reference*. Recuperado el 13 de Diciembre de 2018, de <https://books.sonatype.com/mvnref-book/pdf/mvnref-pdf.pdf>
11. Tutoriel JSF N°12: Mise en œuvre de Mojarra + Primefaces. (2012). Recuperado el 12 de marzo de 2018, de http://objis.com/wp-content/uploads/2012/11/Capture_d_e_cran_2012-11-19_a_13-28-28.png

APÉNDICES

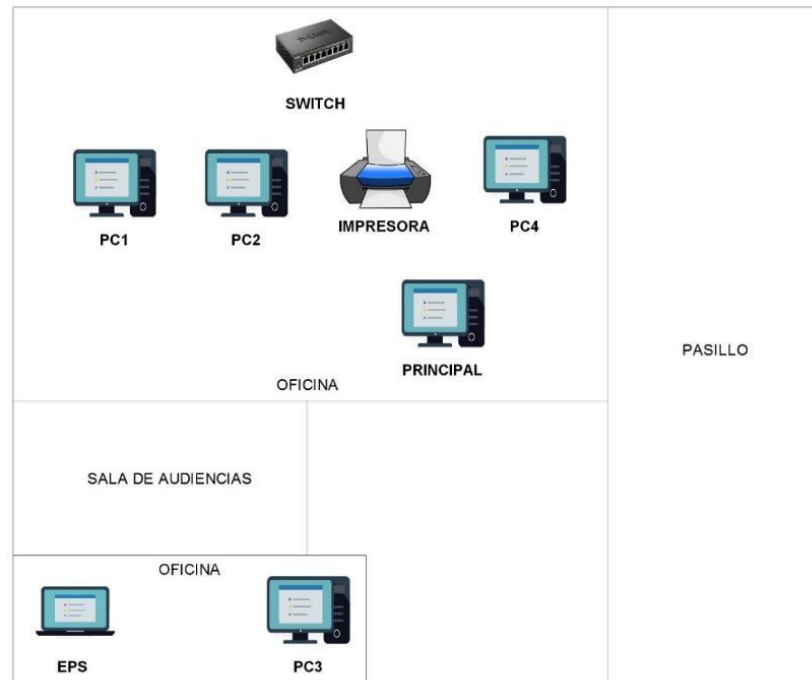
- 1. Árbol de problemas**
- 2. Estado inicial de la tecnología en el Bufete Popular**
- 3. Estado final de la tecnología en el Bufete Popular**
- 4. Contenido de CD**
- 5. Manual de usuario para uso de formularios**

Apéndice 1. **Árbol de problemas**



Herramienta que ayudó a definir los objetivos claros del Ejercicio Profesional Supervisado en base a un problema central.

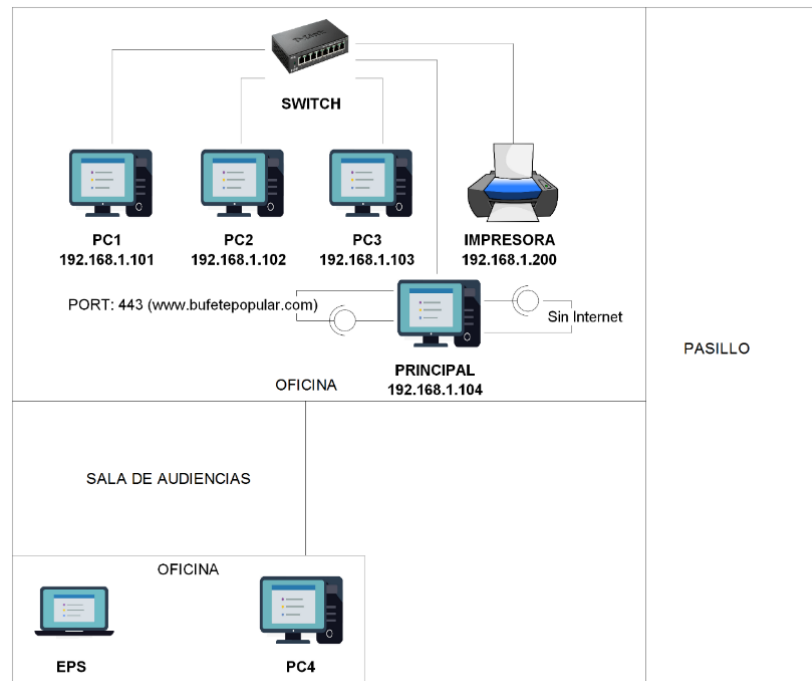
Apéndice 2. Estado inicial de la tecnología en el Bufete Popular



Representación gráfica del equipo tecnológico al iniciar el Ejercicio Profesional Supervisado.

El instituto poseía 5 computadoras, 1 Switch y 1 impresora, que no estaban conectadas por medio de una red LAN para su uso en conjunto.

Apéndice 3. Estado final de la tecnología en el Bufete Popular



Manifestación gráfica de 4 computadoras y 1 impresora interactuando por medio de un Switch, para una comunicación en una red LAN.

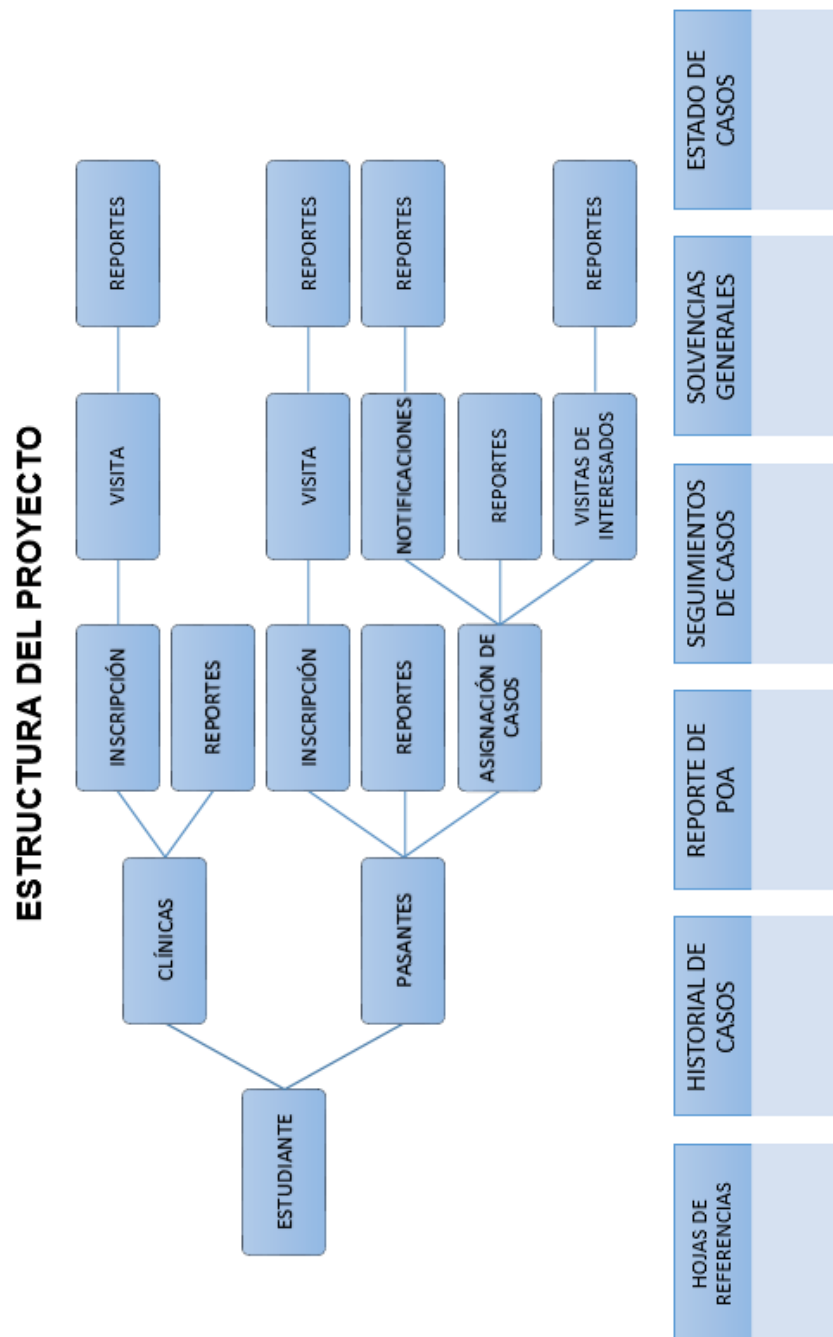
La computadora central está siendo utilizada como servidor de una página web, con un nombre de dominio local con el alias de www.bufetepopular.com, sin acceso a internet.

Apéndice 4. Contenido de CD



Posee los instaladores necesarios para colocar el sistema, los manuales de usuario, instalación, mantenimiento y técnico, el informe final, logotipos, documentos internos para pasantes, modelo de datos y requerimientos establecidos por el Bufete Popular para el desarrollo del sistema de información.

Apéndice 5. **Manual de usuario para uso de formularios**

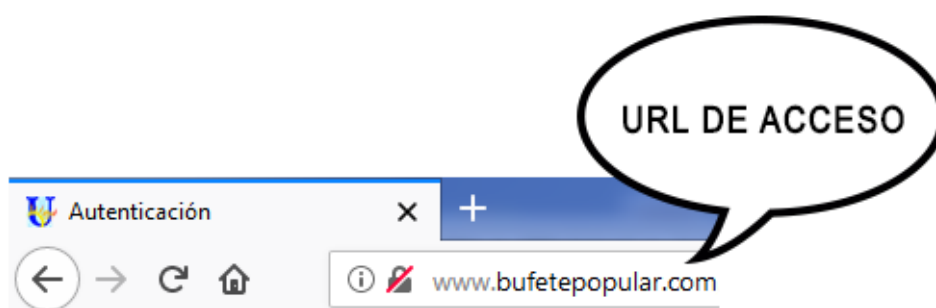


Contiene las instrucciones de los formularios principales del sistema.

MANUAL DE USUARIO

ACCESO AL SISTEMA

Para el acceso al sistema, utilizar un navegador web y por compatibilidad debe usarse exclusivamente Firefox en su versión 58.



- **Actividades**
 - ✓ **Url de acceso:** Ingresar a un navegador e introducir la url <https://www.bufetepopular.com>

PÁGINA DE INGRESO AL SISTEMA

El formulario del lado izquierdo indica que se incorpore un código de acceso y contraseña. Los usuarios deben ser inscritos previamente por un administrador.



The image shows a login interface for USAC (Universidad San Carlos de Guatemala). On the left, there is a logo of the university and the text 'USAC TRI Universidad'. To the right, there is a large image of a tree. The login form consists of two input fields: 'Código acceso' and 'Contraseña'. Below these fields is a blue button labeled 'Acceder al Sistema'. Three callout boxes with speech bubble shapes point to the form elements: one points to the 'Código acceso' field with the text 'USUARIO DEL SISTEMA', another points to the 'Contraseña' field with the text 'CONTRASEÑA DEL USUARIO', and a third points to the 'Acceder al Sistema' button with the text 'BOTÓN PARA ACCEDER AL SISTEMA'.

Al software pueden acceder con los roles de: SECRETARIA y ADMINISTRADOR.

- **Pasos**
 - ✓ **Usuario del sistema:** código de acceso.
 - ✓ **Contraseña:** contiene los caracteres asociados a un usuario.
 - ✓ **Botón para acceder:** acciona la autenticación al sistema.

PÁGINA DE BIENVENIDA

Muestra los formularios que tiene acceso el usuario en el panel lateral, con la posibilidad de cerrar sesión.

El acceso a las páginas, están disponibles si se encuentra autenticado al sistema y con un rol asignado.



- **Actividades**
 - ✓ **Cerrar sesión:** quita la autenticación.
 - ✓ **Formularios:** son las páginas asignadas a un rol a las que ingresa un usuario.
 - **Rol de Administrador**
 - Instituciones de la red
 - Ramos jurídicos
 - Usuarios del sistema
 - Subir
 - Estudiantes

- Clínicas
- Lugares de pasantías
- Usuarios del bufete
- Pasantes
- Instituciones de la red
- Fichas de usuarios
- Casos asignados

➤ **Rol de Secretaria**

- Estados civiles
- Profesiones u oficios
- Estudiantes
- Lugares de pasantías
 - Interna (Bufetes Populares)
 - Externa (Instituciones jurídicas)
- Inscripciones
 - Clínicas
 - Pasantes
- Visitas
 - Estudiantes
 - Usuarios
- Juzgados
- Usuarios jurídicos
- Fichas de información
- Casos asignados
- Notificaciones
- Hojas de referencias
- Seguimientos
- Solvencias generales
- Reporte del POA
- Ver estado de caso

CERRAR SESIÓN

Es válida si posee autenticación.



- **Actividades**
 - ✓ **Cerrar sesión:** presionar para la finalización y retorno a la página de inicio del sistema.

SUBIR DATOS

ESTUDIANTES

Ingresar mediante un archivo.

Formulario inicial

Seleccionar un archivo en formato CSV para colocar los estudiantes en el sistema.



- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionar archivo:** en formato CSV.
 - ✓ **Subir datos:** presionar para guardar en la base de datos.
- **Actividades**
 - ✓ **Archivo seleccionado:** muestra el nombre del documento.
 - ✓ **No subir datos:** se cancela la acción.

Datos cargados

Muestra el listado de estudiantes que se almacenaron en la base de datos para el uso de la secretaria.

The screenshot shows a web application interface for displaying a list of students. The interface includes a header bar with navigation buttons and a table with five columns. Callouts point to various UI elements: 'ENCABEZADO' points to the header row, 'PAGINACIÓN' points to the pagination controls, 'FILTRO' points to the search input in the 'Primer nombre' column, 'CANTIDAD POR PÁGINA' points to the dropdown menu for items per page, and 'LISTADO DE REGISTROS' points to the table body.

Carnet del estudiante	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
47268	Oscar	Roberto	Chang	Pépez
7940054	Julio	Gilberto	Nerio	Gutiérrez
8040150	Byron	Aroldo	Cervantes	Juarez
8114150	Ramiro	Antonio	Vanegas	Chacón
8150708	Carlos	Alberto	Solorzano	Rivera

- **Actividades**

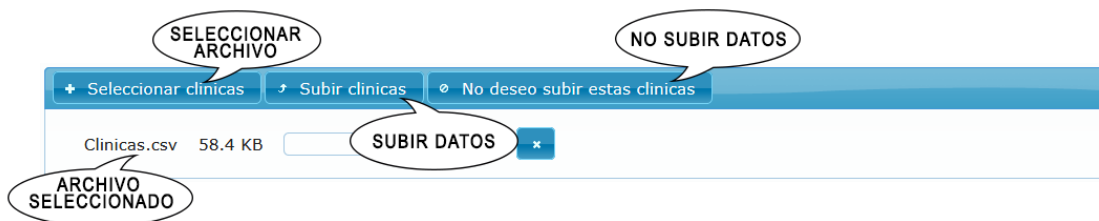
- ✓ **Listado de registros:** carné, primer nombre, segundo nombre, primer apellido y segundo apellido.
- ✓ **Encabezado:** título referente a un campo del formulario.
- ✓ **Filtro:** búsqueda de datos en las columnas.
- ✓ **Paginación:** ver más información cargada por una determinada cantidad de elementos.
- ✓ **Cantidad por página:** cargar más de 5 elementos por lista.

INSCRIPCIONES DE CLINICAS

Introducir mediante un archivo.

Formulario inicial

Escoger un archivo en formato CSV para colocar las inscripciones en el sistema.



- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionar archivo:** en formato CSV.
 - ✓ **Subir datos:** presionar para guardar en la base de datos.
- **Actividades**
 - ✓ **Archivo seleccionado:** muestra el nombre del documento.
 - ✓ **No subir datos:** se cancela la acción.

Datos cargados desde

Indica el listado de inscripciones que se almacenaron en la base de datos para el uso de la secretaria.

The screenshot shows a web application interface with a table. The table has a header row with a blue background. The first column is labeled 'Clínica' and the second column is labeled 'CANTIDAD POR PÁGINA'. The table contains five rows of data, each with the word 'Laboral' in the first column and a numerical value in the second column. The values are 47268, 8215200, 8416273, 8440070, and 8214508. The interface includes a pagination bar at the top with buttons for navigating between pages (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10) and a dropdown menu for selecting the number of items per page (5). Callouts point to various features: 'ENCABEZADO' points to the header row, 'FILTRO' points to the 'Clínica' column, 'PAGINACIÓN' points to the pagination bar, 'CANTIDAD POR PÁGINA' points to the dropdown menu, and 'LISTADO DE REGISTROS' points to the table data.

