



**Enginyeria Tècnica
d'Informàtica de Gestió**
Trabajo Fin de Carrera
Ingeniería del Software

Aplicación de Gestión de Expedientes Internacionales

Alumna:

Ma. José Fernández Martí

Consultor:

José Antonio Raya Martos

Junio de 2011

Índice de Contenidos

1	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1	Justificación.....	4
1.2	Objetivos.....	4
1.3	Método de trabajo	5
1.4	Planificación	5
1.5	Productos obtenidos.....	8
2	ANÁLISIS DEL SISTEMA.....	9
2.1	Modelo De Dominio.....	9
2.2	Perfiles De Usuario	14
2.3	Requisitos Funcionales	14
2.4	Casos de Uso.....	19
2.5	Interfaz de Usuario	25
2.6	Requisitos No Funcionales.....	32
3	ANÁLISIS DEL SUBSISTEMA DE MENORES.....	38
3.1	Procesos de Negocio	38
3.2	Fases de Tramitación de Expedientes.....	38
3.3	Requisitos Funcionales Específicos de Menores.....	45
4	PROTOTIPO.....	51
4.1	Expedientes.....	52
4.2	Personas	55
4.3	Documentos	56
4.4	Registro	56
4.5	Alarmas	57
4.6	Traducciones.....	57
4.7	Informes.....	58
4.8	Administración.....	58
5	ARQUITECTURA DEL SISTEMA	59
5.1	Arquitectura Física	59
5.2	Arquitectura Lógica	59
6	MODELO DE DATOS.....	61
6.1	Diagrama de Clases de Entidad.....	61
6.2	Modelo Lógico de Datos.....	62
7	CONCLUSIONES Y LÍNEAS DE FUTURO.....	63
8	GLOSARIO	64
9	BIBLIOGRAFIA.....	65
10	ANEXOS.....	65
10.1	ANEXO I: Listados Anuales para la UE.....	65
10.2	ANEXO II: Estadísticas Anuales para la UE.....	68

Índice de Figuras

Figura 1: Diagrama de Gantt.....	7
Figura 2: Tipos de Expediente	9
Figura 3: Entidades asociadas a un Expediente.....	10
Figura 4: Diagrama de Estados de un Expediente	10
Figura 5: Entidades de Alarmas	11
Figura 6: Entidades de Histórico de Estados	11
Figura 7: Entidades de Documentos	12
Figura 8: Entidades de Registro de Salida.....	13
Figura 9: Entidades de Administración	13
Figura 10: Diagrama de Actores del sistema	19
Figura 11: Casos de uso de Gestión de Expediente.....	20
Figura 12: Casos de uso de Gestión de Alarma	20
Figura 13: Casos de uso de Gestión de Histórico de Estados	21
Figura 14: Casos de uso de Gestión de Documento	21
Figura 15: Casos de uso de Gestión de Registro de Salida	22
Figura 16: Casos de uso de Gestión de Traducción.....	23
Figura 17: Casos de uso de Informes y Estadísticas.....	23
Figura 18: Casos de uso de Administración	24
Figura 19: Página de un Servicio Genérico	25
Figura 20: Ejemplo de página de Detalle de Persona	26
Figura 21: Ejemplo de página de Detalle de Expediente.....	26
Figura 22: Ejemplo de página de Alta de Expediente	27
Figura 23: Ejemplo de página de Documentos de la Unidad.....	27
Figura 24: Ejemplo de página de Alarmas de la Unidad.....	27
Figura 25: Ejemplo de página del Registro de Salida	28
Figura 26: Ejemplo de página de Documentos del Expediente	28
Figura 27: Ejemplo de página de Detalle de Documento	29
Figura 28: Ejemplo de página de Alarmas del Expediente	29
Figura 29: Ejemplo de página de Traducciones del Expediente.....	30
Figura 30: Ejemplo de página de Histórico del Expediente	30
Figura 31: Ejemplo de página de Detalle de Expediente Activo	31
Figura 32: Ejemplo de página de Detalle de Expediente Pasivo	31
Figura 33: Fases de Tramitación de Expediente de Menores Activo	39
Figura 34: Fases de Tramitación de Expediente de Menores Pasivo	40
Figura 35: Arquitectura Física	59
Figura 36: Subsistemas de diseño de la aplicación	60
Figura 37: Diagrama de clases de entidad	61
Figura 38: Modelo Lógico de Datos	62

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Justificación

Existen cuatro unidades tramitadoras de expedientes internacionales con una gestión muy parecida pero que actualmente trabajan de forma aislada y con herramientas insuficientes y obsoletas, lo que hace que su rendimiento sea muy inferior al esperable de contar con los medios adecuados.

La situación actual de cada una de estas unidades o servicios en cuanto a los medios de que disponen para la tramitación de sus expedientes es la siguiente:

- Unidad de Alimentos: Se encargan de las reclamaciones internacionales de pensiones alimenticias. Utilizan herramientas ofimáticas para su gestión.
- Unidad de Menores: Se encargan de las reclamaciones internacionales por la sustracción de menores. Utilizan tablas Access y herramientas ofimáticas.
- Unidad de Traslados: Se encargan de los traslados internacionales de personas condenadas. Utilizan una aplicación Access que tiene algunas tablas en SQL Server, y también hojas Excel u otras herramientas ofimáticas.
- Unidad de Extradiciones: Se encargan de la tramitación de las extradiciones de personas. Utilizan una aplicación en VisualBasic

Ha surgido, por tanto, la necesidad de una nueva aplicación que permita aprovechar los medios técnicos de que se dispone actualmente para proporcionar una herramienta eficaz para la gestión de los expedientes, que la haga más ágil y eficiente, además de permitir el intercambio, compartición y explotación de la información de forma integral por las cuatro unidades.

1.2 Objetivos

Realizar la **toma de requisitos y el análisis de una aplicación web** que cubra las necesidades del registro de trámites y comunicaciones que tienen lugar durante la vida de los expedientes de los servicios arriba mencionados, y almacenar todos los datos relevantes para su seguimiento.

Así mismo, la aplicación resultante debe constituir una herramienta eficaz para la explotación de toda la información almacenada, permitiendo la elaboración de informes y de estadísticas que den una visión, tanto de conjunto a nivel de Subdirección o de Unidad, como de detalle a nivel de Expediente.

Es importante hacer notar que la tramitación de los expedientes en cada uno de estos servicios tiene sus propias particularidades pero, a su vez, comparten unas mismas necesidades, procesos y conceptos: en todos ellos es necesario la actualización y seguimiento del estado de los expedientes que se abren al iniciarse la tramitación de una solicitud, así como la gestión de los documentos que se generan, sus traducciones o su envío a Registro de Salida.

Por ello se han definido unos módulos que comprenden aquellos aspectos que tienen en común los cuatro servicios. De ahí que se contemple la aplicación como una unidad con cuatro subsistemas que comparten datos y procesos.

En general, el proceso a seguir en la tramitación de un expediente será el siguiente:

- Apertura del expediente: Se registran los datos imprescindibles para el inicio del trámite.

- **Tramitación:** Se comprueba el cumplimiento de requisitos, se solicita información a otros organismos o países, se recogen o generan los documentos necesarios, se envían a traducción o a otros organismos, etc.
- **Conclusión:** Termina la tramitación desde el punto de vista administrativo y se espera la ejecución de la resolución del trámite cuando conlleva alguna acción (por ejemplo, de tipo policial) antes de cerrar definitivamente el expediente.
- **Archivo Provisional del trámite:** Cuando se archiva temporalmente por alguna circunstancia que impide su continuación pero que, en caso de cambiar estas circunstancias, la tramitación puede retomarse nuevamente.
- **Cierre del expediente:** El trámite finaliza definitivamente y no puede reiniciarse.

1.3 Método de trabajo

Se realizaron entrevistas a los usuarios de las cuatro unidades para conocer los detalles de su negocio: documentos que tramitan, herramientas que utilizan actualmente, datos que almacenan, plantillas, comunicaciones (fax, email...) y sus destinatarios, etc. Nos proporcionaron, además, modelos de estos documentos y ejemplos de algunos expedientes para poder extraer aquella información relevante.

A partir de esta información se realizó el modelo de dominio y se establecieron los casos de uso, identificando aquellas funcionalidades que tienen en común y que podrán ser compartidas por las cuatro unidades.