Clínica	CANTIDAD POR PÁGINA
Laboral	47268
Laboral	8215200
Laboral	8416273
Laboral	8440070
Laboral	8214508

- **Actividades**
 - ✓ **Listado de registros:** clínica y carné.
 - ✓ **Encabezado:** título referente a un campo del formulario.
 - ✓ **Filtro:** búsqueda de datos en las columnas.
 - ✓ **Paginación:** ver más información cargada por una determinada cantidad de elementos.
 - ✓ **Cantidad por página:** cargar más de 5 elementos por lista.

LUGARES DE PASANTÍAS

Registrar mediante un archivo.

Formulario inicial

Elegir un archivo en formato CSV para colocar los lugares de pasantías en el sistema.

The screenshot shows a web interface for uploading CSV files. It features three buttons at the top: '+ Seleccionar lugares de pasantías', 'Subir lugares de pasantías', and 'No deseo subir estos lugares de pasantías'. Below these buttons, the text 'Lugares de pasantías.csv 2.2 KB' is displayed next to a 'SUBIR DATOS' button. Callouts identify the following elements: 'SELECCIONAR ARCHIVO' points to the first button; 'NO SUBIR DATOS' points to the third button; 'ARCHIVO SELECCIONADO' points to the file name; and 'SUBIR DATOS' points to the upload button.

- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionar archivo:** en formato CSV.
 - ✓ **Subir datos:** presionar para guardar en la base de datos.
- **Actividades**
 - ✓ **Archivo seleccionado:** muestra el nombre del documento.
 - ✓ **No subir datos:** se cancela la acción.

Datos cargados

Manifiesta el listado de lugares de pasantía que se almacenaron en la base de datos para el uso de la secretaria.

The screenshot shows a web application interface with a table of internship locations. The table has a header row with the title 'Nombre del lugar de pasantía' and a search input field labeled 'FILTRO'. The table contains five rows of data. Above the table, there is a pagination control with buttons for previous, next, and page numbers 1 through 5. A callout labeled 'ENCABEZADO' points to the header row. A callout labeled 'PAGINACIÓN' points to the pagination controls. A callout labeled 'CANTIDAD POR PÁGINA' points to a dropdown menu showing '5'. A callout labeled 'LISTADO DE REGISTROS' points to the table data.

Nombre del lugar de pasantía
Bufete Popular de CUNORI
Bufete Popular de Jocotán
Juzgado de Paz, Jocotán, Chiquimula
Juzgado de Paz, Teculután, Zacapa
Juzgado de Paz, Estanzuela, Zacapa

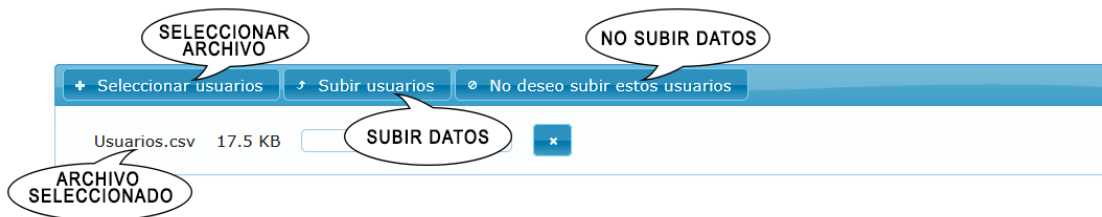
- **Actividades**
 - ✓ **Listado de registros:** nombre.
 - ✓ **Encabezado:** título referente a un campo del formulario.
 - ✓ **Filtro:** búsqueda de datos en las columnas.
 - ✓ **Paginación:** ver más información cargada por una determinada cantidad de elementos.
 - ✓ **Cantidad por página:** cargar más de 5 elementos por lista.

USUARIOS DEL BUFETE POPULAR

Realizar mediante un archivo.

Formulario inicial

Introducir un archivo en formato CSV para colocar los usuarios en el sistema.



- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionar archivo:** en formato CSV.
 - ✓ **Subir datos:** presionar para guardar en la base de datos.
- **Actividades**
 - ✓ **Archivo seleccionado:** muestra el nombre del documento.
 - ✓ **No subir datos:** se cancela la acción.

Datos cargados

Expone el listado de usuarios que se almacenaron en la base de datos para el uso de la secretaria.

The screenshot shows a web application interface with a table of users. The table has five columns: 'Primer nombre', 'Segundo nombre', 'Tercer nombre', 'Cuarto nombre', and 'Segundo apellido'. The first row of data is: Abel, de Jesús, García, Reyes, Albanez. The second row is: Adela, de Jesús, García, Aldana, Guillén. The third row is: Alba, Rosa, García, Aldana, Guillén. The fourth row is: Aleyda, Floribel, Aldana, Aldana, Guillén. The fifth row is: Amarilis, Alejandra, Gómez, Gómez, Guillén. The interface includes a pagination bar at the top with a dropdown menu set to 5, and a search bar at the bottom. Callouts point to various features: 'ENCABEZADO' points to the header row, 'PAGINACIÓN' points to the pagination bar, 'FILTRO' points to the search bar, 'CANTIDAD POR PÁGINA' points to the dropdown menu, and 'LISTADO DE REGISTROS' points to the table data.

Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Cuarto nombre	Segundo apellido
Abel	de Jesús	García	Reyes	Albanez
Adela	de Jesús	García	Aldana	Guillén
Alba	Rosa	García	Aldana	Guillén
Aleyda	Floribel	Aldana	Aldana	Guillén
Amarilis	Alejandra	Gómez	Gómez	Guillén

- **Actividades**

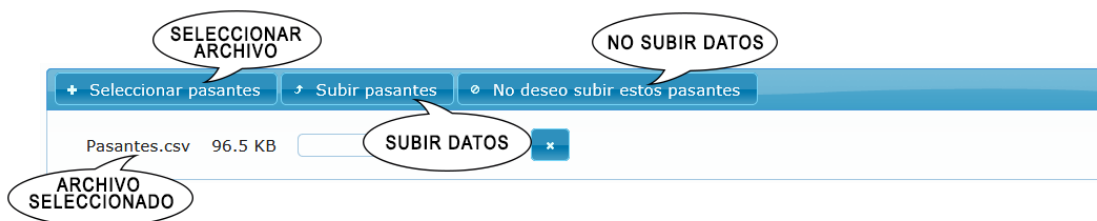
- ✓ **Listado de registros:** primer nombre, segundo nombre, tercer nombre, primer apellido, segundo apellido y apellido de casada.
- ✓ **Encabezado:** título referente a un campo del formulario.
- ✓ **Filtro:** búsqueda de datos en las columnas.
- ✓ **Paginación:** ver más información cargada por una determinada cantidad de elementos.
- ✓ **Cantidad por página:** cargar más de 5 elementos por lista.

INSCRIPCIONES DE PASANTÍAS

Definir mediante un archivo.

Formulario inicial

Insertar un archivo en formato CSV para colocar las inscripciones en el sistema.



- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionar archivo:** en formato CSV.
 - ✓ **Subir datos:** presionar para guardar en la base de datos.
- **Actividades**
 - ✓ **Archivo seleccionado:** muestra el nombre del documento.
 - ✓ **No subir datos:** se cancela la acción.

Datos cargados

Presenta el listado de inscripciones que se almacenaron en la base de datos para el uso de la secretaria.

The screenshot shows a web application interface with a table of trainees. Callouts identify key features: 'ENCABEZADO' (Header), 'PAGINACIÓN' (Pagination), 'FILTRO' (Filter), 'CANTIDAD POR PÁGINA' (Quantity per page), and 'LISTADO DE REGISTROS' (List of records).

Tipo de pasante	Fecha de asignación	Número de Identificación	Primer nombre	Segundo nombre	Apellido
Pasante exonerado interno	01/28/2010	S-20 85593	Anda	Lorena	
Pasante exonerado interno	01/28/2010	S-20 85919	Gilda	María	
Pasante exonerado interno	02/24/2010	R-19 45,473	Yessica	Azucena	Oliv
Pasante exonerado interno	02/24/2010	S-20 30604	Irving	Eliezer	Heri
Pasante exonerado externo	06/03/2010	S-20 79066	María	Magdalena	Ros

- **Actividades**

- ✓ **Listado de registros:** tipo de pasante, fecha de asignación, número de identificación, primer nombre, segundo nombre, primer apellido y segundo apellido.
- ✓ **Encabezado:** título referente a un campo del formulario.
- ✓ **Filtro:** búsqueda de datos en las columnas.
- ✓ **Paginación:** ver más información cargada por una determinada cantidad de elementos.
- ✓ **Cantidad por página:** cargar más de 5 elementos por lista.

INSTITUCIONES DE LA RED

Anotar mediante un archivo.

Formulario inicial

Poner un archivo en formato CSV para colocar las instituciones en el sistema.



- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionar archivo:** en formato CSV.
 - ✓ **Subir datos:** presionar para guardar en la base de datos.
- **Actividades**
 - ✓ **Archivo seleccionado:** muestra el nombre del documento.
 - ✓ **No subir datos:** se cancela la acción.

Datos cargados

Expresa el listado de instituciones que se almacenaron en la base de datos para el uso de la secretaria.

The screenshot shows a web application interface for displaying a list of institutions. The interface includes a header, a search filter, a list of records, and a pagination control. Callouts identify the following elements:

- PAGINACIÓN**: Points to the pagination control at the top of the table.
- ENCABEZADO**: Points to the header row of the table.
- FILTRO**: Points to the search filter input field.
- CANTIDAD POR PÁGINA**: Points to the dropdown menu for selecting the number of records per page.
- LISTADO DE REGISTROS**: Points to the list of records displayed in the table.

Nombre de la institución
Juzgado Primero de Primera Instancia Penal
Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adoles
Juzgado de Familia
Fiscalía de la Mujer - MP
Centro de Mediación

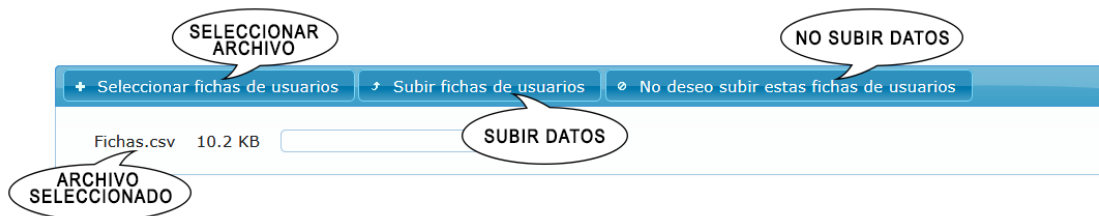
- **Actividades**
 - ✓ **Listado de registros:** nombre.
 - ✓ **Encabezado:** título referente a un campo del formulario.
 - ✓ **Filtro:** búsqueda de datos en las columnas.
 - ✓ **Paginación:** ver más información cargada por una determinada cantidad de elementos.
 - ✓ **Cantidad por página:** cargar más de 5 elementos por lista.

FICHAS DE USUARIO

Colocar mediante un archivo.

Formulario inicial

Incluir un archivo en formato CSV para colocar las fichas en el sistema.



- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionar archivo:** en formato CSV.
 - ✓ **Subir datos:** presionar para guardar en la base de datos.
- **Actividades**
 - ✓ **Archivo seleccionado:** muestra el nombre del documento.
 - ✓ **No subir datos:** se cancela la acción.

Datos cargados

Informa el listado de fichas que se almacenaron en la base de datos para el uso de la secretaria.

The screenshot shows a web-based data table with a blue header and footer. The header contains a pagination bar with buttons for previous/next page, page numbers 1-10, and a dropdown menu showing '5'. The table has three columns: 'Fecha', 'Clase de juicio', and a third column with numerical values. The footer also contains a pagination bar similar to the header. Callouts point to specific elements: 'ENCABEZADO' points to the header row, 'PAGINACIÓN' points to the top pagination bar, 'FILTRO' points to the 'Clase de juicio' column, 'CANTIDAD POR PÁGINA' points to the dropdown menu in the top pagination bar, and 'LISTADO DE REGISTROS' points to the table body.

Fecha	Clase de juicio	
02/10/2016	8	296
02/11/2016	5	297
02/15/2016	8	298
02/15/2016	1	299
02/16/2016	1	162

- **Actividades**

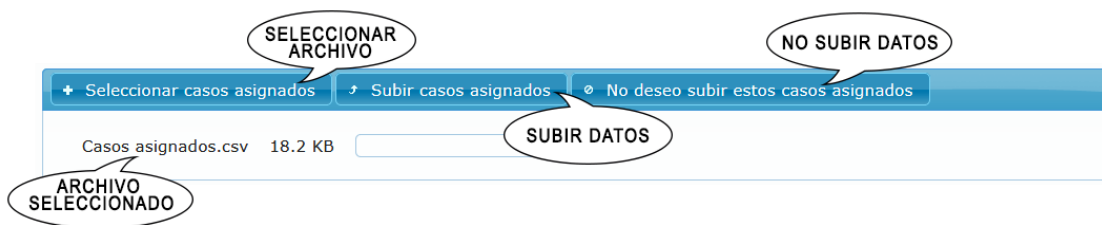
- ✓ **Listado de registros:** fecha, código de la clase de juicio y clave de usuario jurídico.
- ✓ **Encabezado:** título referente a un campo del formulario.
- ✓ **Filtro:** búsqueda de datos en las columnas.
- ✓ **Paginación:** ver más información cargada por una determinada cantidad de elementos.
- ✓ **Cantidad por página:** cargar más de 5 elementos por lista.

CASOS ASIGNADOS

Introducir mediante un archivo.

Formulario inicial

Colocar un archivo en formato CSV para los casos en el sistema.



- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionar archivo:** en formato CSV.
 - ✓ **Subir datos:** presionar para guardar en la base de datos.
- **Actividades**
 - ✓ **Archivo seleccionado:** muestra el nombre del documento.
 - ✓ **No subir datos:** se cancela la acción.

Datos cargados

Describe el listado de casos que se almacenaron en la base de datos para el uso de la secretaria.

The screenshot shows a web-based data table with the following components:

- ENCABEZADO**: A callout pointing to the header row.
- PAGINACIÓN**: A callout pointing to the pagination controls at the top.
- FILTRO**: A callout pointing to the search input field in the 'Fecha de asignación' column.
- CANTIDAD POR PÁGINA**: A callout pointing to the dropdown menu for selecting the number of items per page.
- LISTADO DE REGISTROS**: A callout pointing to the main body of the table.

Fecha de asignación	Ficha	Pasante	Clave
02/10/2016	1	364	D-01-16
02/11/2016	2	364	V-02-16
02/15/2016	3	308	D-03-16
02/15/2016	4	364	S-04-16
02/16/2016	5	365	R-05-16

- **Actividades**
 - ✓ **Listado de registros:** carné, primer nombre, segundo nombre, primer apellido y segundo apellido.
 - ✓ **Encabezado:** título referente a un campo del formulario.
 - ✓ **Filtro:** búsqueda de datos en las columnas.
 - ✓ **Paginación:** ver más información cargada por una determinada cantidad de elementos.
 - ✓ **Cantidad por página:** cargar más de 5 elementos por lista.

MENÚ DE FORMULARIOS

Se encuentra en todos los módulos y realiza la misma acción, mostrando diferente información para el registro.

Menú general

Las opciones de la pestaña de ARCHIVO son: NUEVO, EDITAR, ELIMINA y VER INFORMACION.

REFRESCAR, se encuentra en los formularios principales y no en los dependientes.

La pestaña de REPORTE, solo se encuentra en formularios específicos.



- **Actividades**
 - ✓ **Pestañas en menú:** archivo y reportes.
 - ✓ **Nuevo registro:** crea uno nuevo.
 - ✓ **Editar registro:** modifica un elemento.
 - ✓ **Actualizar lista:** refresca el listado general.
 - ✓ **Eliminar registro:** borra un dato.
 - ✓ **Ver registro:** muestra la información.

Listar

Referencias de registros existentes.

Archivo

Nuevo Editar Refrescar Eliminar Ver Información

Opciones

Listado de Instituciones de la red

Sector	Nombre de la institución	
Justicia	Juzgado Primero de Primera Instancia Penal	Chiquimula
Justicia	Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia	Chiquimula
Justicia	Juzgado de Familia	Chiquimula
Justicia	Fiscalía de la Mujer - MP	Chiquimula

- **Actividades:** al ingresar se visualiza un listado en el cual, se selecciona para habilitar opciones del menú.
 - ✓ **Listado de registros:** muestra e interactúa con el usuario.
 - ✓ **Elementos de menú:**
 - **Nuevo y refrescar:** habilitado siempre.
 - **Editar, eliminar y ver información:** habilitado al seleccionar un elemento.

Nuevo

Crea un dato.

Archivo

Guardar

Listar

LISTAR REGISTROS

Opciones

ELEMENTOS DE MENÚ

Crear institución de la red

Municipio de la institución *

Sector de la institución *

Nombre de la institución *

Dirección de la institución *

Referencia *

Código de la institución *

Correo electrónico de la institución *

Otro correo electrónico de la institución *

Chiquimula

Justicia

BUFETE POPULAR - CUNORI

FINCA EL ZAPOTILLO

SALIDA A CHIQUIMULA

YESSICA OLIVA

Ingrese la página web de la institución

Ingrese el correo electrónico de la institución

Ingrese el otro correo electrónico de la institución

FORMULARIO DE DATOS

- **Actividades:** ingreso de nueva información.
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
- **Pasos**
 - ✓ **Formulario de datos:** información requerida.
 - ✓ **Guardar:** almacenar los datos.

Editar

Modifica la información.

Archivo

Nuevo Guardar Listar Eliminar Ver Información

Opciones

ELEMENTOS DE MENÚ

Institución de la red

Municipio de la institución *

Sector de la institución *

Nombre de la institución *

Dirección

Página

Correo electrónico de la institución

FORMULARIO DE DATOS

Chiquimula

Justicia

BUFETE POPULAR - CUNORI

FINCA EL ZAPOTILLO

SALIDA A CHIQUIMULA

YESSICA OLIVA

www.bufetepopular.com

Ingrese el correo electronico de la institución

- **Actividades:** colocación de datos en un elemento existente.
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Nuevo, listar, eliminar y ver información:** habilitado siempre.
- **Pasos**
 - ✓ **Formulario de datos:** información requerida.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos.

Ver

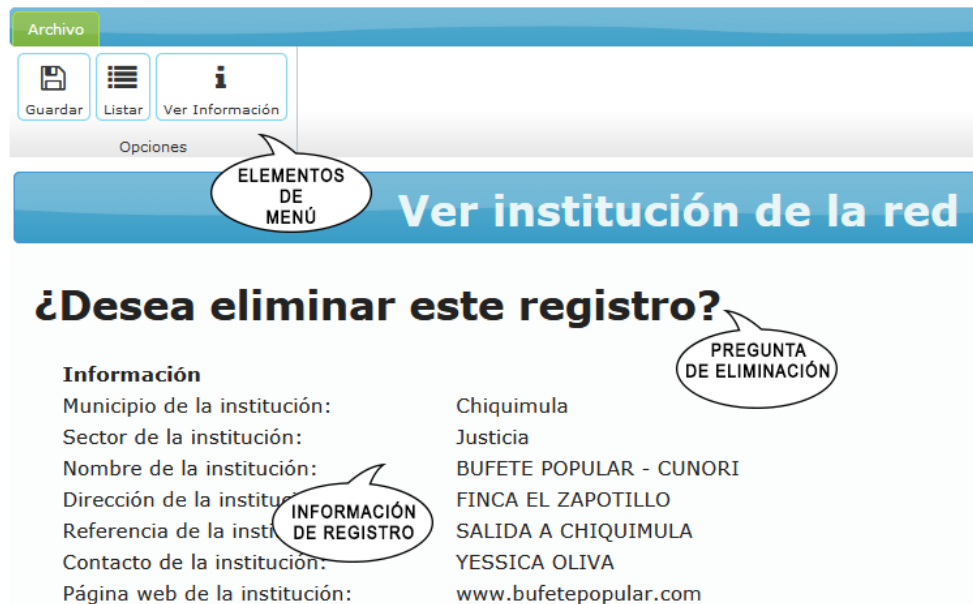
Presenta los datos.



- **Actividades:** visualiza un elemento.
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Nuevo, editar, listar, eliminar:** habilitado siempre.
 - ✓ **Elementos del registro:** atributos pertenecientes a cada tabla en la base de datos.

Eliminar

Borra un registro.



Información	
Municipio de la institución:	Chiquimula
Sector de la institución:	Justicia
Nombre de la institución:	BUFETE POPULAR - CUNORI
Dirección de la institución:	FINCA EL ZAPOTILLO
Referencia de la institución:	SALIDA A CHIQUIMULA
Contacto de la institución:	YESSICA OLIVA
Página web de la institución:	www.bufetepopular.com

- **Actividades:** visualiza un elemento para su eliminación.
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar y ver información:** habilitado siempre.
 - ✓ **Información de registro:** atributos pertenecientes a cada tabla en la base de datos.
 - ✓ **Pregunta de eliminación:** interrogante para la acción.
- **Pasos**
 - ✓ **Guardar:** elimina el dato.

CREAR USUARIO DEL SISTEMA

Establecer para la autenticación de la plataforma.

The screenshot shows a web interface for creating a system user. At the top, there is a blue header bar with the title 'Crear usuario del sistema'. Below the header, there is a sidebar on the left with a green 'Archivo' button and two icons: 'Guardar' (a floppy disk) and 'Listar' (a list icon). Below these icons is a section labeled 'Opciones' with a callout bubble pointing to it that says 'ELEMENTOS DE MENÚ'. The main form area has three input fields: 'Rol *' with two radio buttons labeled 'Administrador' and 'Secretaria'; 'Usuario *' with a text input field containing the placeholder 'Ingrese el usuario del sistema'; and 'Contraseña *' with a text input field containing the placeholder 'Ingrese el password del usuario'. To the right of the 'Rol' and 'Usuario' fields is a callout bubble that says 'INFORMACIÓN DE USUARIO DEL SISTEMA'.

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
- **Pasos**
 - ✓ **Información de usuario del sistema**
 - **Rol:** administrador o secretaria.
 - **Usuario:** código o nombre a asignar.
 - **Contraseña:** caracteres para la seguridad.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

CREAR ESTADO CIVIL

Utilizado para la creación de usuarios jurídicos e ingresar todos los existentes.

Archivo

Guardar Listar

Opciones

ELEMENTOS DE MENÚ

Crear estado civil

DATOS DE FORMULARIO

Nombre del estado civil *

Ingrese el nombre del estado civil

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
- **Pasos**
 - ✓ **Datos de formulario**
 - **Nombre del estado civil:** ingresar por género.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

CREAR PROFESIÓN U OFICIO

Usado para la creación de usuarios jurídicos, fichas de información e ingresar todas las existentes.

The screenshot shows a web form titled "Crear profesión u oficio". At the top left, there is a tab labeled "Archivo" and two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Listar" (with a list icon). Below these buttons is a label "Opciones". A callout bubble labeled "ELEMENTOS DE MENÚ" points to the "Listar" button. The main title "Crear profesión u oficio" is centered in a large blue banner. To the right of the title, another callout bubble labeled "DATOS DE FORMULARIO" points to the input field. Below the banner, there is a label "Profesión u oficio *" followed by a text input field containing the placeholder text "Ingrese la profesión u oficio".

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
- **Pasos**
 - ✓ **Datos de formulario**
 - **Profesión u oficio:** ingresar por género.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

CREAR ESTUDIANTE

Empleado para las visitas, solvencias generales, inscripciones de clínicas y pasantías.

Archivo

Guardar Listar

Opciones

ELEMENTOS DE MENÚ

Crear estudiante

Carnet del Estudiante *

Primer nombre *

Segundo nombre

Tercer nombre

Primer apellido *

Segundo apellido

Apellido de casada

Sexo *

DATOS DE FORMULARIO

Ingrese el carnet del estudiante

Ingrese el primer nombre del estudiante

Ingrese el segundo nombre del estudiante

Ingrese el tercer nombre del estudiante

Ingrese el primer apellido del estudiante

Ingrese el segundo apellido del estudiante

Ingrese el apellido de casada de la estudiante

Masculino Femenino

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
- **Pasos**
 - ✓ **Datos de formulario**
 - **Carnet del estudiante:** número de identificación universitario, si este existe se muestra un mensaje.
 - **Primer nombre, primer apellido y sexo:** requeridos.
 - **Segundo nombre, tercer nombre, segundo apellido y apellido de casada:** no requeridos.

- **Sexo:** masculino o femenino.
- ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

CREAR LUGAR DE PASANTÍA PARA INSTITUCIONES JURÍDICAS

Manejado para las inscripciones de pasantía exonerada externa.

Archivo

Guardar Listar

Opciones

Crear lugar de pasantía

ELEMENTOS DE MENÚ

Nombre del lugar de pasantía *

Ingrese el nombre del lugar de pasantía

DATOS DE FORMULARIO

¿Pasantía interna? *

Si No

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
- **Pasos**
 - ✓ **Datos de formulario**
 - **Nombre de lugar de pasantía:** requerido.
 - **Pasantía interna:** Opción NO.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

CREAR LUGAR DE PASANTÍA PARA BUFETES POPULARES

Utilizado para las inscripciones de pasantía exonerada interna.

Archivo

Guardar Listar

Opciones

ELEMENTOS DE MENÚ

Crear lugar de pasantía

Nombre del lugar de pasantía *

¿Pasantía interna? *

Ingrese el nombre del lugar de pasantía

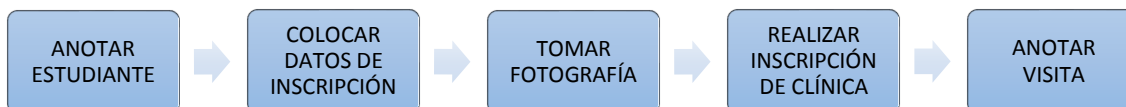
DATOS DE FORMULARIO

Si No

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
- **Pasos**
 - ✓ **Datos de formulario**
 - **Nombre de lugar de pasantía:** requerido.
 - **Pasantía interna:** Opción SI.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

CREAR INSCRIPCIÓN DE CLÍNICA

Matriculación de un estudiante.



Formulario inicial

Seleccionar un estudiante.



- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - **Guardar:** no realiza inscripción.
- **Pasos**
 - ✓ **Estudiante para inscripción:** muestra listado para seleccionar un estudiante.

Escoger estudiante

Muestra listado de dependencia a optar con diferentes opciones a realizar.

Lista de estudiantes para inscripciones

Carnet del estudiante	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido
47268	Oscar	berto	Chang
7940054	Julio	berto	Nerio
8040150	Byron	Aroldo	Cervantes
8114150	Ramiro	Antonio	Vanegas

- **Actividades**

- ✓ **Elementos de menú**

- **Nuevo, editar, eliminar, ver información:** Opciones adicionales para los estudiantes
- **Regresar a inscripción de clínica:** Regresa al formulario de inscripción.

- **Pasos**

- ✓ **Listado de estudiantes:** Seleccionar un elemento.
- ✓ **Seleccionar estudiante:** Aceptar la dependencia.

Llenar datos

Información de la inscripción laboral o penal.

The screenshot shows a web application interface for creating a clinical registration. At the top, there are tabs for 'Archivo' and 'Reportes'. Below them are icons for 'Guardar' (Save) and 'Listar' (List), with a callout bubble labeled 'ELEMENTOS DE MENÚ' pointing to the 'Listar' icon. The main title is 'Crear inscripción de clínica'. Below this is a section for 'Estudiante' with a dropdown menu 'Seleccionar un estudiante' and a callout bubble labeled 'INFORMACIÓN SELECCIONADO' pointing to the student's name. The student's information is: 'Carnet del estudiante: 7940054' and 'Nombre del estudiante: Julio Gilberto Nerio Gutiérrez'. Below this is a section for 'Información' with fields for 'Fecha y hora inscripción *' (16/08/2018 00:20), 'Clínica *' (radio buttons for 'Clínica laboral' and 'Clínica penal'), and 'Estado *' (a button group with 'INGRESADO', 'APROBADO', and 'REPROBADO'). A callout bubble labeled 'INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN' points to the 'Estado' field. At the bottom, there is a 'Tomar fotografía' section with an 'Adjuntar fotografía' button.

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - ✓ **Seleccionado:** información del estudiante.
- **Pasos**
 - ✓ **Información de inscripción**
 - **Fecha y hora inscripción, clínica, estado y fotografía:** requerido.
 - **Clínica:** laboral o penal.
 - **Estado:** inicialmente como: INGRESADO, posteriormente se coloca como: APROBADO o REPROBADO.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

MENÚ DE PASANTES

Opción para poder crear los tipos de pasantías y generación de reportes generales e individuales.



- **Actividades**

- ✓ **Elementos del menú**

- **Nuevo pasante externo, nuevo pasante exonerado interno, nuevo pasante exonerado externo:** inscripción de pasantía.
- **Editar, eliminar, ver información:** habilitado cuando selecciona un registro.
- **Refrescar:** habilitado siempre.

- ✓ **Carné de pasante:** genera el carné de pasantía.

- ✓ **Casos asignados a pasante:** genera los casos asignados que posee un pasante externo y exonerado interno.

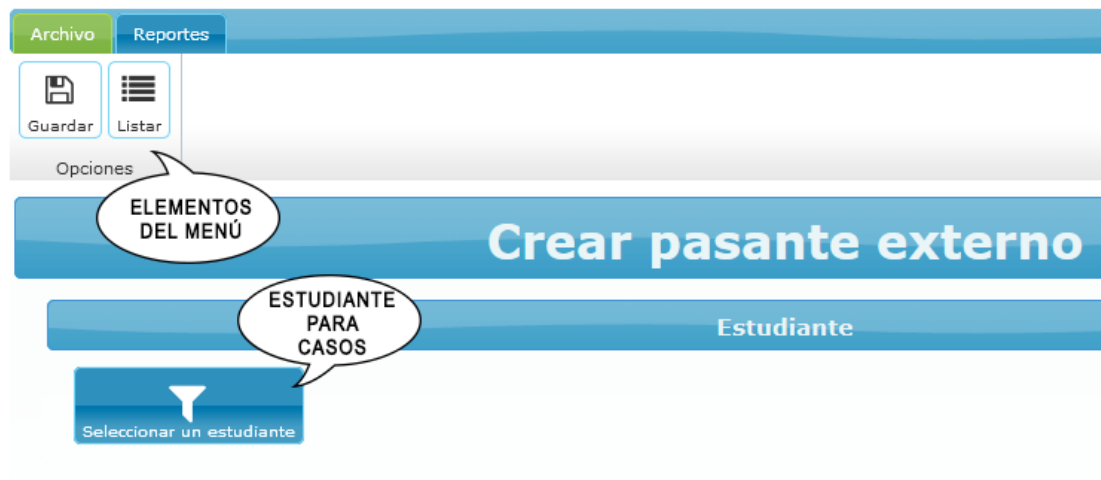
CREAR PASANTE EXTERNO

Inscripción de estudiante a pasantía de ramo civil y laboral.



Formulario inicial

Elegir un estudiante.



- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - **Guardar:** no realiza inscripción.
- **Pasos**
 - ✓ **Estudiante para casos:** muestra listado para seleccionar un estudiante.

Introducir estudiante

Muestra listado de dependencia a optar con diferentes opciones a realizar.

Archivo

Nuevo Editar Refrescar Eliminar Ver Información

Regresar a inscripción de pasante Seleccionar estudiante

Opciones

ELEMENTOS DEL MENÚ

REGRESAR A INSCRIPCIÓN

SELECCIONAR

Carnet del estudiante	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido
9650274	Edna	Dalila	US
9650280	Sucely	del Rosario	ritos
9710575	Eneida	Carolina	Alarcón
9715593	Carlos	Román	España
9740060	Juan	Carlos	Rosales

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Nuevo, editar, eliminar, ver información:** Opciones adicionales para los estudiantes
 - **Regresar a inscripción:** Regresa al formulario de inscripción.
- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionado:** Debe ser un elemento del listado.
 - ✓ **Seleccionar:** Aceptar la dependencia.

Ingresar datos

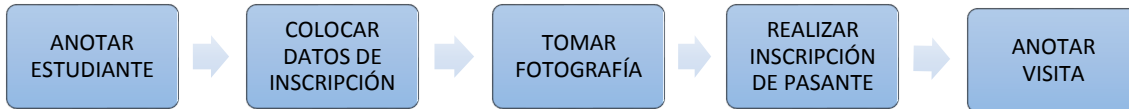
Información de la inscripción.

The screenshot shows a web application interface for creating an external trainee. At the top, there are tabs for 'Archivo' and 'Reportes'. Below them are icons for 'Guardar' (Save) and 'Listar' (List), with a callout bubble labeled 'ELEMENTOS DEL MENÚ' pointing to the 'Listar' icon. The main title is 'Crear pasante externo'. Below this is a section titled 'Estudiante' containing a 'Seleccionar un estudiante' button and a callout bubble labeled 'ESTUDIANTE SELECCIONADO' pointing to the student information. The student information includes 'Carnet del estudiante: 9710575' and 'Nombre del estudiante: Eneida Carolina Alarcón Lémus'. Below this is a section titled 'Información personal' with a 'Número de identificación *' field (with a callout bubble labeled 'FORMULARIO INSCRIPCIÓN' pointing to it), a 'Fotografía' field, and an 'Adjuntar fotografía' button. A text input field for the identification number is also visible with the placeholder 'Ingrese el número de identificación'.