Se hizo un diseño aproximado de las pantallas y su navegación, a partir de cual se realizó un prototipo navegable y detallado de la aplicación para la validación de los requisitos, para facilitar dicha validación, hacerla lo más fiable posible y así evitar futuros ajustes o correcciones que afectaran de forma importante al posterior diseño e implementación de la aplicación.

Las herramientas de software utilizadas han sido:

Sistema Operativo: Microsoft Windows XP SP3

Procesador de textos: Microsoft Office Word 2003

Diagramas de Gantt: Microsoft Office Project 2007

Diagramas UML: Microsoft Visio 2007, Argo UML

Diseño de Pantallas: Microsoft Visio 2004

Prototipaje: Dreamweaver CS3

Presentacion: Microsoft Office Power Point 2003

1.4 Planificación

a. Tareas

- **Toma de Requisitos:** Para cada una de las unidades se realizarán entrevistas para conocer la lógica del negocio y del proceso de tramitación de los expedientes.

• **Análisis:**

1. Modelo de dominio
2. Proceso de Negocio
3. Diagrama de Estados
4. Requisitos Funcionales
5. Requisitos No Funcionales
6. Identificación de los actores y sus relaciones.
7. Casos de uso.
8. Requisitos de la interfaz de usuario.
9. Perfiles de los usuarios.

• **Prototipaje:**

1. Análisis de la interfaz de usuario.
2. Navegación de las pantallas

b. Hitos y planificación temporal

Los hitos del proyecto y las fechas de entrega asociadas a éstos son los siguientes:

Hito	Fecha
Plan de Trabajo	16/03/2011
Toma de requisitos	08/04/2011
• Toma de requisitos de Traslados	23/03/2011
• Toma de requisitos de Alimentos	29/03/2011
• Toma de requisitos de Menores	04/04/2011
• Toma de requisitos de Extradiciones	08/04/2011
Análisis	20/04/2011
• Análisis específico de Traslados	28/03/2011
• Análisis específico de Alimentos	04/04/2011
• Análisis específico de Menores	08/04/2011
• Análisis específico de Extradiciones	14/04/2011
• Análisis integrado de la aplicación	20/04/2011
Prototipo	25/05/2011
• Prototipo de Traslados	02/05/2011
• Prototipo de Alimentos	10/05/2011
• Prototipo de Menores	17/05/2011
• Prototipo de Extradiciones	25/05/2011
Memoria	31/05/2011
Presentación	08/06/2011

c. Diagrama de Gantt

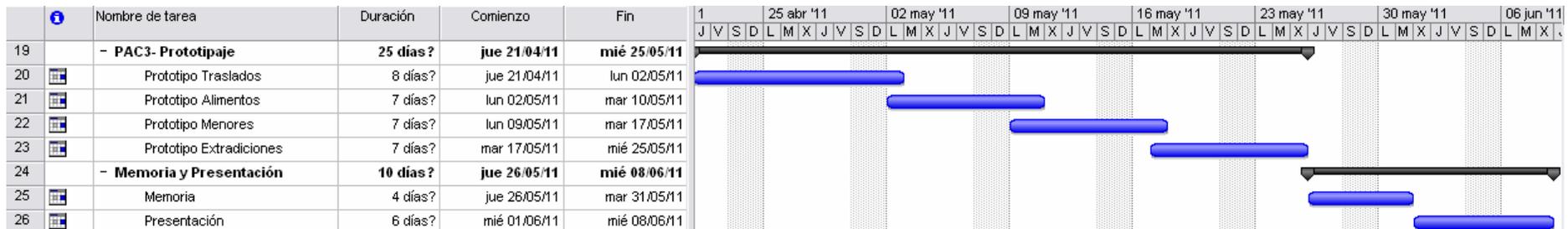
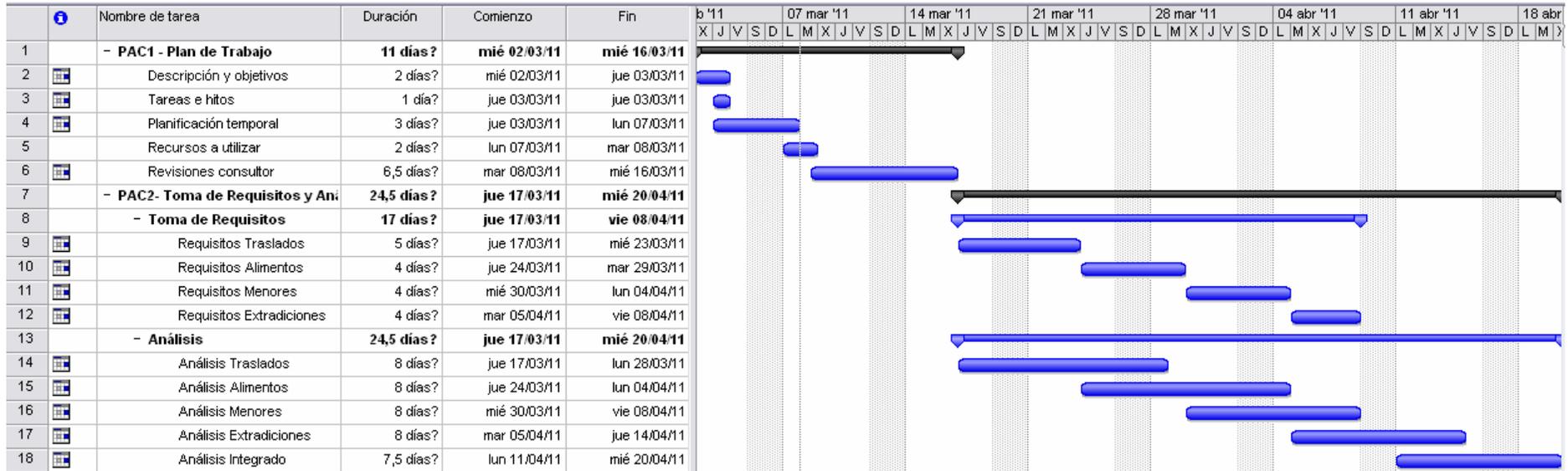


Figura 1: Diagrama de Gantt

1.5 Productos obtenidos

El resultado del presente trabajo es el análisis de la aplicación, a partir de la toma de requisitos, que consta de:

- Modelo de Dominio
- Requisitos Funcionales
- Requisitos No Funcionales
- Casos de Uso
- Requisitos del Interfaz
- Diseño de las pantallas y prototipo

Así como algunos elementos del diseño, como son:

- Arquitectura Física
- Arquitectura Lógica
- Diagrama de Clases de Entidad
- Modelo Lógico de Datos

Para cada unidad se han detallado aparte aquellos requisitos específicos que no comparte con las demás, su proceso de negocio particular, fases en la tramitación de sus expedientes, así como un prototipo diferente para cada una. Sin embargo, en este documento se reseña únicamente el análisis realizado para la unidad de Menores y su prototipo para evitar que la extensión del mismo sea excesiva, y dado que el procedimiento a seguir y los resultados obtenidos en el resto de las unidades son equivalentes.

2 ANÁLISIS DEL SISTEMA

2.1 Modelo De Dominio

El presente apartado introduce el **modelo conceptual** del sistema, esto es, la definición de conceptos tanto abstractos como del mundo real, con sus relaciones, tal y como se consideran dentro de la operativa de gestión de expedientes.

El Modelo de Dominio define una terminología unánime y restringida que permite clarificar las ideas de un modo tal que se eviten las ambigüedades. A tal efecto, y a modo de complemento del presente modelo, puede consultarse en cualquier momento el capítulo de [GLOSARIO](#) que se encuentra al final del presente documento.

El Modelo de Dominio se estructura en diferentes diagramas gráficos que permiten una aproximación rápida al conjunto de ideas relacionadas con el sistema. A fin de mejorar la legibilidad y comprensión del modelo conceptual, lo hemos dividido tal y como se muestra en los siguientes subapartados.

2.1.1 Módulo de Expedientes

Un **Expediente** puede ser de tipo **Traslados**, **Extradiciones**, **Menores** o **Alimentos**, dependiendo de la **Unidad** a la que pertenezca. Los Expedientes también se clasifican en **Activos** o **Pasivos** según el país que inicia el trámite (**Activo**: trámite iniciado por España – **Pasivo**: trámite iniciado por otro país) y tienen distintas características según la unidad a la que pertenezcan.