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - ✓ **Estudiante seleccionado:** información del estudiante.
- **Pasos**
 - ✓ **Información de inscripción**
 - **Número de identificación, fotografía, fecha, tipo de pago, número de boleta, lugar de inscripción, celular, teléfono, dirección, correo electrónico:** requerido.
 - **Asignación de ramos:** disponibles para la asignación.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

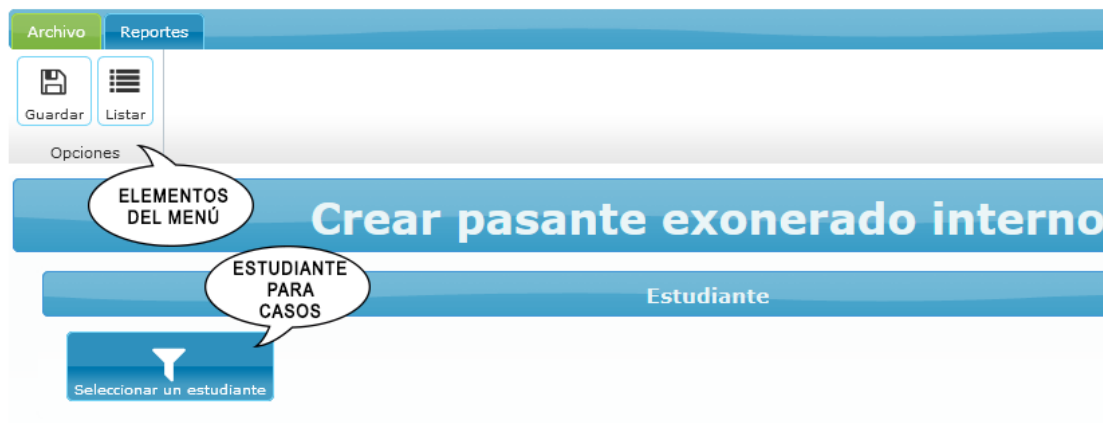
CREAR PASANTE EXONERADO INTERNO

Anotación de estudiante a pasantía de los bufetes populares del Centro Universitario de Oriente.



Formulario inicial

Incluir un estudiante.



- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - **Guardar:** no realiza inscripción.
- **Pasos**
 - ✓ **Estudiante para casos:** muestra listado para seleccionar un estudiante.

Colocar estudiante

Muestra listado de dependencia a optar con diferentes opciones a realizar.

Archivo

Nuevo Editar Refrescar Eliminar Ver Información

Regresar a inscripción de pasante Seleccionar estudiante

Opciones

ELEMENTOS DEL MENÚ

REGRESAR A INSCRIPCIÓN

SELECCIONAR

SELECCIONADO

Carnet del estudiante	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido
200041899	Mario	Arturo	Alva
200041900	Yolanda	Estela	Nog
200041902	Wilfrido	Manfredo	Cetino
200041903	Luver	Augusto	Cetino
200041914	Karen	Julissa	Ruano

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Nuevo, editar, eliminar, ver información:** Opciones adicionales para los estudiantes.
 - **Regresar a inscripción de pasante:** Regresa al formulario de inscripción.
- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionado:** Debe ser un elemento del listado.
 - ✓ **Seleccionar:** Aceptar la dependencia.

Colocar datos

Información de la inscripción.

The screenshot shows a web application interface for creating an internal exempted apprentice. At the top, there are tabs for 'Archivo' and 'Reportes'. Below them are buttons for 'Guardar' and 'Listar', with a callout 'ELEMENTOS DEL MENÚ' pointing to the 'Listar' button. The main title is 'Crear pasante exonerado interno'. Below this is a section titled 'Estudiante' with a dropdown menu 'Seleccionar un estudiante' and a callout 'ESTUDIANTE SELECCIONADO'. The 'Información' section displays 'Carnet del estudiante: 200041902' and 'Nombre del estudiante: Wilfrido Manfredo Cetino Cetino'. Below this is the 'Información personal' section with a text input for 'Número de identificación *' (with a callout 'FORMULARIO INSCRIPCIÓN'), a 'Fotografía' label, and an 'Adjuntar fotografía' button.

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - ✓ **Estudiante seleccionado:** información del estudiante.
- **Pasos**
 - ✓ **Información de inscripción**
 - **Número de identificación, fotografía, fecha de inscripción, activo, tipo de pago, número de boleta, lugar de inscripción y pasantía, celular, teléfono, dirección y correo electrónico:** requeridos.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

CREAR PASANTE EXONERADO EXTERNO

Establecimiento de un estudiante a pasantía de instituciones jurídicas.



Formulario inicial

Anotar un estudiante.

El formulario muestra una barra superior con pestañas 'Archivo' y 'Reportes'. Debajo, hay botones 'Guardar' y 'Listar' con el texto 'Opciones' a su izquierda. El título principal es 'Crear pasante exonerado externo'. Debajo de este, hay una sección titulada 'Estudiante' que contiene un botón 'Seleccionar un estudiante'. Hay dos burbujas de diálogo: una que apunta a los botones 'Guardar' y 'Listar' con el texto 'ELEMENTOS DEL MENÚ', y otra que apunta al botón 'Seleccionar un estudiante' con el texto 'ESTUDIANTE PARA PASANTÍAS'.

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - **Guardar:** no realiza inscripción.
- **Pasos**
 - ✓ **Estudiante para pasantías:** muestra listado para seleccionar un estudiante.

Señalar estudiante

Muestra listado de dependencia a optar con diferentes opciones a realizar.

Archivo

Nuevo Editar Refrescar Eliminar Ver Información Regresar a inscripción de pasante Seleccionar estudiante

Opciones

de estudiantes para inscripciones de

Carnet del estudiante	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido
201345943	Ninfa	Edith	Ramírez
201346252	Madiath	Darlyni	España
201440156	Andrea	Paola	Velarde
201440158	Patricia	María	Asturias
201440354	Jackeline	Michelle	Vanegas

- **Actividades**

- ✓ **Elementos de menú**

- **Nuevo, editar, eliminar, ver información:** Opciones adicionales para los estudiantes.
 - **Regresar a inscripción de pasante:** Regresa al formulario de inscripción.

- **Pasos**

- ✓ **Seleccionado:** Debe ser un elemento del listado.
 - ✓ **Seleccionar:** Aceptar la dependencia.

Registrar datos de inscripción

Información de la inscripción.

The screenshot shows a web application interface for creating an external exempted trainee. At the top, there are tabs for 'Archivo' and 'Reportes'. Below them are buttons for 'Guardar' and 'Listar', with a callout 'ELEMENTOS DEL MENÚ' pointing to the 'Listar' button. The main title is 'Crear pasante exonerado externo'. Below this is a section titled 'Estudiante' with a dropdown menu 'Seleccionar un estudiante' and a callout 'ESTUDIANTE SELECCIONADO'. The 'Información' section displays 'Carnet del estudiante: 201440158' and 'Nombre del estudiante: Patricia María Asturias Archila'. Below this is the 'Información personal' section, which includes a text input for 'Número de identificación *' with a callout 'FORMULARIO INSCRIPCIÓN', a 'Fotografía' label, and a button 'Adjuntar fotografía'.

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - ✓ **Estudiante seleccionado:** información del estudiante.
- **Pasos**
 - ✓ **Formulario inscripción**
 - **Número de identificación, fotografía, fecha de inscripción, tipo de pago, número de boleta, lugar de inscripción y pasantía, celular, teléfono, dirección, correo electrónico:** requeridos.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

CREAR JUZGADO

Usado para la asignación de casos jurídicos.

The screenshot shows a web interface for creating a court. At the top, there is a green 'Archivo' button and a sidebar with 'Guardar' and 'Listar' buttons. Below these is a blue header bar with the title 'Crear juzgado'. The main form area contains two required fields: 'Tipo de juicio *' and 'Nombre del juzgado *'. The 'Tipo de juicio *' field has a dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un tipo de juicio'. The 'Nombre del juzgado *' field has a text input with the placeholder text 'Ingrese el nombre del juzgado'. Annotations include a speech bubble pointing to the sidebar buttons labeled 'ELEMENTOS MENÚ' and another pointing to the 'Nombre del juzgado' field labeled 'INFORMACIÓN PARA UN JUZGADO'.

- **Actividades**
 - ✓ **Listar:** habilitado siempre.
- **Pasos**
 - ✓ **Información**
 - **Tipo de juicio y nombre del juzgado:** requerido.
 - **Nombre del juzgado:** especificar el municipio y departamento al que pertenece.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

CREAR VISITA DE ESTUDIANTE

Anotación de consulta jurídica o inscripción.



Formulario inicial

Indicar un estudiante.

La imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema. En la parte superior, hay una barra de navegación con pestañas 'Archivo' (seleccionada) y 'Reportes'. Debajo de ellas, hay botones 'Guardar' (con ícono de disco) y 'Listar' (con ícono de lista), y un texto 'Opciones'. El título principal del formulario es 'Crear visita de estudiante'. Debajo del título, hay una barra de filtros con el texto 'ESTUDIANTE QUE VISITA' y 'Estudiante'. En la parte inferior, hay un botón con un ícono de flecha hacia abajo y el texto 'Seleccionar un estudiante'. Hay dos burbujas de diálogo: una que apunta al botón 'Listar' con el texto 'ELEMENTOS MENÚ', y otra que apunta al filtro 'ESTUDIANTE QUE VISITA' con el mismo texto.

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - **Guardar:** no realiza la visita.
- **Pasos**
 - ✓ **Estudiante que visita:** muestra listado para seleccionar un estudiante.

Especificar estudiante

Muestra listado de dependencia a optar con diferentes opciones a realizar.

Archivo

REGRESAR SELECCIONAR

Nuevo Editar Eliminar Ver Información Regresar a visita de estudiante Seleccionar estudiante

Opciones Para visita

ELEMENTOS MENÚ

Lista de estudiantes para inscripciones de clínicas

Carnet del estudiante	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
201443415	Erminia	Lisette	Paiz	Rosas
201443738	Junior	Deonel	Morataya	Córdova
201443939	Maria	de los Angeles	Escoso	Morataya
201443941	Josselyne	Andrea	Arceño	Calderón
201444633	Melvin	Ariel	Cardona	Pérez

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Nuevo, editar, eliminar y ver información:** Opciones adicionales para los estudiantes.
 - **Regresar:** Regresa al formulario de visita.
- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionado:** Debe ser un elemento del listado.
 - ✓ **Seleccionar:** Aceptar la dependencia.

Apuntar datos

Información de la visita.

The screenshot shows a web interface for creating a student visit. At the top, there are tabs for 'Archivo' and 'Reportes'. Below them are buttons for 'Guardar' and 'Listar', with a callout bubble labeled 'ELEMENTOS MENÚ' pointing to the 'Listar' button. The main title is 'Crear visita de estudiante'. Below this is a section titled 'Estudiante' containing a dropdown menu 'Seleccionar un estudiante' and a callout bubble labeled 'ESTUDIANTE SELECCIONADO' pointing to the selected student information. The student information is displayed as: 'Carnet del estudiante: 201444633' and 'Nombre del estudiante: Melvin Ariel Cardona Pérez'. Below this is a section titled 'Información' containing two input fields: 'Fecha y hora de visita *' with the value '31/08/2018 14:46' and a callout bubble labeled 'INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN' pointing to the date field, and 'Motivo de la visita *' with the placeholder text 'Ingrese el motivo de la visita'.

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - ✓ **Estudiante seleccionado:** información del estudiante.
- **Pasos**
 - ✓ **Información de visita**
 - **Fecha, hora y motivo de la visita:** requeridos.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

CREAR USUARIO DE BUFETE

Utilizado para las fichas de información y visitas.

Establecer datos

Información de la persona jurídica.

The screenshot shows a web application interface for creating a user for a law firm. At the top, there is a blue header bar with the title 'Crear un usuario para un bufete'. Below the header, there is a section titled 'Información personal' containing several input fields for user data. The fields are: 'Número de identificación', 'Primer nombre *', 'Segundo nombre', 'Otros nombres', 'Primer apellido *', 'Segundo apellido', and 'Apellido de casada'. Each field has a corresponding label and a text input area. To the left of the form, there is a sidebar with a green 'Archivo' button and two icons: 'Guardar' (a floppy disk) and 'Listar' (a list icon). Below these icons is a label 'Opciones'. A speech bubble labeled 'ELEMENTOS MENÚ' points to the 'Listar' icon. Another speech bubble labeled 'DATOS DE USUARIO DEL BUFETE' points to the 'Primer nombre' field. At the bottom of the form, there is a date picker showing 'Aug' and '2018', and a row of days of the week: 'Su', 'Mo', 'Tu', 'We', 'Th', 'Fr', 'Sa'.

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
- **Pasos**
 - ✓ **Datos de usuario del Bufete**
 - **Número de identificación, primer nombre, segundo nombre, otros nombres, primer apellido, segundo apellido, apellido de casada, fecha de nacimiento, sexo, profesión, estado civil, hijos, dirección, celular, teléfono, observaciones:** requeridos
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

Ingresar un hijo

Dialogo para indicar la información de un hijo del usuario.

The image shows a software dialog box titled "Hijo nuevo". It contains a text input field labeled "Nombre *" with a placeholder "Ingrese el nombre del h". Below this is a date picker showing "Aug" and "2018". The date picker includes a calendar grid with days of the week (Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa) and dates from 1 to 31. At the bottom are two buttons: "Añadir" and "Cerrar". Three callout bubbles point to specific parts: "NOMBRE DE HIJO" points to the name input field, "FECHA DE NACIMIENTO" points to the date picker, and "BOTONES" points to the "Añadir" and "Cerrar" buttons.

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3
4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27
28	29	30	31		

- **Pasos**
 - ✓ **Nombre y fecha de nacimiento:** requeridos.
 - ✓ **Botones**
 - **Añadir:** se agrega al usuario.
 - **Cerrar:** se cancela la acción.

CREAR VISITA DE USUARIO

Registrar una consulta jurídica.



Formulario inicial

Determinar un estudiante.

La imagen muestra la interfaz de usuario del formulario 'Crear visita de usuario'. En la parte superior, hay una barra de navegación con pestañas 'Archivo' y 'Reportes'. Debajo de ellas, hay botones 'Guardar' y 'Listar' con iconos correspondientes, y un botón 'Opciones' con un icono de menú. El título principal del formulario es 'Crear visita de usuario'. Debajo del título, hay una sección 'USUARIO DE VISITA' con un campo 'Usuario'. En la parte inferior, hay un botón 'Seleccionar un usuario' con un icono de flecha hacia abajo. Hay una etiqueta 'ELEMENTOS MENÚ' que apunta a los botones 'Guardar' y 'Listar', y otra etiqueta 'USUARIO DE VISITA' que apunta al campo 'Usuario'.

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - **Guardar:** no realiza la visita.
- **Pasos**
 - ✓ **Usuario de visita:** muestra listado para seleccionar un usuario.

Seleccionar usuario

Muestra listado de dependencia a optar con diferentes opciones a realizar.

Lista de Usuarios de Bufetes para Visitas

Número de identificación	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre
	Cynthia	Eunice	
	Delia	Maritza	
	Delma	Amparo	
	Delmy	Elizabeth	
	Deysi	Yadira	

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Nuevo, editar, eliminar y ver información:** Opciones adicionales para los usuarios.
 - **Regresar:** Regresa al formulario de visita.
- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionado:** Debe ser un elemento del listado.
 - ✓ **Seleccionar:** Aceptar la dependencia.

Apuntar datos

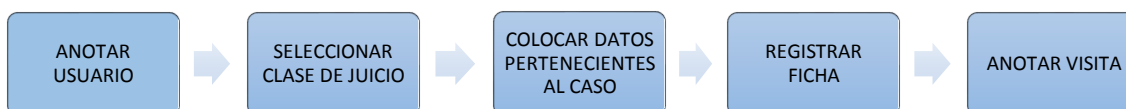
Información de la visita.

The screenshot shows a web application interface for creating a user visit. At the top, there are tabs for 'Archivo' and 'Reportes'. Below them are buttons for 'Guardar' (with a floppy disk icon) and 'Listar' (with a list icon), and a link for 'Opciones'. A callout bubble labeled 'ELEMENTOS MENÚ' points to the 'Listar' button. The main title of the form is 'Crear visita de usuario'. Below this, there is a section titled 'Usuario' containing a button 'Seleccionar un usuario' (with a funnel icon) and the text 'Información Usuario: Delmy Elizabeth Monrroy'. A callout bubble labeled 'USUARIO SELECCIONADO' points to the user's name. The next section is titled 'Información' and contains two fields: 'Fecha y hora de visita *' with the value '31/08/2018 15:10' and a calendar icon, and 'Motivo de la visita *' with a text input area containing the placeholder 'Ingrese el motivo de la visita'. A callout bubble labeled 'INFORMACIÓN DE LA VISITA' points to the date and time field.

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - ✓ **Usuario seleccionado:** información del usuario jurídico.
- **Pasos**
 - ✓ **Información de la visita**
 - **Fecha, hora y motivo de visita:** requeridos.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

CREAR FICHA DE INFORMACIÓN DE USUARIO

Ingreso de la información recopilada de un caso judicial proveniente de un usuario jurídico.



Formulario inicial

Escoger un usuario.



- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - **Guardar:** no realiza el ingreso.
- **Pasos**
 - ✓ **Usuario para ficha:** muestra listado para seleccionar un usuario.

Elegir usuario

Muestra listado de dependencia a optar con diferentes opciones a realizar.

Archivo

REGRESAR

SELECCIONAR

Nuevo Editar Eliminar Ver Información

Regresar a crear ficha de usuario Seleccionar usuario

Opciones Para visita

ELEMENTOS MENÚ

Lista de Usuarios de Bufetes para Visitas

Número de identificación	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre
	Dulce	María	
	Edith	Yesenia	
	Edna	Maritza	
	Edwina	Aracely	
	Elicia	Felipe	

SELECCIONADO

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Nuevo, editar, eliminar y ver información:** Opciones adicionales para los usuarios.
 - **Regresar:** Regresa al formulario de ingreso.
- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionado:** Debe ser un elemento del listado.
 - ✓ **Seleccionar:** Aceptar la dependencia.

Llenar datos

Información de la documentación necesaria para el caso jurídico.

Archivo

Guardar Listar

Opciones

ELEMENTOS MENÚ

Crear ficha de información de usuario

Usuario

Seleccionar un usuario

Información

Usuario: Edwina Aracely Pérez Díaz

USUARIO SELECCIONADO

Clase de juicio

Clase de juicio *

Seleccione una clase de juicio

Aug 2018

Su Mo Tu We Th Fr Sa

1 2 3 4

INFORMACIÓN DE FICHA DE USUARIO

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - ✓ **Usuario seleccionado:** información de usuario.
- **Pasos**
 - ✓ **Información**
 - **Clase de juicio, fecha y pertenece a la red:** requeridos.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

CLASES DE JUICIOS

Información de ficha de usuario

Cada clase de juicio posee información propia perteneciente al ramo laboral y civil.

Aumento de pensión alimenticia

Indica la información del incremento de una pensión previamente existente.



INFORMACIÓN DE CLASE DE JUICIO

Demandado	
Nombre del demandado	Ingrese el nombre del demandado
Dirección de residencia	Ingrese la dirección de residencia del demandado
Dirección de trabajo	Ingrese la dirección de trabajo del demandado
Profesión u oficio	Seleccione una profesión u oficio
Cuanto gana	Ingrese la cantidad en que gana

Requerido	
Cantidad requerida	Ingrese la cantidad requerida

- **Nombre del demandado, dirección de residencia y trabajo, profesión u oficio y cuánto gana:** requeridos.

Pensión alimenticia

Enseña la información solicitada por el usuario jurídico para el establecimiento de una cantidad determinada a un demandado.



Diagrama de flujo de información para la pensión alimenticia. El proceso comienza con la 'INFORMACIÓN DE CLASE DE JUICIO' (indicado por un círculo de llamada), que se dirige a la sección 'Demandado'. Esta sección contiene cinco campos de entrada: 'Nombre del demandado' (Ingrese el nombre del demandado), 'Dirección de residencia' (Ingrese la dirección de residencia del demandado), 'Dirección de trabajo' (Ingrese la dirección de trabajo del demandado), 'Profesión u oficio' (Seleccione una profesión u oficio) y 'Cuanto gana' (Ingrese la cantidad en que gana). La información fluye luego a la sección 'Información mutua', que incluye 'Motivo de separación' (Ingrese el motivo de separación) y 'Tiempo de separación' (Ingrese el tiempo de separación). Finalmente, la información se dirige a la sección 'Requerido', que contiene el campo 'Cantidad requerida' (Ingrese la cantidad requerida).

Demandado	
Nombre del demandado	Ingrese el nombre del demandado
Dirección de residencia	Ingrese la dirección de residencia del demandado
Dirección de trabajo	Ingrese la dirección de trabajo del demandado
Profesión u oficio	Seleccione una profesión u oficio
Cuanto gana	Ingrese la cantidad en que gana

Información mutua	
Motivo de separación	Ingrese el motivo de separación
Tiempo de separación	Ingrese el tiempo de separación

Requerido	
Cantidad requerida	Ingrese la cantidad requerida

- **Nombre del demandado, dirección de residencia y trabajo, profesión u oficio, cuánto gana, motivo de separación, tiempo de separación y cantidad requerida:** requeridos.

Guarda y custodia

Muestra la información que proporciona el usuario jurídico para la patria potestad de los hijos ente la persona que los posee actualmente.



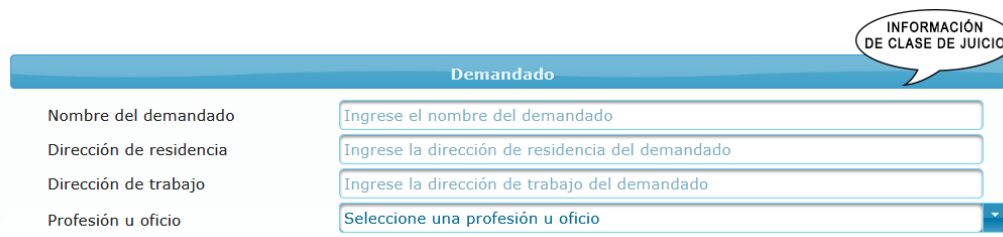
INFORMACIÓN DE CLASE DE JUICIO

Demandado	
Nombre del demandado	Ingrese el nombre del demandado
Dirección de residencia	Ingrese la dirección de residencia del demandado
Dirección de trabajo	Ingrese la dirección de trabajo del demandado
Profesión u oficio	Seleccione una profesión u oficio

- **Nombre del demandado, dirección de residencia, dirección de trabajo y profesión u oficio:** requeridos.

Relaciones familiares

Apunta la información proporcionada por el usuario, declarando que tiene problemas y conflictos en su hogar.



INFORMACIÓN DE CLASE DE JUICIO

Demandado	
Nombre del demandado	Ingrese el nombre del demandado
Dirección de residencia	Ingrese la dirección de residencia del demandado
Dirección de trabajo	Ingrese la dirección de trabajo del demandado
Profesión u oficio	Seleccione una profesión u oficio

- **Nombre del demandado, dirección de residencia, dirección de trabajo y profesión u oficio:** requeridos.

Ejecutivo en la vía de apremio

Menciona la información proporcionada por el usuario jurídico para la solicitud de los pagos establecidos en una pensión alimenticia anteriormente declarada.



INFORMACIÓN DE CLASE DE JUICIO

Demandado	
Nombre del demandado	Ingrese el nombre del demandado

Información mutua	
Fecha que debe	
Fecha sentencia	
Fecha convenio	
Cuanto fijaron de mensualidad	Ingrese la cantidad que fijaron de mensualidad

- **Nombre del demandado, fecha que debe, fecha sentencia, fecha convenio y cuanto fijaron de mensualidad:** requeridos.

Divorcio por causa determinada

Informa los datos proporcionados por el usuario jurídico, exponiendo divorciarse ante su pareja y uno de los dos se opone.

INFORMACIÓN DE CLASE DE JUICIO

Demandado	
Nombre del demandado	Ingrese el nombre del demandado
Dirección de residencia	Ingrese la dirección de residencia del demandado
Dirección de trabajo	Ingrese la dirección de trabajo del demandado
Cuanto gana	Ingrese la cantidad en que gana

Información mutua	
Motivo de separación	Ingrese el motivo de separación
Tiempo de separación	Ingrese el tiempo de separación
Cuantos hijos tienen	0

- **Nombre del demandado, dirección de residencia y trabajo, cuánto gana, motivo de separación, cuantos hijos tienen:** requeridos.

Filiación de paternidad

Muestra la información por el usuario jurídico solicitando a su pareja o cónyuge la paternidad de sus hijos.



INFORMACIÓN DE CLASE DE JUICIO

Demandado	
Nombre del demandado	Ingrese el nombre del demandado

Información mutua	
Motivo de separación	Ingrese el motivo de separación
Tiempo de separación	Ingrese el tiempo de separación
Mantuvo relación con demandante *	Se mantuvo relación No se mantuvo relación

- **Nombre del demandado, motivo de separación, tiempo de separación y si mantuvo relación con el demandante:** requeridos.

Rectificación de partida de nacimiento

Señala los datos por el usuario jurídico para la solicitud de un cambio en una partida.



INFORMACIÓN DE CLASE DE JUICIO

Información mutua

Se posee negativa de renap *	Se posee	No se posee
Se poseen constancias *	Se posee	No se posee

- Si posee negativa de renap y si se poseen constancias: requeridos.

Rectificación de partida de defunción

Apunta la información proporcionada por el usuario jurídico para la solicitud de la rectificación de una partida de algún familiar.



INFORMACIÓN DE CLASE DE JUICIO

Información mutua

Se posee negativa de renap *	Se posee	No se posee
Se poseen constancias *	Se posee	No se posee

- Si posee negativa de renap y si se poseen constancias: requeridas.

Rectificación de partida de matrimonio

Informa los datos proporcionados por el usuario jurídico para una rectificación.

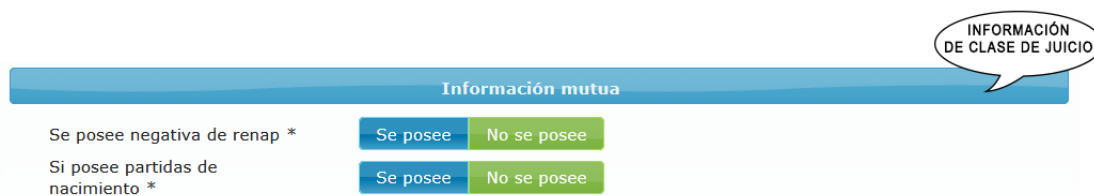


Diagrama de flujo para la rectificación de partida de matrimonio. El proceso comienza con un recuadro azul que contiene el texto "Información mutua". A la derecha de este recuadro hay un círculo con el texto "INFORMACIÓN DE CLASE DE JUICIO". Debajo del recuadro azul, hay dos filas de opciones. La primera fila es "Se posee negativa de renap *" con dos botones: "Se posee" (azul) y "No se posee" (verde). La segunda fila es "Si posee partidas de nacimiento *" con dos botones: "Se posee" (azul) y "No se posee" (verde).

- Si posee negativa de renap y si posee partidas de nacimiento: requeridas.

Reposición de partida de nacimiento

Menciona la información proporcionada por el usuario para una reposición.

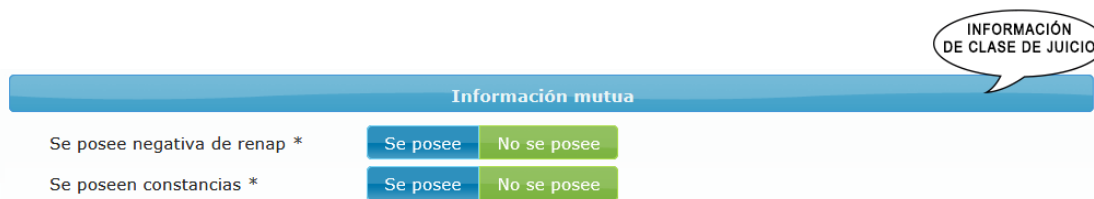


Diagrama de flujo para la reposición de partida de nacimiento. El proceso comienza con un recuadro azul que contiene el texto "Información mutua". A la derecha de este recuadro hay un círculo con el texto "INFORMACIÓN DE CLASE DE JUICIO". Debajo del recuadro azul, hay dos filas de opciones. La primera fila es "Se posee negativa de renap *" con dos botones: "Se posee" (azul) y "No se posee" (verde). La segunda fila es "Se poseen constancias *" con dos botones: "Se posee" (azul) y "No se posee" (verde).

- Si posee negativa de renap y si posee constancias: requeridas.

Ordinario laboral

Muestra la información proporcionada por el usuario jurídico que labora en una institución privada, solicitando que le paguen el salario que le debe la empresa.



INFORMACIÓN DE CLASE DE JUICIO

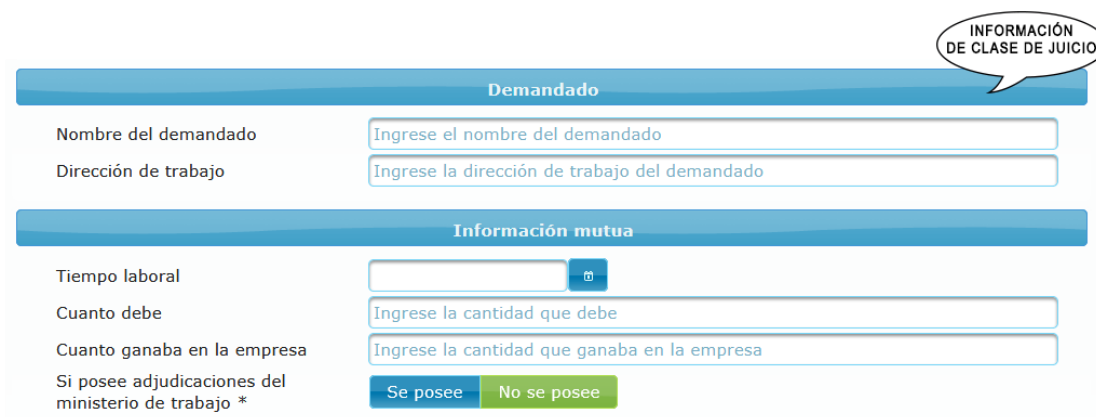
Demandado	
Nombre del demandado	Ingrese el nombre del demandado
Dirección de trabajo	Ingrese la dirección de trabajo del demandado

Información mutua	
Tiempo laboral	
Cuanto debe	Ingrese la cantidad que debe
Cuanto ganaba en la empresa	Ingrese la cantidad que ganaba en la empresa
Si posee adjudicaciones del ministerio de trabajo *	Se posee No se posee

- **Nombre del demandado, dirección de trabajo, tiempo laboral, cuanto debe, cuanto ganaba en la empresa y si posee adjudicaciones del ministerio de trabajo: requeridos.**

Ejecutivo laboral

Marca la información proporcionada por el usuario jurídico que labora en una institución privada, solicitando el pago de salarios no pagados anteriormente.



INFORMACIÓN DE CLASE DE JUICIO

Demandado	
Nombre del demandado	Ingrese el nombre del demandado
Dirección de trabajo	Ingrese la dirección de trabajo del demandado

Información mutua	
Tiempo laboral	
Cuanto debe	Ingrese la cantidad que debe
Cuanto ganaba en la empresa	Ingrese la cantidad que ganaba en la empresa
Si posee adjudicaciones del ministerio de trabajo *	Se posee No se posee

- **Nombre del demandado, dirección de trabajo, tiempo laboral, cuanto debe, cuanto ganaba en la empresa y si posee adjudicaciones del ministerio de trabajo: requeridos.**

MENÚ DE CASOS ASIGNADOS

Menú diferente al de los formularios anteriores, contiene la generación de reportes generales e individuales y cambios de estados para los casos.



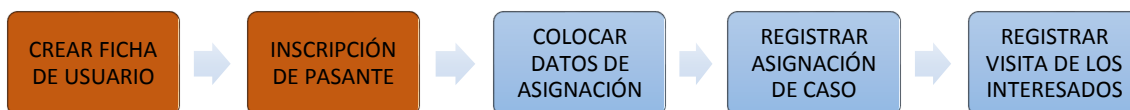
- **Actividades**

- ✓ **Elementos Menú**

- **Nueva asignación a pasante:** habilitado siempre.
 - **Editar, actualizar, eliminar y ver información:** habilitado al seleccionar un elemento.
 - ✓ **Generar compromiso de práctica:** muestra el formulario para la generación del compromiso de práctica.
 - ✓ **Generar firma de asignación:** enseña el formulario para la generación de la firma de asignación.