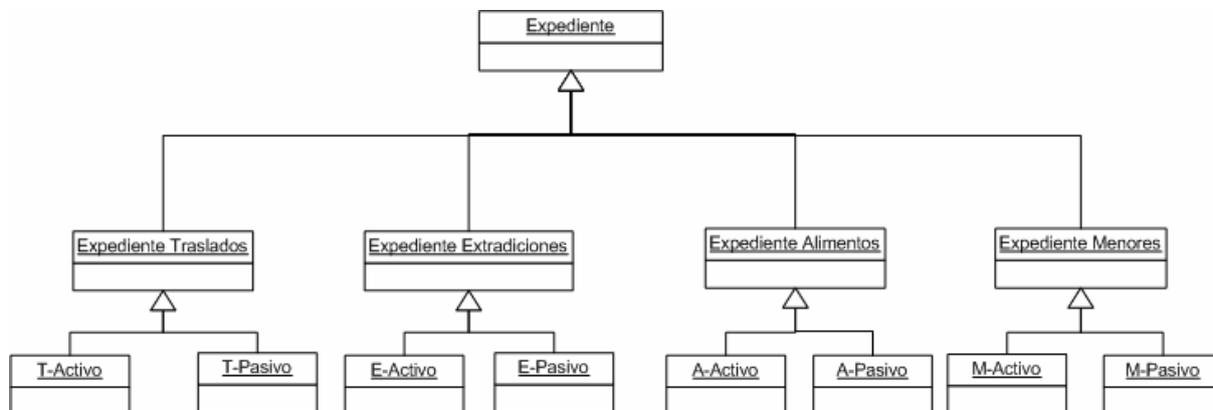


Figura 2: Tipos de Expediente

Un **Expediente** está asociado a una o varias **Personas**.

A lo largo de su ciclo de vida, un **Expediente** irá pasando por distintos **Estados** (Abierto, En Trámite, Suspendido, Concluido, Cerrado), pero sólo tendrá uno en cada momento, y cada uno de éstos tendrá unos subestados o **Fases** que serán específicas para cada **Unidad**.

Se irán generando **Documentos** que se pueden asociar o no a un expediente.

Cuando un expediente cumpla unas determinadas condiciones definidas previamente, se activará una **Alarma** para notificar al usuario y puede tener varias alarmas activadas simultáneamente.

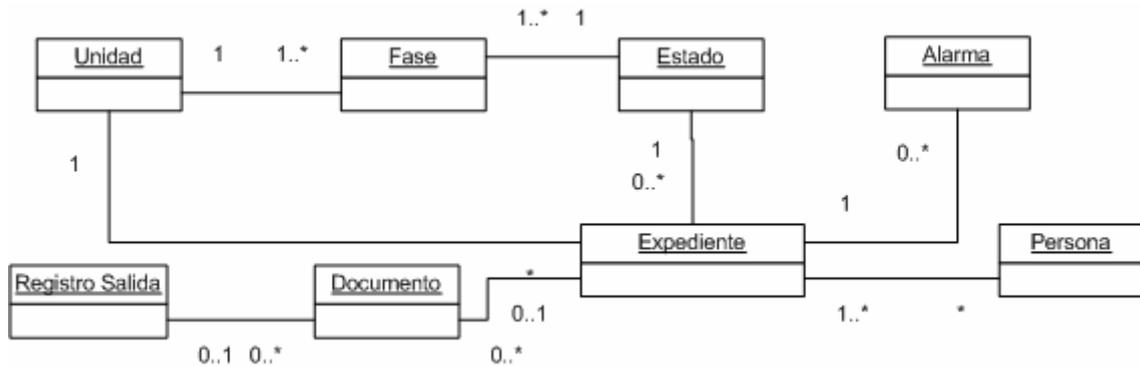


Figura 3: Entidades asociadas a un Expediente

2.1.2 Estados de un Expediente

Un expediente, independientemente de la Unidad de Tramitación a la que pertenezca, tendrá el siguiente diagrama de estados:



Figura 4: Diagrama de Estados de un Expediente

- Un expediente tiene como estado inicial 'Inicializado'.
- Al admitirse su tramitación pasa a estar 'En Trámite'.
- Cuando la tramitación concluye, pasa a estado 'Concluido'.
- Estando 'En Trámite' o 'Concluido' puede ocurrir alguna circunstancia que obligue a suspender la tramitación, entonces pasaría a estado 'Archivo Provisional'.
- Un expediente en 'Archivo Provisional' puede volver a 'En Trámite' o a 'Concluido', o archivar definitivamente al pasar a estado 'Cerrado'.

- Estando 'Concluido' puede retroceder su tramitación a 'En Trámite' nuevamente.
- Un expediente puede cerrarse en cualquier momento, desde cualquier estado, y este cierre es definitivo.

2.1.3 Módulo de Alarmas

Es necesario que cuando se produzcan determinadas circunstancias en un **Expediente** (vencimiento de plazos, etc.), se notifiquen de forma automática al usuario. Para ello, se definirá previamente con cada unidad qué **Alarmas Automáticas** quiere que se activen de esta forma. Sin embargo, también será posible que el usuario, de forma excepcional y para un Expediente determinado, defina una **Alarma de Usuario** para que se active en la fecha y por el concepto que él determine. Cuando se acceda a un Expediente se podrán ver las Alarmas que tiene activadas y desactivarlas si ya no son necesarias. Periódicamente se eliminarán aquellas alarmas que lleven más de un determinado tiempo inactivas. De la misma forma, se podrán consultar todas las alarmas activas de una unidad en un momento dado, filtrando por fechas, usuario, tipo o concepto de la alarma.

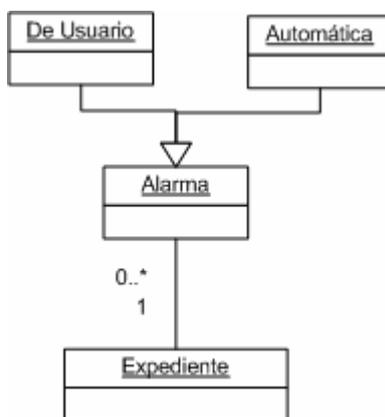


Figura 5: Entidades de Alarmas

2.1.4 Módulo de Histórico de Estados

Se registran las fases por las que va pasando un **Expediente** a lo largo de su tramitación en la entidad **Histórico de Estados**, donde se relacionará un Expediente con las fases por las que va pasando y las fechas asociadas a cada cambio de fase. En cualquier momento podrá consultarse la secuencia de fases por las que ha pasado un Expediente determinado.

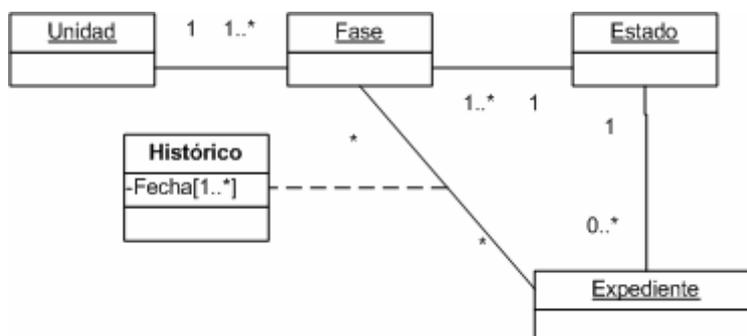


Figura 6: Entidades de Histórico de Estados

2.1.5 Módulo de Documentos

La entidad **Documento** agrupa todos aquellos escritos que se generan, manipulan o incorporan al sistema. Es una parte fundamental de la tramitación de un **Expediente** pues, normalmente, cada fase tiene asociados distintos escritos o documentos, ya sean de **Entrada** (recibidos) o de **Salida** (generados por la unidad tramitadora). Por ello, en general, todo **Documento** pertenecerá a un **Expediente**, pero no necesariamente: se deben poder incluir **Documentos** en la aplicación sin **Expediente** asociado.

No se distingue si el **Documento** es una comunicación, un oficio, un fax, un email, etc. El contenido y objetivo del documento no será relevante en su tratamiento por el sistema.

Todo **Documento** puede tener, como máximo, un fichero **Adjunto** que puede ser de cualquier tipo: una imagen, un fichero de texto, un pdf... pero también puede haberse generado utilizando una **Plantilla**. El **Adjunto** tiene que estar asociado obligatoriamente a un **Documento** que contendrá información acerca del mismo: fecha de creación, usuario que lo ha creado, fecha de recepción o envío, tipo: entrada/salida, expediente al que pertenece u otros datos.