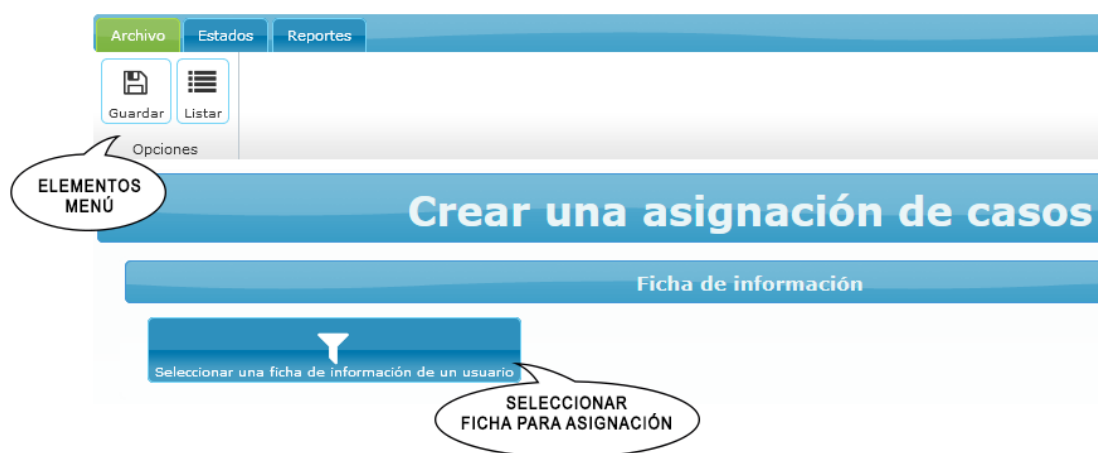
CREAR ASIGNACIÓN DE CASOS

Ingreso de una ficha de información sin trámite para la asignación a un pasante externo o exonerado interno.



Formulario inicial

Introducir una ficha de información.



- **Actividades**
 - ✓ **Elementos menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - **Guardar:** no realiza asignación.
- **Pasos**
 - **Seleccionar ficha para asignación:** muestra listado para seleccionar una ficha de información.

Insertar ficha de información

Enseña listado de dependencia a optar con diferentes opciones a realizar. Solo aparecen registros que no tienen ninguna asignación o trámite.

Archivo REGRESAR SELECCIONAR

Ver Información Regresar a asignación de caso Seleccionar ficha de usuario

Opciones Para asignación de casos

ELEMENTOS MENÚ

Lista de fichas de informacion de usuarios para asignación

Demandado	Clase de juicio	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo a
	PENSIÓN DE FIJACIÓN ALIMENTICIA	Abel	de Jesús	García	Ramos

SELECCIONADO

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos menú**
 - **Ver información:** habilitado siempre.
 - ✓ **Regresar:** regresa al formulario de la asignación.
- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionado:** debe ser un elemento del listado.
 - ✓ **Seleccionar:** aceptar la dependencia.

Información seleccionada

Menciona los datos de una ficha de información para una asignación válida, continuando con la selección de un pasante.

The screenshot shows a web application interface for creating case assignments. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Archivo', 'Estados', and 'Reportes'. Below this, there are buttons for 'Guardar' and 'Listar', and a label 'Opciones'. A callout bubble labeled 'ELEMENTOS MENÚ' points to the 'Listar' button. The main title of the page is 'Crear una asignación de casos'. Below the title, there is a section titled 'Ficha de información'. This section contains a dropdown menu labeled 'Seleccionar una ficha de información de un usuario'. A callout bubble labeled 'SELECCIONADO' points to this dropdown. Below the dropdown, there are two sections: 'Información' and 'Información de demanda'. The 'Información' section shows 'Clase de juicio:' followed by 'PENSIÓN DE FIJACIÓN ALIMENTICIA'. The 'Información de demanda' section shows 'Usuario:' followed by 'Abel de Jesús García Ramos'. Below the 'Ficha de información' section, there is a section titled 'Pasante'. This section contains a dropdown menu labeled 'Seleccionar un pasante'. A callout bubble labeled 'SELECCIONAR' points to this dropdown.

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - **Guardar:** no realiza asignación.
 - **Seleccionado:** muestra la información de una ficha.
- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionar:** muestra listado para seleccionar un pasante.

Realizar asignación

Definida para la selección de un pasante habilitado para una ficha de información dependiendo de la clase de juicio que pertenezca.

Pasante exonerado interno

Proceso para la asignación.

Seleccionar

Poner un pasante.

The screenshot shows a web interface for managing interns. At the top, there is a navigation bar with a green 'Archivo' button and two main buttons: 'REGRESAR' (with a back icon) and 'SELECCIONAR' (with a selection icon). Below these are three buttons: 'Ver Información' (with an 'i' icon), 'Regresar a asignación de caso' (with a pencil icon), and 'Seleccionar pasante' (with a pencil icon). A callout 'ELEMENTOS MENÚ' points to the 'Ver Información' button. Below the navigation bar is a section titled 'Lista de Pasantes'. It features a table with columns: 'Tipo de pasante', 'Número de Identificación', 'Primer nombre', and 'Segundo nombre'. The table contains five rows of data. The third row, for 'Pasante exonerado interno' with ID '1928491742001' and name 'Valeska Heizol', is highlighted in yellow. A callout 'SELECCIONADO' points to this row. Above the table is a pagination bar with buttons from 7 to 16, with button 12 highlighted. A callout 'ELEMENTOS MENÚ' also points to the 'Ver Información' button.

Tipo de pasante	Número de Identificación	Primer nombre	Segundo nombre
Pasante exonerado interno	1961599622001	Stephen	Kristofer
Pasante exonerado interno	1577224141909	Lourdes	
Pasante exonerado interno	1928491742001	Valeska	Heizol
Pasante exonerado interno	2078640980101	Mónica	Perlita
Pasante exonerado interno	2119482922011	Kendy	Marisol

➤ Actividades

▪ Elementos menú

- **Ver información:** habilitado al seleccionar un pasante.
- **Regresar:** regresa al formulario de asignación.

➤ Pasos

- **Seleccionado:** debe ser un elemento del listado.
- **Seleccionar:** aceptar la dependencia.

Ingresar datos

Información de la asignación para pasante exonerado interno.

Pasante

Seleccionar un pasante

Información

Carnet: 201046469

Nombre completo: Valeska Heizol Escobar Najera

Juzgado

Juzgado * JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y DE FAMILIA

Información de asignación

Fecha de asignación * 31/08/2018

➤ Actividades

- **Seleccionado:** información del pasante.
- **Juzgado y fecha de asignación:** requerido

➤ Pasos

- **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

Pasante externo

Proceso para la asignación.

Incluir pasante para asignación

Optar por un pasante.

The screenshot shows a web interface for managing interns. At the top, there is a navigation bar with a green 'Archivo' button and three main action buttons: 'Ver Información' (with an 'i' icon), 'Regresar a asignación de caso' (with a pencil icon), and 'Seleccionar pasante' (with a pencil icon). Callouts point to these buttons: 'REGRESAR' for the 'Regresar a asignación de caso' button and 'SELECCIONAR' for the 'Seleccionar pasante' button. Below the navigation bar is a section titled 'Lista de Pasantes'. On the left, there is a callout 'ELEMENTOS MENÚ' pointing to the 'Ver Información' button. The main area contains a table with columns: 'Tipo de pasante', 'Número de Identificación', 'Primer nombre', and 'Segundo nombre'. The table lists five external interns. The third row, for 'Carlos Román' (ID: S-20 65711), is highlighted in yellow and has a callout 'SELECCIONADO' pointing to it. The table is flanked by pagination controls showing a range from 16 to 25, with 21 being the current page.

Tipo de pasante	Número de Identificación	Primer nombre	Segundo nombre
Pasante externo	S-20 59503	Silvia	enia
Pasante externo	S-20 79880	Sofy	elwais
Pasante externo	S-20 65711	Carlos	Román
Pasante externo	R-19 64340	Jimena	Mariel
Pasante externo	S-20 76428	Mildred	Janneth

➤ Actividades

▪ Elementos menú

- **Ver información:** habilitado al seleccionar un pasante.

- **Regresar:** regresa al formulario de asignación.

➤ Pasos

- **Seleccionado:** debe ser un elemento del listado.
- **Seleccionar:** aceptar la dependencia.

Colocar datos

Información de la asignación para pasante externo.

The screenshot shows a web interface for assigning an external intern. It is divided into two main sections: 'Información de asignación' and 'Documentos'.
In the 'Información de asignación' section, there are two input fields: 'Fecha de asignación *' with the value '31/08/2018' and a calendar icon, and 'Clave del caso' with the value 'G-1-2018'. A callout bubble labeled 'INFORMACIÓN DE ASIGNACIÓN' points to this section.
The 'Documentos' section contains the text 'Esta asignación no posee documentos' and a blue button labeled 'Añadir documento' with a funnel icon. A callout bubble labeled 'INGRESO DE DOCUMENTOS' points to this section.

➤ Actividades

- **Clave de caso:** se genera dependiendo de la información seleccionada.
- **Fecha de asignación:** requerida.
- **Ingreso de documentos:** dialogo para el ingreso de documentación entregada por el usuario jurídico.

➤ Pasos

- **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

Añadir documentos

Ingreso de información.

Fecha de asignación
Clave del caso

Documento nuevo

Ingrese el nombre de un documento

Añadir Cerrar

1. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN X

2. PAPELERÍA DE CASO X

Añadir documento

DOCUMENTOS INGRESADOS

➤ Actividades

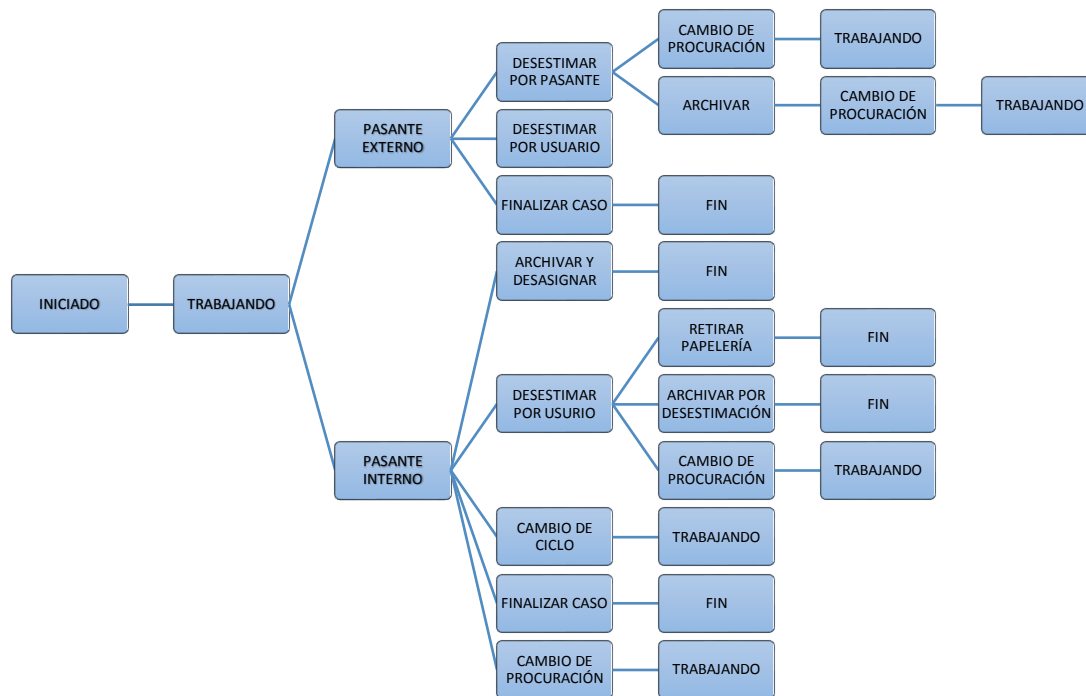
- **Documentos ingresados:** listado de documentos que se han añadido.
- **Cerrar:** cierra el dialogo.

➤ Pasos

- **Nombre del documento:** requerido.
- **Añadir:** coloca en el listado un nuevo documento.

ESTADOS PARA LOS CASOS ASIGNADOS

Las fichas de información en las asignaciones de casos varían en estados desde su creación (INICIADO) hasta su finalización (FIN).



Opciones de los estados de un caso asignado

Habilita las etapas siguientes para darle continuidad a una ficha de información de un usuario jurídico. Si las opciones no están habilitadas significa que ha finalizado o cambió de procuración.

ESTADOS

Lista de Casos Asignados

Tipo de pasante	Estado	Número de caso de proceso	Clase de Juicio	Primer r
Pasante externo	Trabajando	1234	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO	Lesbia
Pasante externo	Trabajando	1234567	JUICIO EJECUTIVO EN LA VIA DE APREMIO	Delma
Pasante externo	Trabajando	1234568	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO	Nehemías

- **Pasos**

- ✓ **Seleccionado:** elemento de los casos asignados.

- ✓ **Estados**

- **Archivar, retirar, desestimar por pasante y usuario, finalizar, cambio de ciclo, cambio de procuración, archivar por desestimación de usuario, cambio de procuración, archivar y desasignar:** muestran el formulario para indicar el estado de un caso.

Desestima pasante

Colocar las razones de la desestimación para una ficha de información asignada. Puede ser por conflictos en su caso o el usuario no responde en un determinado tiempo.

The screenshot shows a web interface for 'Desestima pasante el caso'. At the top, there is a navigation bar with 'Archivo', 'Estados', and 'Reportes'. Below this is a toolbar with 'Guardar' (represented by a floppy disk icon) and 'Listar' (represented by a list icon). A callout bubble labeled 'ELEMENTOS DE MENÚ' points to these two buttons. The main title 'Desestima pasante el caso' is in a large blue box. Below the title is a button labeled 'Archivar'. The form area has a label 'Detalle del estado *' on the left. On the right is a text input field with the placeholder text 'Ingrese el detalle del estado del caso'. A callout bubble labeled 'DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DEL CASO' points to this input field. Below the input field is a label 'Opciones'.

✓ Pasos

- **Descripción del estado del caso:** requerido.
- **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

✓ Actividades

- **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.

Desestima usuario

Anotar las razones de la desestimación para una ficha de información asignada. Puede ser que el usuario ya no desea la continuidad de su proceso en el Bufete Popular o cambio de pasante.

The screenshot shows a web application interface for 'Desestima usuario el caso'. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Archivo', 'Estados', and 'Reportes'. Below this, there are two buttons: 'Guardar' (with a floppy disk icon) and 'Listar' (with a list icon). A speech bubble labeled 'ELEMENTOS DE MENÚ' points to these buttons. The main title of the form is 'Desestima usuario el caso'. Below the title, there is a section labeled 'Archivar'. Under 'Archivar', there is a label 'Detalle del estado *' and a text input field with the placeholder text 'Ingrese el detalle del estado del caso'. A speech bubble labeled 'DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DEL CASO' points to this input field. Below the input field, there is a label 'DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DEL CASO'.

✓ Pasos

- **Descripción del estado del caso:** requerido.
- **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

✓ Actividades

- **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.

Finalizar caso

Señalar las razones de la finalización para una ficha de información asignada. Se concluye cuando una notificación de un juzgado lo indica.

The screenshot shows a web application interface for finalizing a case. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Archivo' (highlighted in green), 'Estados', and 'Reportes'. Below the tabs, there are two buttons: 'Guardar' (with a floppy disk icon) and 'Listar' (with a list icon). A callout bubble labeled 'ELEMENTOS DE MENÚ' points to these two buttons. Below the buttons, there is a section titled 'Finalizar caso' in a blue header. Under this header, there is a 'Finalizar' button. To the left of the main input area, there is a label 'Detalle del estado *'. The main input area is a large text box with the placeholder text 'Ingrese el detalle del estado del caso'. A callout bubble labeled 'DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DEL CASO' points to this text box. Below the text box, there is a label 'Detalle del estado *'.

✓ Pasos

- **Descripción del estado del caso:** requerido.
- **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

✓ Actividades

- **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.

Archivar caso

Indicar las razones para archivar una ficha de información asignada. Se guarda cuando se realizó alguna desestimación.

The screenshot shows a web interface for archiving a case. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Archivo' (highlighted in green), 'Estados', and 'Reportes'. Below this, there are two buttons: 'Guardar' (with a floppy disk icon) and 'Listar' (with a list icon). A label 'Opciones' is positioned below these buttons. A callout bubble labeled 'ELEMENTOS DE MENÚ' points to the 'Listar' button. The main title of the form is 'Archivar caso'. Below the title, there is a section labeled 'Archivar'. Inside this section, there is a text input field with the placeholder text 'Ingrese el detalle del estado del caso'. To the left of this field is the label 'Detalle del estado *'. A callout bubble labeled 'DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DEL CASO' points to the text input field.

✓ Pasos

- **Descripción del estado del caso:** requerido.
- **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

✓ Actividades

- **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.

Cambio de procuración

Ocurre cuando se realiza una desestimación o un cambio de ciclo.

The screenshot shows a web interface for creating a change of representation. At the top, there are tabs for 'Archivo', 'Estados', and 'Reportes'. Below these are buttons for 'Guardar' (with a floppy disk icon) and 'Listar' (with a list icon). A callout bubble labeled 'ELEMENTOS DE MENÚ' points to these buttons. The main title of the form is 'Crear un cambio de procuración'. Below the title is a section titled 'Ficha de información'. This section contains two parts: 'Información' and 'Información de demanda'. Under 'Información', the 'Clase de juicio:' is 'RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO'. Under 'Información de demanda', the 'Usuario:' is 'Lesbia Liseth Barcenás Guerra'. A callout bubble labeled 'PROCURACIÓN ANTERIOR' points to the user name. Below the 'Ficha de información' is a section titled 'Pasante'. At the bottom of the 'Pasante' section is a button with a funnel icon and the text 'Seleccionar un pasante'. A callout bubble labeled 'SELECCIONAR PASANTE' points to this button.