Si el **Documento** es de **Entrada**, simplemente se registra en el sistema con sus datos (fecha de salida de origen, fecha de entrada, fecha de recepción en la unidad, número de registro de entrada, concepto o contenido, etc.) y, opcionalmente, se adjunta el documento en forma de fichero en el formato que se desee.

Aunque no es obligatorio, normalmente cada **Documento de Salida** tendrá un fichero asociado (**Adjunto**).

Las **Plantillas** modelizan los documentos más frecuentemente generados en la tramitación de un expediente. Una **Plantilla** tiene definido un encabezamiento, cuerpo y pie del escrito así como una o varias firmas autorizadas. Puede que en la **Plantilla** haya campos relacionados con el **Expediente** (datos personales, fechas, etc.) que se fusionarán en el momento de la generación del **Documento**.

Un **Documento de Salida** puede, opcionalmente, ser registrado en el **Registro de Salida** para su envío a otra unidad u organismo.

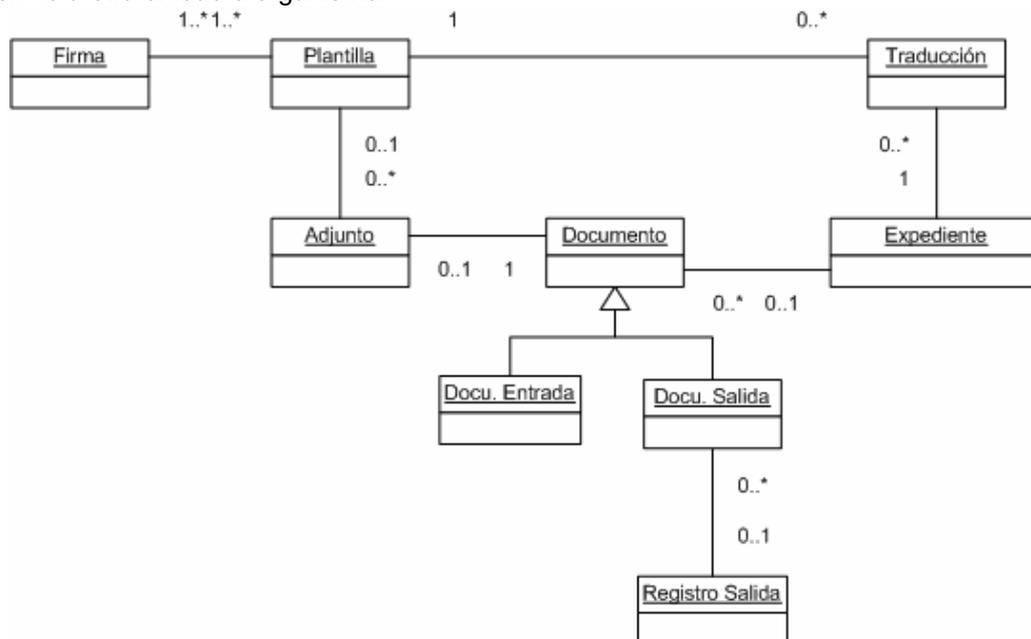


Figura 7: Entidades de Documentos

Un Expediente puede tener varias solicitudes de **Traducción** de varios documentos, cuyos datos más relevantes son: fecha de entrega, fecha de devolución, idioma, número de orden, número de folios, comentarios. Se generará una carátula por solicitud de traducción a partir de una **Plantilla** y

se realizarán estadísticas sobre número de traducciones cursadas en un intervalo de tiempo, cumplidas, pendientes, plazos medios, clasificado por idiomas, etc.

2.1.6 Módulo de Registro de Salida

Hay dos tipos de **Registro de Salida**, el **General** y el **Auxiliar**, aunque ambos tendrán las mismas funcionalidades y gestión. En el momento de registrar un **Documento** se decide a cuál de ambos se quiere enviar.

Un **Registro de Salida** contiene los documentos a ser enviados al Registro de Salida 'físico' que corresponda (al del General o al Auxiliar) agrupados bajo un número de referencia interno además del Número de Registro que se le dará en el momento de hacerlo 'físicamente'. Puede estar abierto (es decir, todavía se le pueden añadir documentos) o cerrado (los documentos ya han sido enviados al registro 'físico' y ya no se puede modificar su contenido). Sólo habrá uno de cada tipo abierto a la vez, al cual se van añadiendo los documentos que se quieren registrar. Sin embargo, se puede permitir que, aún estando cerrado, se le añadan o eliminen documentos de forma excepcional, en el caso de que se haya cerrado un **Registro de Salida** pero los documentos realmente no han sido enviados todavía y quiere modificarse su contenido.

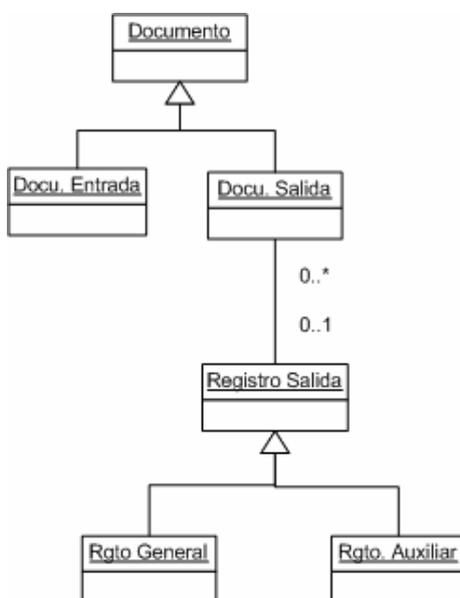


Figura 8: Entidades de Registro de Salida

2.1.7 Módulo de Administración/Mantenimiento

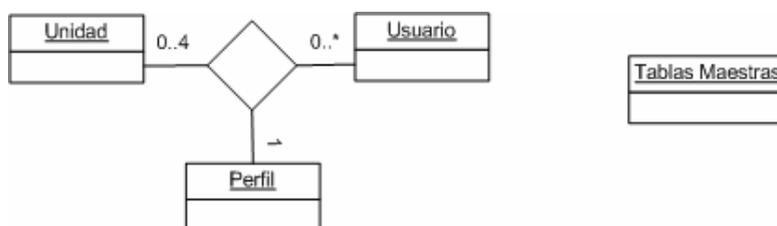


Figura 9: Entidades de Administración

El módulo de administración opera como mantenimiento de las **Tablas Maestras** (Países, Provincias, Poblaciones, Autoridades Centrales, Plantillas, Firmas, Delitos, Causas, etc.) y de **Usuarios**, no sólo en el momento del alta en el sistema, sino para configurar su **Perfil**, asociándolo a una **Unidad Administrativa** determinada

2.2 Perfiles De Usuario

Existen los siguientes perfiles básicos con acceso a la aplicación:

- Consulta: Consultas por unidad y a nivel de toda la aplicación
- Gestión: Gestión de los Expedientes por unidad
- Administración: Administración por unidad y a nivel de toda la aplicación

Cada perfil tendrá acceso a unos determinados recursos, mediante permisos. Existirá la posibilidad de gestionar dichos perfiles y permisos con los usuarios de la aplicación.

2.3 Requisitos Funcionales

Independientemente de la unidad a la que pertenezca un expediente, todos los subsistemas tienen en común los siguientes requisitos funcionales:

RF. 1. Abrir un expediente

Al abrir un nuevo expediente, se le asignará un código único según las normas que tenga establecida cada unidad. Normalmente será un número secuencial precedido o seguido de otras letras o números que indiquen si es activo o pasivo, el año de apertura, si es una ampliación o reapertura, etc.

Para la apertura de un expediente es obligatorio asociarlo a una Persona, la cual puede o no existir previamente en el sistema. Se permitirá, por tanto, la búsqueda de personas en el momento del alta del expediente para capturar los datos de la misma en caso de encontrarla.

Los datos para abrir un expediente serán diferentes para cada unidad, pero en general, serán pocos, generales, y referentes a la fecha de la solicitud o de recepción de la misma, país requerido o requirente, convenio aplicable, etc.

Un expediente puede abrirse a partir de otro en estado cerrado, en cuyo caso se copiarán los datos de la persona asociada al mismo y su número secuencial, pero incrementando el número de revisión del expediente.

RF. 2. Cerrar un expediente

El cierre de un expediente es definitivo, no puede reabrirse. Se indicará, además de la fecha u otros datos, el motivo o circunstancia del cierre.

RF. 3. Buscar un expediente

Se podrán realizar búsquedas de expedientes filtrando por fechas, códigos de expediente u otros campos específicos de cada unidad. Saldrán ordenados descendientemente por la fecha de la última modificación de los mismos. Se marcarán con algún signo distintivo aquellos que tengan alguna alarma activada. Se selecciona aquel que se quiera consultar o actualizar.

RF. 4. Consultar el detalle de un expediente

Dada la gran cantidad de campos que tiene cada expediente, éstos se agruparán por características comunes en pestañas.

RF. 5. Buscar una persona

Por nombres y apellidos, número de documento de identidad, nacionalidad u otros que se determinen. Se listarán aquellas que cumplan las condiciones especificadas y, al seleccionar una de ellas, se mostrarán sus datos (detalle).

RF. 6. Consultar el detalle de una persona y sus expedientes

Se mostrará, además de los datos personales, una lista de aquellos expedientes que tenga la persona en el sistema (sólo los pertenecientes a la unidad que realiza la consulta). Si se selecciona alguno de sus expedientes, se mostrará la consulta de detalle del mismo.

RF. 7. Actualizar un expediente

Una vez consultado el detalle de un expediente, éste puede actualizarse, modificar o rellenar campos, añadir documentos, solicitar traducciones, cambiar de estado o fase, etc. siempre que el usuario tenga el perfil adecuado.

RF. 8. Imprimir carátula de un expediente

Cada expediente tiene una carátula en papel que contiene un resumen de sus datos más importantes. Se debe poder imprimir en cualquier momento con el formato específico de cada unidad.

RF. 9. Crear una alarma de usuario

Se determinará la fecha de activación de la alarma y el concepto por el cual se crea. Además, se guardará el usuario que la crea y la fecha y hora de alta de la alarma.

RF. 10. Consultar las alarmas de un expediente

Ver la lista de alarmas activas e inactivas de un expediente y sus campos: fecha de creación, fecha de activación/desactivación, usuario y concepto de la alarma, ordenadas ascendentemente por fecha de activación. En esta misma lista, al seleccionar alguna activa, se puede desactivar.

RF. 11. Consultar las alarmas de una unidad

Ver la lista de alarmas activas a nivel de unidad. Además de los campos propios de las alarmas se mostrará el código del expediente al que pertenece. Si se selecciona, se muestra el detalle del expediente.

RF. 12. Desactivar una alarma

Al consultar las alarmas de un expediente se podrán seleccionar una o varias activas y desactivarlas.

RF. 13. Eliminar automáticamente una alarma inactiva por más de un tiempo determinado

Aquellas alarmas que lleven inactivas más de un plazo determinado por el usuario se eliminarán automáticamente del sistema.

RF. 14. Último trámite y fecha de último trámite

Se mostrará siempre cuál es el último trámite realizado y qué fecha tiene asociada. Es un campo que no se puede modificar, se muestra a nivel informativo en la primera pestaña del detalle del expediente.

RF. 15. Fecha de reiteración

En la Fase Documental puede ocurrir que cuando se solicita documentación no se conteste y se deba hacer una reiteración, que pueden ser varias si la última reiteración no ha surtido efecto. Se almacenará, pues, la fecha de la última solicitud de documentación. Si se desea saber cuántas y cuáles reiteraciones se han realizado previamente, se consultarán los documentos del expediente, pues cada reiteración genera uno.

RF. 16. Cambiar la fase de un expediente

Al abrirse un expediente siempre tiene inicialmente Estado = Iniciado y Fase = Nuevo. Al cerrarse, será Estado = Cerrado y la fase o subestado dependerá del usuario, que deberá seleccionar entre varias posibilidades.

Un expediente puede cambiar de fase/estado automáticamente cuando cumpla determinadas condiciones, pero también el usuario puede decidir este cambio, determinando el estado, fase y fecha asociada al cambio de fase.

Por ejemplo, cuando se rellena la fecha de Propuesta a Consejo de Ministros, el expediente cambia automáticamente al estado 'En Trámite' y fase = 'Propuesta CM'.

Pero si se da una circunstancia anómala o que sale del flujo principal, el cambio de fase lo hará el usuario de forma explícita. Por ejemplo, un preso se evade y su expediente de Traslado queda suspendido. Será el usuario quien cambie el expediente estado 'Suspendido' con subestado/fase = 'Evasión', anotando la fecha de dicha evasión.

RF. 17. Consultar el histórico de estados de un expediente

Habrà siempre la posibilidad de consultar la lista de los estados y fases por los que ha pasado un expediente, sus fechas asociadas y usuario. Esta lista estará ordenada ascendentemente por la fecha cuando ocurrió el cambio de estado.

RF. 18. Modificar el histórico de estados de un expediente

En caso de que se cambie el estado o fase de forma no automática por el usuario, y cometa algún error, éste podrá ser corregido, ya sea eliminando el movimiento, ya sea modificando el estado, fase o fecha asociada.

RF. 19. Añadir un documento a un expediente

Se debe poder añadir cualquier cantidad de documentos a un expediente. Estos pueden ser de Entrada o de Salida y tener algún fichero asociado o no. Si se quiere adjuntar un fichero al Documento, se abrirá un explorador de ficheros para seleccionarlo. También se podrá hacer mediante plantillas que generen el documento deseado y lo adjunten. En el momento de crear el nuevo Documento se puede decidir si se desea registrar o no (sólo para los de salida)

RF. 20. Añadir un documento sin expediente asociado

Se debe poder añadir cualquier cantidad de documentos al sistema aunque no pertenezcan a ningún expediente. Su tratamiento es igual a cuando pertenecen a alguno, es decir, pueden ser de Entrada o Salida, tener o no fichero adjunto y, en caso de tenerlo, puede ser un fichero externo adjuntado o uno generado a partir de una plantilla. También son 'registrables'.

RF. 21. Consultar los documentos de un expediente

Ver una lista de todos los documentos que tiene un expediente, su tipo (E/S), su nombre o concepto, si tiene adjunto y poder descargarlo y/o modificarlo, si está o no registrado y en, ese caso, en cuál registro, etc. Seleccionando uno, se podrá ver el detalle de todos sus datos, descargarlo, modificarlo, etc.

RF. 22. Consultar los documentos de una unidad

Ver una lista de todos los documentos que son de la unidad, que no pertenecen a ningún expediente y mostrar, como en el caso anterior, su tipo (E/S), su nombre o concepto, si tiene adjunto y poder descargarlo y/o modificarlo, si está o no registrado y en, ese caso, en cual registro, etc. Seleccionando uno, se podrá ver el detalle de todos sus datos, consultar su solicitud de traducción si la tuviera, descargarlo, modificarlo, etc.

RF. 23. Eliminar un documento

Al consultar los documentos, pertenezcan o no a un expediente, podrá seleccionarse cualquiera de ellos para ser eliminado. Es un borrado físico, previa confirmación.

RF. 24. Registrar un documento en el Registro de Salida

Se deberá seleccionar si el Registro es el General o el Auxiliar. Para registrar un documento se puede hacer de dos formas:

- En el momento de la creación del documento se indica que se desea registrar. Se hará, por defecto, en el Registro de Salida indicado (General o Auxiliar) que esté abierto en ese momento.
- Posteriormente: Se selecciona el Registro al que se quiere añadir un documento y se le indica, de entre una lista de documentos que están sin registrar, cuál quiere registrarse.

RF. 25. Gestión de documentos

La creación de documentos podrá actualizar la fecha solicitud o recepción de trámites o requisitos asociados a ellos. También pueden provocar cambio de estado o fase del expediente, en cuyo caso actualizará el histórico de estados. En el diseño se determinarán los documentos a generar y sus plantillas y, para cada uno de ellos, qué acciones desencadena.

RF. 26. Solicitar una traducción

Dentro de un expediente se puede solicitar la traducción de varios documentos del mismo, dando de alta la solicitud de traducción correspondiente. En este momento se puede imprimir la carátula de la solicitud de traducción si se desea.

RF. 27. Actualizar las solicitudes de traducción

Al consultar la traducción solicitada, se podrán actualizar los datos de la misma, si el usuario tiene los permisos para ello.