➤ Actividades

▪ Elementos de menú

- **Listar:** habilitado siempre.
- **Guardar:** no realiza la procuración.

- **Procuración anterior:** información de la asignación anterior.

➤ Pasos

- **Seleccionar pasante:** muestra listado para seleccionar un pasante.

Determinar pasante

Formulario para seleccionar un pasante externo según el ramo de la ficha o un pasante exonerado interno. En el listado solo aparecerán si cumplen estas condiciones.

Si un pasante externo no aparece se debe crear una inscripción de pasante externo para el ramo de la ficha en curso.

The screenshot shows a web interface for managing interns. At the top, there is a navigation bar with a green 'Archivo' button and three main actions: 'REGRESAR' (Return), 'SELECCIONAR' (Select), and 'Ver Información' (View Information). Below this, there are three buttons: 'Ver Información', 'Regresar a asignación de caso', and 'Seleccionar pasante'. A callout 'ELEMENTOS DE MENÚ' points to the navigation bar. Another callout 'SELECCIONADO' points to the 'Seleccionar pasante' button. The main section is titled 'Lista de Pasantes' and contains a table with columns: 'Tipo de pasante', 'Número de Identificación', 'Primer nombre', and 'Segundo nombre'. The table lists five interns, with the third one, 'Pasante exonerado interno' with ID 'R-19 45,473', first name 'Yessica', and second name 'Azucena', highlighted in yellow. A callout 'SELECCIONADO' points to the 'Seleccionar pasante' button.

Tipo de pasante	Número de Identificación	Primer nombre	Segundo nombre
Pasante exonerado interno	S-20 85593	Brenda	Lorena
Pasante exonerado interno	S-20 85919	Gilda	María
Pasante exonerado interno	R-19 45,473	Yessica	Azucena
Pasante exonerado interno	S-20 30604	Irving	Eliezer
Pasante exonerado interno	S-20 76460	Dania	Elisa

➤ Pasos

- **Seleccionado:** se debe seleccionar un pasante.
- **Seleccionar:** se habilita al seleccionar un pasante para continuar con el proceso.

➤ Actividades

- **Elementos de menú**
 - **Ver información:** muestra el formulario con la información del pasante seleccionado.
- **Regresar:** regresa al formulario anterior sin seleccionar nada.

Registrar datos

Apuntar la información para un cambio de procuración.

The screenshot shows a web form titled "Pasante" with the following sections and fields:

- Selección:** A button labeled "Seleccionar un pasante" with a funnel icon.
- Información:** Fields for "Carnet:" (value: 200041992) and "Nombre completo:" (value: Yessica Azucena Oliva Monroy). A callout bubble labeled "SELECCIONADO" points to this section.
- Juzgado:** A dropdown menu labeled "Juzgado *" with the selected value "JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL Y ECONOMICO COACTIVO". A callout bubble labeled "JUZGADO" points to this field.
- Información de asignación:** A date field labeled "Fecha de asignación *" with the value "04/09/2018" and a calendar icon. A callout bubble labeled "FECHA DE ASIGNACIÓN" points to this field.

➤ Actividades

- **Seleccionado:** información de un pasante para la nueva procuración.

➤ Pasos

- **Juzgado y fecha de asignación:** requeridos

Asignación interna de casos

Sucede cuando un pasante exonerado interno finalizó su tiempo en alguna institución del Bufete Popular.

The screenshot shows a web application interface for creating an internal case assignment. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Archivo', 'Estados', and 'Reportes'. Below this, there are buttons for 'Guardar' (with a floppy disk icon) and 'Listar' (with a list icon), and a label 'Opciones'. A callout bubble labeled 'ELEMENTOS DE MENÚ' points to the 'Guardar' and 'Listar' buttons. The main title of the form is 'Crear una asignación interna de casos'. Below the title is a section labeled 'Ficha de información' containing a table with the following data:

Información	
Clase de juicio:	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO
Información de demanda	
Usuario:	Lesbia Liseth Barcenás Guerra
Procuración	
Pasante:	Yessica Azucena Oliva Monroy

A callout bubble labeled 'PROCURACIÓN DE CASO ASIGNADO' points to the 'Procuración' section. Below the table is a blue bar with the text 'SELECCIONAR' and 'Pasante'. Below this bar is a button with a funnel icon and the text 'Seleccionar un pasante'. A callout bubble labeled 'SELECCIONAR' points to the 'SELECCIONAR' text in the blue bar.

✓ Actividades

➤ Elementos de menú

- **Listar:** habilitado siempre.
- **Guardar:** no realiza el cambio.

➤ **Procuración de caso asignado:** información de la procuración del caso.

✓ Pasos

➤ **Seleccionar:** muestra un formulario de los pasantes.

Seleccionar pasante

Indica el listado de pasantes que están actualmente activos en los bufetes populares.

Para activar un pasante en un bufete popular, debe ir a la inscripción, editarlo y colocar SI en la casilla ACTIVO.

The screenshot shows a web interface for managing interns. At the top, there is a navigation bar with a green 'Archivo' button and three main action buttons: 'Ver Información' (with an 'i' icon), 'Regresar a asignación de caso' (with a left arrow icon), and 'Seleccionar pasante' (with a right arrow icon). Callouts point to these buttons: 'ELEMENTOS DE MENÚ' for the navigation bar, 'REGRESAR' for the left arrow button, and 'SELECCIONAR' for the right arrow button. Below the navigation bar is a section titled 'Lista de Pasantes'. It features a table with four columns: 'Tipo de pasante', 'Número de Identificación', 'Primer nombre', and 'Segundo nombre'. The first row of data shows 'Pasante exonerado interno', 'S-20 30604', 'Irving', and 'Eliezer'. Above the table are pagination controls showing '1' of '5' items. Below the table, a callout labeled 'SELECCIONADO' points to a dropdown menu.

Tipo de pasante	Número de Identificación	Primer nombre	Segundo nombre
Pasante exonerado interno	S-20 30604	Irving	Eliezer

➤ Actividades

▪ Elementos de menú

- **Ver información:** habilitado siempre.
- **Regresar:** regresa al formulario de cambio.

➤ Pasos

- **Seleccionado:** debe ser un elemento del listado.
- **Seleccionar:** aceptar la dependencia.

Establecer datos

Apunte de la información de un cambio de ciclo o año.

The screenshot shows a web form with a blue header bar labeled "Pasante". Below the header, there is a section titled "Información" with a button "Seleccionar un pasante" (indicated by a callout bubble labeled "SELECCIONADO"). The form displays the following information:

Información	
Carnet:	200440132
Nombre completo:	Irving Eliezer Hernandez Pinto

Below the "Información" section is another section titled "Información de asignación". It contains a label "Fecha de asignación *" and a date input field with the value "04/09/2018" (indicated by a callout bubble labeled "INFORMACIÓN DE ASIGNACIÓN").

➤ Actividades

- **Seleccionado:** información de un pasante.

➤ Pasos

- **Fecha de asignación:** requerido.

Archivar y desasignar caso

Formulario para el estado de la ficha asignada para el archivo y des asignación del caso por algún motivo que el pasante exonerado interno haga conocer en la oficina.

The screenshot shows a web application interface for archiving and reassigning cases. At the top, there are three tabs: 'Archivo' (highlighted in green), 'Estados', and 'Reportes'. Below the tabs are two buttons: 'Guardar' (with a floppy disk icon) and 'Listar' (with a list icon). A label 'Opciones' is positioned below these buttons. A callout bubble labeled 'ELEMENTOS DE MENÚ' points to the 'Listar' button. The main title of the form is 'Archivar y desasignar caso'. Below the title is a section header 'Archivar'. To the left of the main input area is the label 'Detalle del estado *'. The main input area contains a text field with the placeholder text 'Ingrese el detalle del estado del caso'. A callout bubble labeled 'DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DEL CASO' points to this text field.

✓ Pasos

- **Descripción del estado del caso:** se escribe porque se archivó y desasigno el caso.
- **Guardar:** se guarda por archivado y desasignado el caso y cambia de estado.

✓ Actividades

- **Elementos de menú**
 - **Listar:** regresa al formulario del listado de casos asignados.

Retirar papelería de caso

Formulario para el estado de la ficha asignada por el retiro de la papelería del caso, esto puede ocurrir después de una desestimación del usuario.

The screenshot shows a web application interface for the 'Retirar papelería de caso' (Retire case paperwork) form. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Archivo', 'Estados', and 'Reportes'. Below this, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Listar' (List). A callout bubble labeled 'ELEMENTOS DE MENÚ' points to the 'Listar' button. The main title of the form is 'Retirar papelería de caso'. Below the title, there is a section labeled 'Retirar'. On the left, there is a label 'Detalle del estado *'. To the right of this label is a large text input field with the placeholder text 'Ingrese el detalle del estado del caso'. A callout bubble labeled 'DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DEL CASO' points to this input field. Below the input field, there is a section labeled 'Opciones'.

✓ Pasos

- **Descripción del estado del caso:** se escribe porque se hizo el retiro de la papelería del caso.
- **Guardar:** se guarda el retiro de la papelería del caso y cambia de estado.

✓ Actividades

➤ Elementos de menú

- **Listar:** regresa al formulario del listado de casos asignados.

Archivar por desestimación

Formulario para el estado de la ficha asignada por archivo de desestimación del usuario.

Archivar por desestimación

Archivar

Detalle del estado *

Ingrese el detalle del estado del caso

DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DEL CASO

ELEMENTOS DE MENÚ

✓ Actividades

➤ Elementos de menú

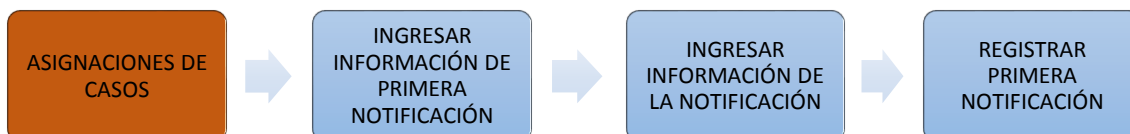
- **Listar:** habilitado siempre.

✓ Pasos

- **Descripción del estado del caso:** requerido.
- **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

PRIMERA NOTIFICACIÓN

Importante para el ingreso de las notificaciones posteriores. Indica que el caso asignado a un pasante ya posee un trámite.



Formulario inicial

Seleccionar un caso asignado.



- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - **Guardar:** no realiza el ingreso.
- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionar:** muestra listado para seleccionar un caso asignado.

Seleccionar caso asignado

Muestra listado con todos los casos asignados que actualmente están en el estado de TRABAJANDO y seleccionar un caso asignado que aún no posea notificaciones.

Selección con notificación

Se posee al menos una.

The screenshot shows a web application interface for managing assigned cases. At the top, there is a navigation bar with a green 'Archivo' button and a 'REGRESAR' button. Below this, there are three buttons: 'Ver Información' (with an 'i' icon), 'Regresar a ingreso de notificación' (with a pencil icon), and 'Seleccionar caso asignado' (with a pencil icon). A callout bubble labeled 'ELEMENTOS DE MENÚ' points to the 'Ver Información' button. Another callout bubble labeled 'SELECCIONAR' points to the 'Seleccionar caso asignado' button. The main section is titled 'Lista de casos asignados' and contains a table with the following data:

Número de caso de proceso	Clase de Juicio	Primer nombre	Segundo nombre
1234568	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO	Nehemías	Arael
	PENSIÓN DE FIJACIÓN ALIMENTICIA	Zoila	Cristina
	PENSIÓN DE FIJACIÓN ALIMENTICIA	Mayra	Eleticia
	RECTIFICACIÓN DE		

A callout bubble labeled 'SELECCIONADO' points to the 'Zoila' row in the table. The table also has a pagination bar at the top with buttons for navigation and a dropdown menu.

✓ Actividades

➤ Elementos de menú

- **Ver información:** habilitado siempre.

➤ **Regresar:** regresa al formulario de ingreso.

✓ Pasos

➤ **Seleccionado:** debe ser un elemento del listado.

➤ **Seleccionar:** aceptar la dependencia.

Apuntar datos

Muestra que ya se posee una notificación. Se debe regresar al formulario y solicitar una nueva notificación para el ingreso con el número de proceso.



Archivo Reportes

Guardar Listar

Opciones

ELEMENTOS DE MENÚ

Ingresar la primera notificación para un caso

Caso asignado

Selección de caso

SELECCIONADO

Información

Clase de juicio: RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO

Nombre del usuario: Nehemías Arael Díaz García

Pasante de procuración: Suleyma Noemy Ochaeta Quixchan

Información de primer notificación

PRIMERA NOTIFICACIÓN

Número de proceso	1234568
Oficial de la notificación	PRIM
Notificador de la notificación	SEC

➤ Actividades

- **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - **Guardar:** guarda la notificación.
- **Seleccionado:** información del caso asignado.
- **Primera notificación:** información que muestra el número de proceso, oficial y notificador de la notificación.

Escoger sin notificación

No posee ninguna participación aún.

Archivo

REGRESAR

SELECCIONAR

Ver Información

Regresar a ingreso de notificación

Seleccionar caso asignado

Opciones

Para notificar

ELEMENTOS DE MENÚ

Lista de casos asignados

Número de caso de proceso	Clase de Juicio	Primer nombre	Segundo nombre
1234568	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO	Nehemías	Arael
	PENSIÓN DE FIJACIÓN ALIMENTICIA	Zoila	Cristina
	PENSIÓN DE FIJACIÓN ALIMENTICIA	Mayra	Eleticia
	RECTIFICACIÓN DE		

SELECCIONADO

✓ Actividades

➤ Elementos de menú

- **Ver información:** habilitado siempre.

- **Regresar:** regresa al formulario de ingreso.

✓ Pasos

- **Seleccionado:** debe ser un elemento del listado.

- **Seleccionar:** aceptar la dependencia.

Llenar datos

Ingreso de los datos que se encuentran en la primera hoja y resolución de la notificación.

Información		SELECCIONADO
Clase de juicio:	PENSIÓN DE FIJACIÓN ALIMENTICIA	
Nombre del usuario:	Zoila Cristina Soto López	
Pasante de procuración:	Lester Josué Miranda Urrutia	

Información de primer notificación		
Número de proceso *		PRIMER NOTIFICACIÓN
Oficial de la notificación *		
Notificador de la notificación *		

Información de ingreso		
Fecha y hora de ingreso *	05/09/2018 15:09	NOTIFICACIÓN
Fecha de resolución *		
Estado de la notificación *		

➤ Actividades

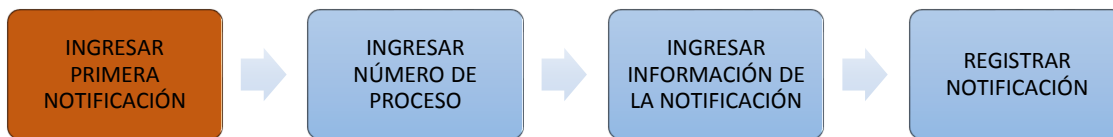
- **Listar:** habilitado siempre.
- **Seleccionado:** información del caso asignado.

➤ Pasos

- **Número de proceso, oficial, notificador, fecha, hora, fecha de resolución y estado de la notificación:** requeridos.
- **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

NUEVA NOTIFICACIÓN

Ingreso de nuevas notificaciones por medio del número de proceso. Indica que la primera notificación debe estar asociada.



Formulario inicial

Buscar por medio del número de proceso un caso en el estado de TRABAJANDO para el ingreso.

La imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema. En la parte superior, hay una barra de navegación con 'Archivo' y 'Reportes'. Debajo, hay botones para 'Guardar' y 'Listar', con un menú desplegable 'Opciones' que contiene 'ELEMENTOS DE MENÚ'. El título principal del formulario es 'Ingresar notificación para un caso'. Debajo de este, hay una barra de estado que dice 'Caso asignado'. En el centro, hay un campo de texto con el placeholder 'Ingrese número de proceso para una búsqueda'. A la derecha del campo, hay un botón con un icono de lupa y la palabra 'Buscar'. Un círculo de llamada de atención con la palabra 'BUSQUEDA' apunta al botón de búsqueda.

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - **Guardar:** no realiza el ingreso.
- **Pasos**
 - ✓ **Búsqueda:** ingreso del número del proceso y luego dar clic en buscar. Si el proceso se encuentra mostrará un formulario, para el ingreso de la notificación.

Ingresar datos

Información que se encuentra la primera hoja y la resolución de la notificación.

Archivo Reportes

Guardar Listar

Opciones

ELEMENTOS DE MENÚ

Ingresar notificación para un caso

Caso asignado

Información

Clase de juicio: RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO

Nombre del usuario: Nehemías Arael Díaz García

Pasante de procuración: Suleyma Noemy Ochaeta Quixchan

CASO ASIGNADO

Información de ingreso

Fecha y hora de ingreso * 05/09/2018 15:14

Fecha de resolución *

Estado de la notificación *

NOTIFICACIÓN

- **Actividades**
 - ✓ **Caso asignado:** información de un caso asignado.
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
- **Pasos**
 - ✓ **Fecha y hora de ingreso, fecha de resolución y estado de la notificación:** requeridos.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

SUBIR DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN

Documentos que se ingresan al sistema como parte de retroalimentación y organización del control de la información.

Documento a ingresar

Realizar en Microsoft Word con el formato establecido por la institución.

DOCUMENTO PARA NOTIFICACIÓN

JUICIO ORDINARIO DE DIVORCIO
NUEVO

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y DE FAMILIA
DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.-----

ELVIN ESTUARDO ESPANA ARGUETA, de treinta y dos años de edad, casado, lavacarros,
guatemalteco, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación
cuyo código único de identificación es un mil seiscientos tres espacio veintitrés mil
ochocientos cincuenta y uno espacio dos mil nueve, extendido por el Registro Nacional de las
Personas de la República de Guatemala, con residencia ubicada en el Barrio La Loma, zona
seis, kilometro ciento setenta y uno carretera a Esquipulas, Carretera al Atlántico guiñon diez
como referencia (Atrás de las piscinas del Canjá, enfrente de la Texaco y a un costado de las
Llantas Express) del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula. Con el respeto
que me caracteriza comparezco ante usted y al efecto;

EXPONGO:

I. **POSTULACION:** Que actúo bajo la dirección de la Abogada **KARLA YESSENIA
PENA PERALTA** que me auxilia en su calidad de Asesora del Ramo Civil, del Bufete
Popular del Centro Universitario de Oriente CUNORI de la Universidad de San Carlos

- **Pasos**
 - ✓ **Paso 1:** Efectuar documento.

Especificar documento

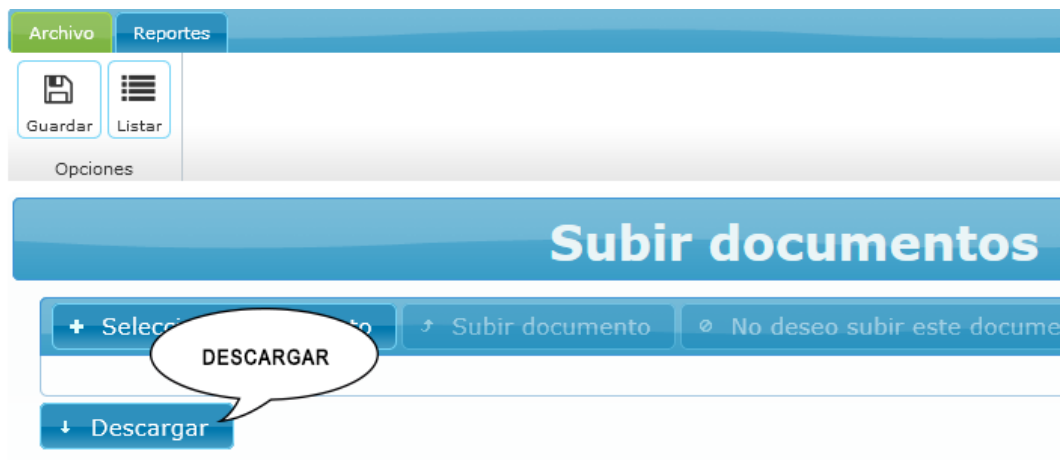
Información almacenada previa a resolver.



- **Pasos**
 - ✓ **Paso 1:** Ir a la página de notificaciones.
 - ✓ **Paso 2:** Seleccionar una.
 - ✓ **Paso 3:** Solicitar el ingreso.
 - ✓ **Paso 4:** Elegir un archivo.
 - ✓ **Paso 5:** Guardar.

Descargar documento

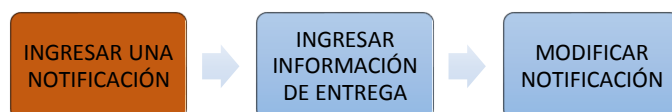
Archivo previo a resolver.



- **Pasos**
 - ✓ **Paso 1:** Ir al formulario de subir documento de una notificación.
 - ✓ **Paso 2:** Descargar.

ENTREGAR NOTIFICACIÓN

Solamente a pasantes externos o pasantes de los bufetes populares. Se recomienda ingresar todas las entregas de notificaciones, para que sean registradas en la Planificación Operativa Anual (POA).



Formulario inicial

Listado general de notificaciones.

Fecha y hora de ingreso	Fecha de entrega	Estado	Primer nombre
20/08/2018 22:42	01/08/2018	ACEPTARON LA DEMANDA	Lesbia
22/08/2018 15:04	-----	HOLA	Delma
24/08/2018 16:38	-----	ALSKJDLKF	Nehemías

- **Pasos**

- ✓ **Seleccionado:** debe ser un elemento del listado.
- ✓ **Entregar:** muestra formulario para la acción en curso.

Colocar datos

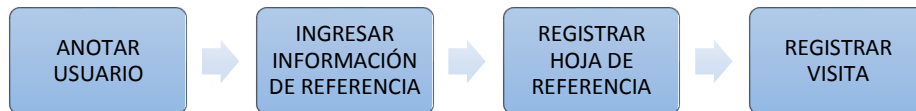
Información para indicar que se realizó la entrega.

The screenshot shows a web application interface for 'Entregar notificación'. At the top, there are tabs for 'Archivo' and 'Reportes'. Below them is a toolbar with icons and labels: 'Primera notificación' (plus icon), 'Nuevo' (plus icon), 'Guardar' (floppy disk icon), 'Listar' (list icon), 'Eliminar' (X icon), and 'Ver Información' (info icon). A speech bubble labeled 'ELEMENTOS DE MENÚ' points to this toolbar. The main title 'Entregar notificación' is in a large blue box. Below it is a section titled 'Información de entrega'. It contains two input fields: 'Persona quien recibe la notificación' and 'Fecha de entrega'. A blue button with a calendar icon is next to the date field. A speech bubble labeled 'INFORMACIÓN ENTREGA' points to this section. The word 'Opciones' is centered below the toolbar.

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Primera notificación, nuevo, listar, eliminar y ver información:** habilitado siempre
- **Pasos**
 - ✓ **Persona quien recibe la notificación y fecha de entrega:** requeridos.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

CREAR HOJA DE REFERENCIA

Cuando el caso no es tramitado y se concede a una institución dentro de la Red Contra la Violencia de la Mujer.



Formulario inicial

Elegir un usuario jurídico.



- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - **Guardar:** no realiza el ingreso.
- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionar:** muestra listado para seleccionar un usuario.

Seleccionar usuario

Muestra listado de dependencia a optar con diferentes opciones a realizar.



- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Nuevo, editar, eliminar y ver información:** Opciones adicionales para los usuarios.
 - ✓ **Regresar:** regresa al formulario de ingreso.
- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionado:** debe ser un elemento del listado.
 - ✓ **Seleccionar:** aceptar la dependencia.

Registrar datos

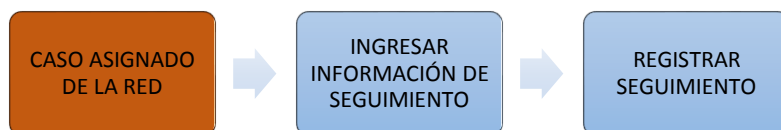
Información para una hoja de referencia.

The screenshot shows a web application interface for creating a reference sheet. At the top, there is a blue header bar with the title 'Crear hoja de referencia'. Below this, there is a section for user selection. A callout bubble labeled 'ELEMENTOS DE MENÚ' points to the 'Guardar' and 'Listar' buttons in the top left. Another callout bubble labeled 'SELECCIONADO' points to the 'Selección' button. The form is divided into two main sections: 'Usuario' and 'Información'. The 'Usuario' section contains a dropdown menu for selecting a user, with 'Josué Israel Peralta Ruano' selected. The 'Información' section contains three input fields: 'Número de referencia' (with a placeholder 'Ingrese el número de referencia'), 'Institución que refiere' (with the value 'Justicia - Bufete Popular Universidad San Carlos Guatemala - USAC, Chiquimula'), and 'Fecha de referencia *' (with the value '05/09/2018'). A callout bubble labeled 'FORMULARIO' points to the bottom right area of the form.

- **Actividades**
 - ✓ **Formulario**
 - **Institución que refiere:** indica al Bufete Popular.
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
- **Pasos**
 - ✓ **Formulario**
 - **Número de referencia, fecha de referencia, antecedentes del caso, atención previa, tipo de atención recibida, tipo de atención solicitada, motivos de referencia, institución a donde refiere y observaciones:** requeridos.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

CREAR HOJA DE SEGUIMIENTO

Solamente provenientes de la Red Contra la Violencia de la Mujer solicitados por el Ministerio Público de la República de Guatemala.



Formulario inicial

Introducir un caso asignado de la red.



- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - **Guardar:** no realiza el ingreso.
- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionar:** muestra listado para seleccionar un caso asignado.

Insertar un caso asignado

Muestra listado de dependencia a optar proveniente de la red con diferentes opciones a realizar.

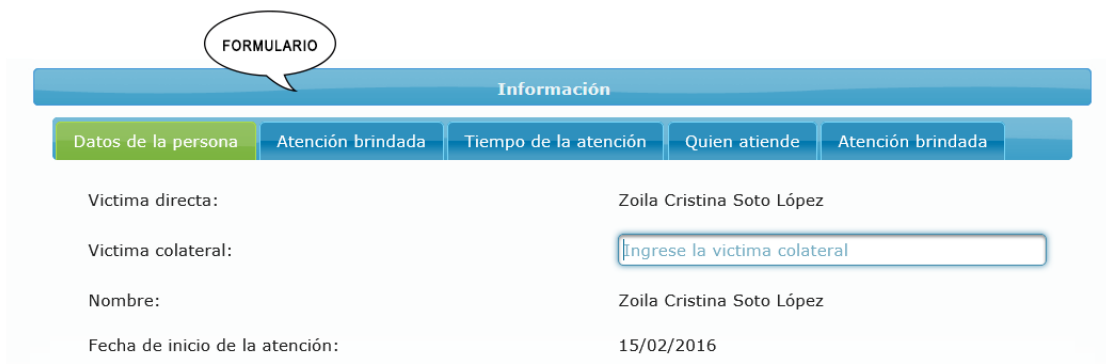
Si el caso asignado no aparece en el listado, editar la ficha de información de usuario asociada, editarla e indicar que pertenece a la RED.



- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Ver información:** habilitado siempre.
 - ✓ **Regresar:** regresa al formulario de inscripción.
- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionado:** debe ser un elemento del listado.
 - ✓ **Seleccionar:** aceptar la dependencia.

Establecer información

Información en base a hoja de seguimiento otorgada por el Ministerio Público.



FORMULARIO

Información

Datos de la persona | Atención brindada | Tiempo de la atención | Quien atiende | Atención brindada

Victima directa: Zoila Cristina Soto López

Victima colateral:

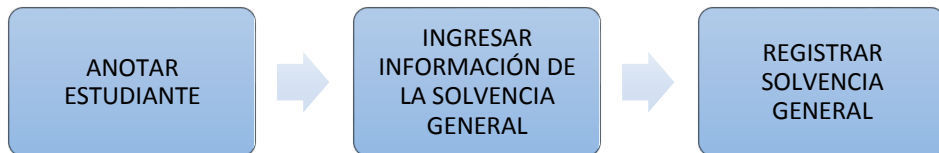
Nombre: Zoila Cristina Soto López

Fecha de inicio de la atención: 15/02/2016

- **Actividades**
 - ✓ **Datos de la persona**
 - **Victima directa, nombre, fecha de inicio de atención:** información directa.
 - ✓ **Quien atiende**
 - **Institución y procurador:** información de la asignación.
- **Pasos**
 - ✓ **Datos de la persona**
 - **Victima colateral:** requerida.
 - ✓ **Atención brindada**
 - **Opciones:** requeridas.
 - ✓ **Tiempo de la atención:**
 - **Plazo, asiste a las fechas indicadas, porque no asiste y próxima cita:** requeridas.
 - ✓ **Atención brindada**
 - **Atención brindada, historia, diagnóstico inicial, diagnostico final y plan terapéutico:** requeridas.
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

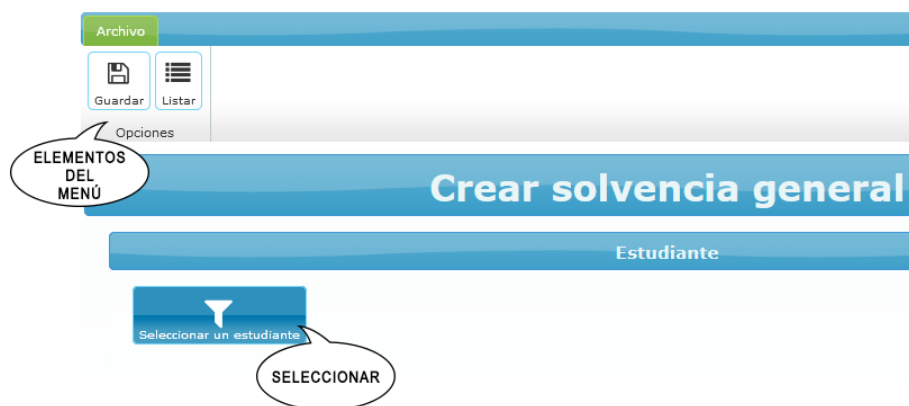
CREAR SOLVENCIA GENERAL

Emitir cuando el estudiante ha terminado, todo su proceso en cualquier tipo de pasantía y estudio de clínicas en el Bufete Popular.



Formulario inicial

Poner un estudiante.



- **Actividades**
 - ✓ **Elementos de menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - **Guardar:** no realiza el ingreso.
- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionar:** muestra listado para seleccionar un estudiante.

Incluir estudiante

Muestra listado de dependencia a optar con diferentes opciones a realizar.

Carnet del estudiante	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
199640223	Alvaro	Onassis	Ortiz	Aguirre
199719387	Humberto		de Leon	Ordóñez
199740060	Juan	Carlos	Rosales	Samayoa
199911250	Anibal	Renato	Ortega	Rosales
199917122	Marvin	Ivan	Reyez	Siliezar

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos del menú**
 - **Nuevo, editar, eliminar y ver información:** Opciones adicionales para los estudiantes
 - ✓ **Regresar:** regresa al formulario de ingreso.
- **Pasos**
 - ✓ **Seleccionado:** debe ser un elemento del listado.
 - ✓ **Seleccionar:** aceptar la dependencia.

Apuntar datos

Información para el documento.

Archivo

Guardar Listar

Opciones

ELEMENTOS DEL MENÚ

Crear solvencia general

Estudiante

Seleccionar un estudiante

Información

Carnet del estudiante: 199911250

Nombre del estudiante: Anibal Renato Ortega Rosales

SELECCIONADO

Información

Cantidad de guiones: 17

Sep 2018

Su Mo Tu We Th Fr Sa

FORMULARIO

- **Actividades**
 - ✓ **Elementos del menú**
 - **Listar:** habilitado siempre.
 - ✓ **Seleccionado:** información del estudiante.
- **Pasos**
 - ✓ **Cantidad de guiones y fecha de solvencia:** requeridos
 - ✓ **Guardar:** almacena los datos si son correctos.

ANEXOS

- 1. Carta de aceptación del proyecto**

Anexo 1. Carta de aceptación del proyecto



Chiquimula, 27 de septiembre de 2018

Ing. René Estuardo Alvarado González
Encargado de la Unidad de EPS
Carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas

Estimado Ing. Alvarado:

Asunto: Aceptación del proyecto de EPS

Es un gusto saludarle, deseándole éxitos en sus labores diarias.

Por este medio, hago de su conocimiento la aceptación del proyecto "Diseño e implementación del sistema de control de casos de juicios laborales y civiles del Bufete Popular del Centro Universitario de Oriente", desarrollado por el epesista Nohé Jhovanny Castellanos Lemus, identificado con carné universitario número 200943605, que a mi criterio cumple con los requisitos del software solicitado por parte del Bufete Popular de esta unidad académica, al Programa de EPS de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas del Centro Universitario de Oriente.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

(f.) 

Yessica Azucena Oliva Monroy
Secretaria - Oficinista del Bufete Popular del CUNORI



Fuente: Bufete Popular, 2019.