RF. 28. Imprimir carátula de solicitud de traducción

Generar un documento imprimible con los datos más importantes de la traducción (código de expediente, fecha de solicitud, número de folios, idioma, urgencia).

RF. 29. Consultar la solicitud de traducción de un documento

Desde la consulta de un expediente, se puede consultar las traducciones que tiene y el detalle de cada solicitud de traducción.

RF. 30. Abrir un nuevo Registro de Salida

Al abrir un nuevo Registro de Salida, se cerrará automáticamente el que estuviera abierto hasta ese momento y se le asignará un nuevo número secuencial.

RF. 31. Cerrar un Registro de Salida

Al cerrar un Registro de Salida, se abrirá un nuevo automáticamente.

RF. 32. Anular un Registro de Salida

Al anular un registro, éste se 'vacía' de documentos, es decir, los documentos que estuvieran registrados asociados a él, se 'desregistran', se les elimina la asociación con el Registro de Salida anulado y quedan en estado 'sin registrar'.

RF. 33. Consultar los documentos que contiene un Registro de Salida

Una vez seleccionado un Registro de Salida, se podrán consultar los documentos que contiene, en forma de lista. Se puede seleccionar cada uno de ellos para ver su detalle.

RF. 34. Eliminar un documento de un Registro de Salida

Si el usuario tiene los permisos apropiados, dentro de la consulta de documentos de un Registro, podrá seleccionar alguno de la lista para eliminarlo del Registro, que no significa eliminar el documento, el cual permanece igual que antes, sólo que sin registrar.

RF. 35. Imprimir carátula de Registro de Salida

Al consultar un Registro de Salida, se permitirá imprimir una carátula donde constarán los datos principales del registro y la lista de los documentos que contienen. Será la página que se presente al Registro 'físico' para su sellado.

RF. 36. Crear un usuario

Dar de alta un usuario, sus datos personales, unidad a la que pertenece, cargo, datos de contacto, etc. Debe ser único.

RF. 37. Asignar perfil a un usuario

Dependiendo de su cargo o permisos que se le quieran dar, se le asignará un perfil al usuario.

RF. 38. Actualizar perfil de un usuario

Cambiar el perfil que tuviera asignado un usuario

RF. 39. Dar de baja a un usuario

Dar de baja lógica a un usuario. Para ello se deberá tener perfil de administrador.

RF. 40. Actualizar/Mantener tablas maestras

Los usuarios con perfil de administrador de cada unidad podrán actualizar y mantener las tablas maestras que les corresponda a su unidad.

RF. 41. Elaborar estadísticas e informes por unidad

Cada unidad determinará los informes, listados o estadísticas que sean relevantes para ellos.

RF. 42. Elaborar estadísticas e informes por subdirección

La Unidad determinará los informes, listados o estadísticas que deseen.

RF. 43. País Requirente y Requerido

El país requerido es aquel donde se encuentra el demandado. El país requirente es aquel que hace la reclamación de la pensión alimenticia, donde se encuentra el demandante.

Por tanto, en expedientes activos, país requerido = país extranjero y país requirente = ESPAÑA

En expedientes pasivos, país requerido = ESPAÑA y país requirente = país extranjero.

Aquellos casos en que el país requerido o requirente sea España se dará por supuesto. El País asociado al expediente será el país extranjero, ya sea el país requerido o requirente, dependiendo de que sea activo o pasivo, respectivamente.

RF. 44. Convenios

Dependiendo del país extranjero (requerido o requirente) de un expediente, éste podrá adherirse a un/os convenio/s determinado/s. Estas relaciones estarán almacenadas en el sistema y se

mostrarán para elegir, una vez determinado el país extranjero, un convenio entre aquellos posibles.

RF. 45. Autoridades Centrales

La Autoridad Central es el organismo de contacto en el país extranjero. Suele ser una por país pero hay excepciones. Se almacenará su dirección y otros datos de contacto como teléfono, fax o email.

2.4 Casos de Uso

El conjunto de requerimientos funcionales del GEXI se agrupan según el ámbito de aplicación de forma que todas aquellas funcionalidades que son usadas en diferentes operativas, queden como factor común a todas ellas.

Dentro de cada grupo, la funcionalidad es descrita en términos de Casos de Uso, los cuales contienen una descripción en texto narrativo acerca del comportamiento del sistema. Cada Caso de Uso está estructurado en secuencias de acciones llevadas a cabo por actores que interactúan con el sistema en busca de unos resultados esperados.

2.4.1 Relación de Actores

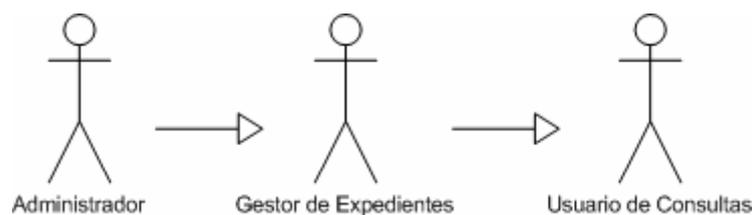


Figura 10: Diagrama de Actores del sistema

Perfil	Descripción
 Administrador	Usuario encargado de la administración de la aplicación
 Gestor de Expedientes	Se refiere al usuario encargado de la gestión de Expedientes. Agrupa a todos los usuarios de cualquiera de los Servicios (Extradiciones, Traslados, Menores, y Alimentos)
 Usuario de Consulta	Actor con permisos de consulta que interactúa contra el sistema para acceder a la información de Los Informes Generales disponibles

2.4.2 Gestión de Expediente

Casos de uso que se corresponden con la operativa llevada a cabo para gestionar un Expediente. Es un elemento común a cualquiera de los distintos tipos de Expediente. La particularización vendría a la hora de los distintos tipos de datos con los que trabajan los distintos Expedientes. Muchos de ellos comunes, como "fecha de alta", la "normativa o convenio", y el "país" interlocutor. Pero otros son propios de la casuística de cada Servicio, como serían "Datos del Menor", etc. A este nivel de casos de uso, no interesa este detalle.

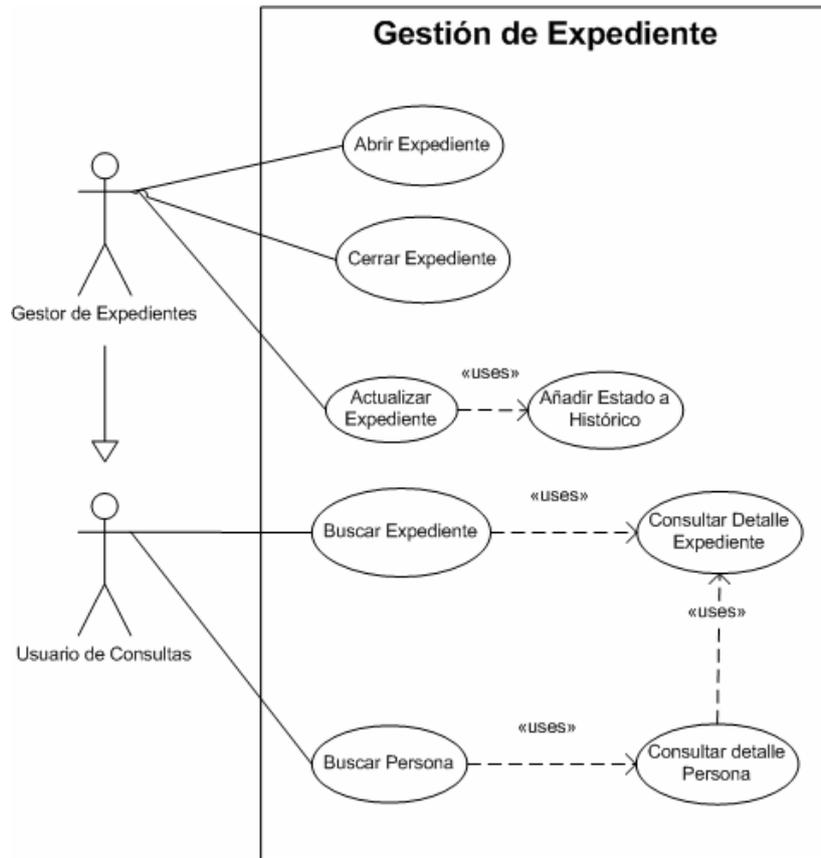


Figura 11: Casos de uso de Gestión de Expediente

Descripción: Un **Usuario de Consultas** puede buscar un expediente, mostrando su detalle, o buscar una persona, de la cual se mostrará el detalle de sus datos personales y los expedientes que tiene, de los cuales puede consultarse, a su vez, su detalle.

Un **Gestor de Expedientes** puede Abrir, Cerrar o Actualizar un Expediente, además de hacer lo mismo que el Usuario de Consultas.

2.4.3 Gestión de Alarmas

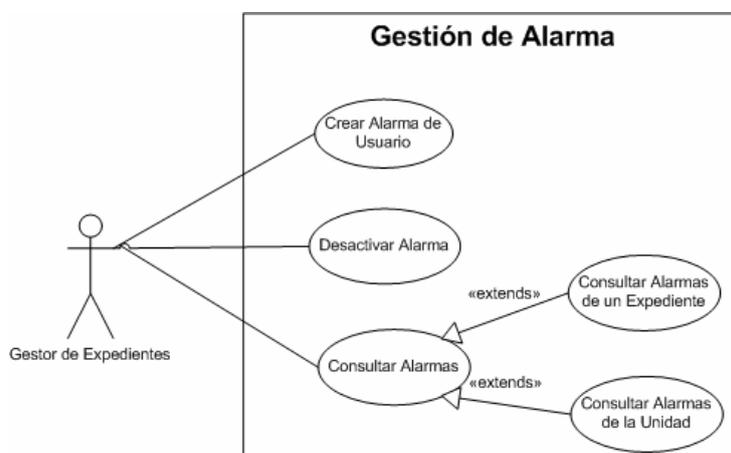


Figura 12: Casos de uso de Gestión de Alarma

Descripción: Un **Gestor de Expedientes** puede Crear una Alarma de Usuario, Desactivar una Alarma (de cualquier tipo) y Consultar Alarmas, ya sea las de un expediente en particular o el conjunto de alarmas de la unidad. Estos dos últimos casos de uso son una especialización del primero.

2.4.4 Gestión de Histórico de Estados



Figura 13: Casos de uso de Gestión de Histórico de Estados

Descripción: Un **Gestor de Expedientes** puede Añadir un Estado al Histórico, Consultar su Histórico de Estados o Actualizarlo. La actualización del Histórico de Estados permite Eliminar un Estado del Histórico o Cambiar un Estado o sus fechas.

Un **Usuario de Consultas** puede Consultar el Histórico de Estados de un Expediente determinado.

2.4.5 Gestión de Documento

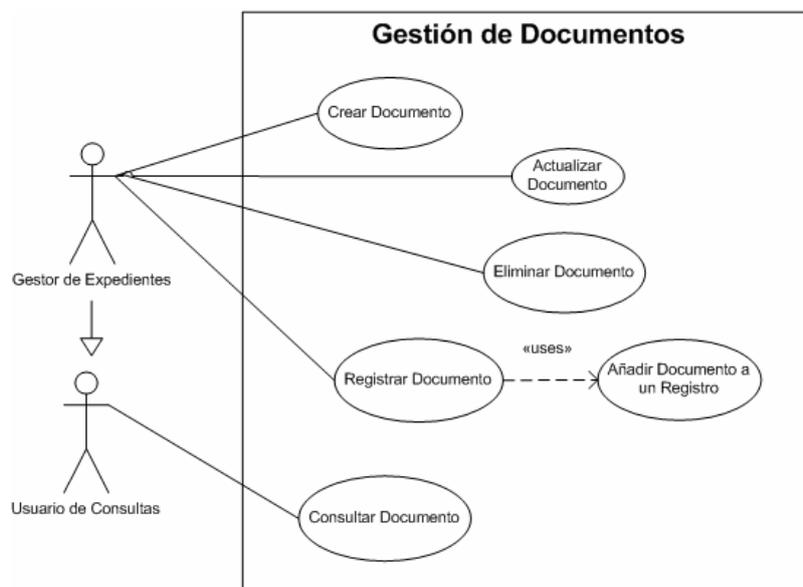


Figura 14: Casos de uso de Gestión de Documento

Descripción: Un **Gestor de Expedientes** puede Crear, Actualizar, Eliminar o Consultar todos los Documentos de su Unidad. Estos Documentos pueden estar o no asociados a un Expediente. Al Registrar un Documento se añade éste al Registro que esté abierto en ese momento.

Un **Usuario de Consultas** sólo puede Consultar Documentos

2.4.6 Gestión de Registro de Salida

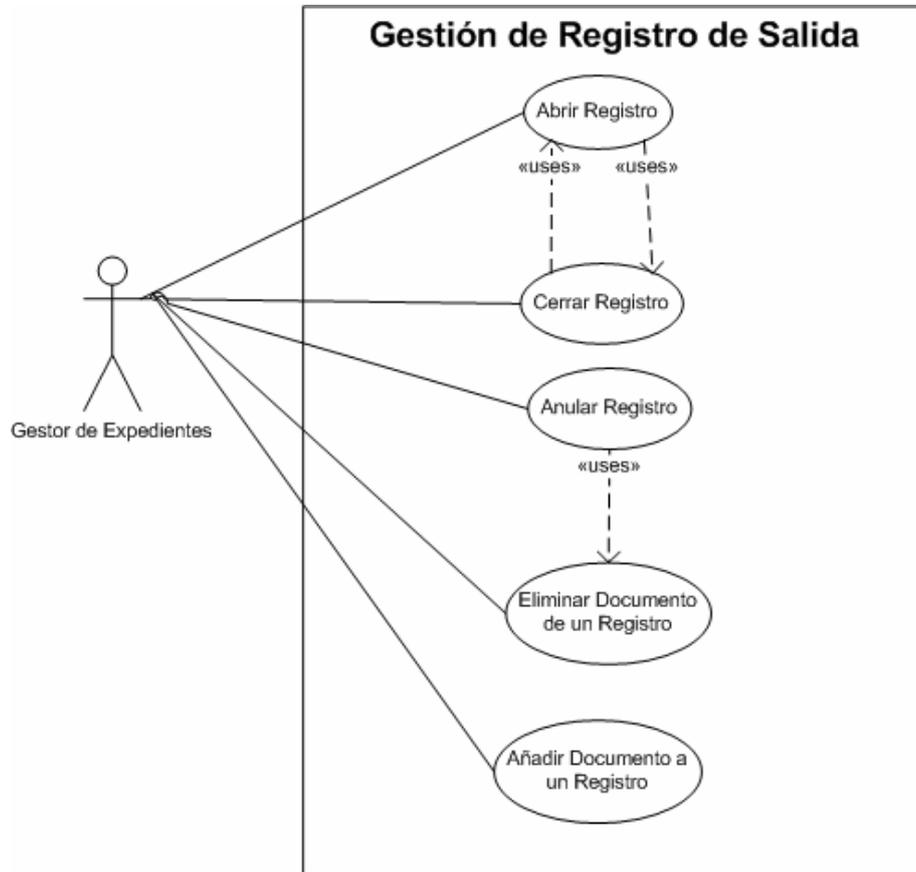


Figura 15: Casos de uso de Gestión de Registro de Salida

Descripción: Un **Gestor de Expedientes** puede Abrir, Cerrar o Anular un Registro. Al abrirlo, se cierra automáticamente el que se encuentre abierto. Al cerrarlo, se abre automáticamente uno nuevo. Al anularlo, se elimina la asociación con los documentos que tuviera el Registro anulado. Añadir un Documento a Registro significa asociar un Documento a un Registro de Salida determinado.

2.4.7 Gestión de Traducciones

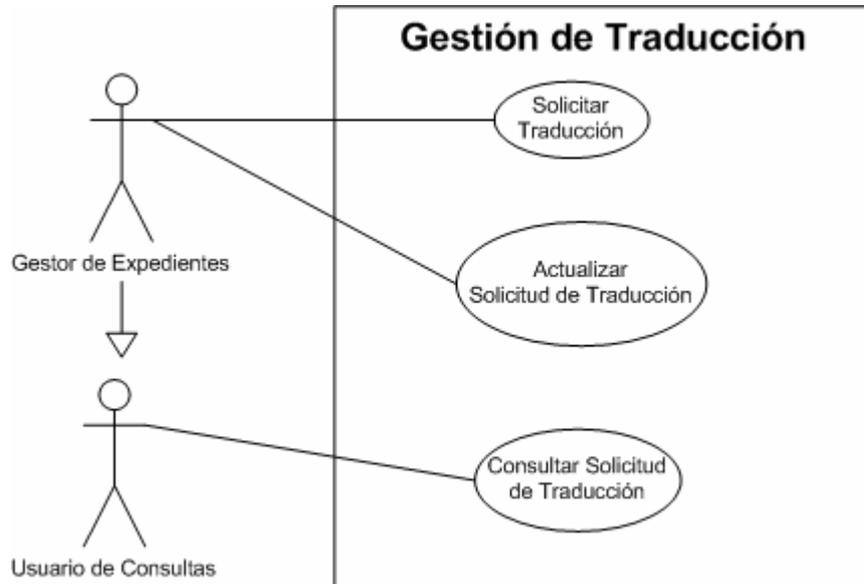


Figura 16: Casos de uso de Gestión de Traducción

Descripción: Un **Gestor de Expedientes** puede Solicitar una Traducción, Actualizar dicha Solicitud o Consultarla.

Un **Usuario de Consultas** puede Consultar las Solicitudes de Traducción de un Expediente.

2.4.8 Informes y Estadísticas

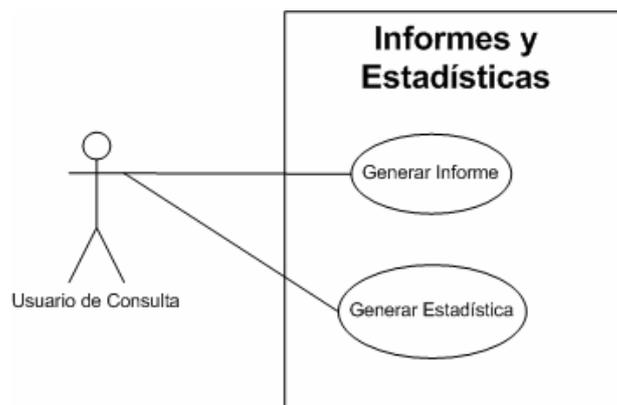


Figura 17: Casos de uso de Informes y Estadísticas

Descripción: Un **Usuario de Consulta** puede Generar Informes y Estadísticas que serán específicos para cada Unidad.

2.4.9 Administración

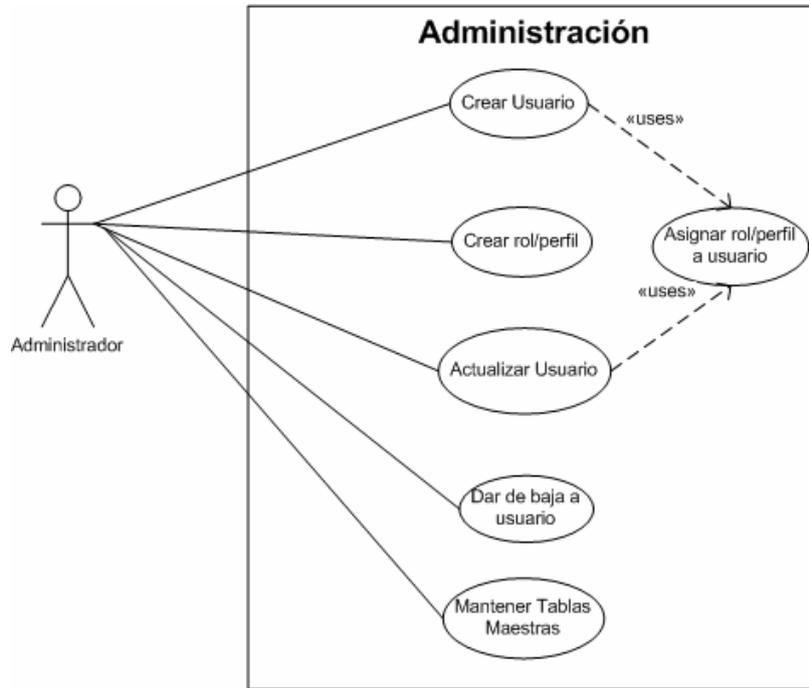


Figura 18: Casos de uso de Administración

Descripción: Un **Administrador** realizará el Mantenimiento de las Tablas Maestras y la Gestión de Usuarios (crearlos, darlos de baja, actualizarlos y asignarles el perfil que les corresponda).

2.5 Interfaz de Usuario

Se seguirán las guías de diseño corporativo proporcionadas por el departamento de informática de la organización.

2.5.1 Navegación de la aplicación

Presentará una página de inicio común 🏠, desde la cual se accederá a las tramitaciones específicas de cada Servicio o Unidad o a la página de Administración /Mantenimiento.

Dentro de la página de cada Servicio (**Página de Servicio**), se presenta toda la operativa orientada a la búsqueda, localización, y selección de un Expediente concreto. Así mismo, aparecen una serie de opciones de Menú que llevarán a sendas páginas relativas a operaciones independientes de un Expediente.

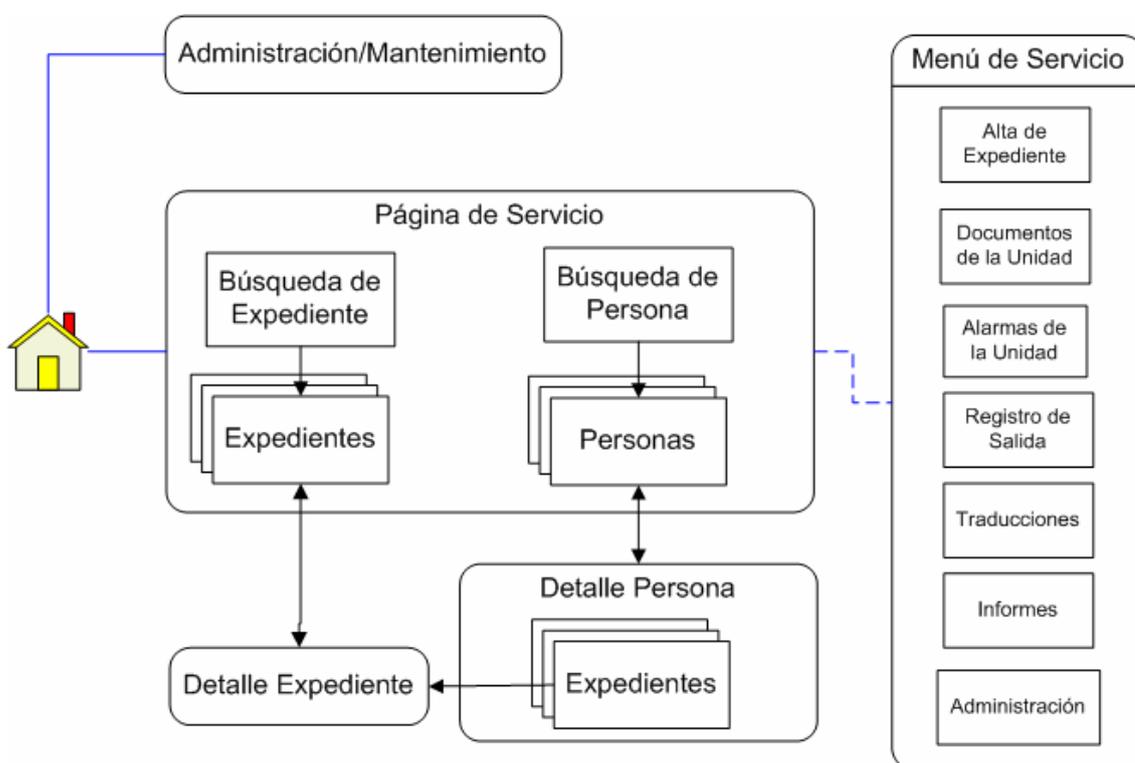


Figura 19: Página de un Servicio Genérico

Por defecto, la pantalla muestra un listado de todos los expedientes del Servicio (diez expedientes por página) ordenados descendientemente por fecha de la última modificación. Es decir, en la primera pantalla saldrán aquellos con los que se ha trabajado más recientemente.

Sin embargo, si se desea, se pueden realizar búsquedas orientadas a Expediente o a Persona. En ambos casos mostrará un listado con aquellos registros que cumplan los criterios de búsqueda para seleccionar uno de ellos y mostrar su detalle.

En el caso del Detalle de Persona, se mostrará la información disponible de la misma agrupada en dos bloques: los Datos Personales y un listado de los expedientes que tenga. Tiene el mismo menú que la Página de Servicio.

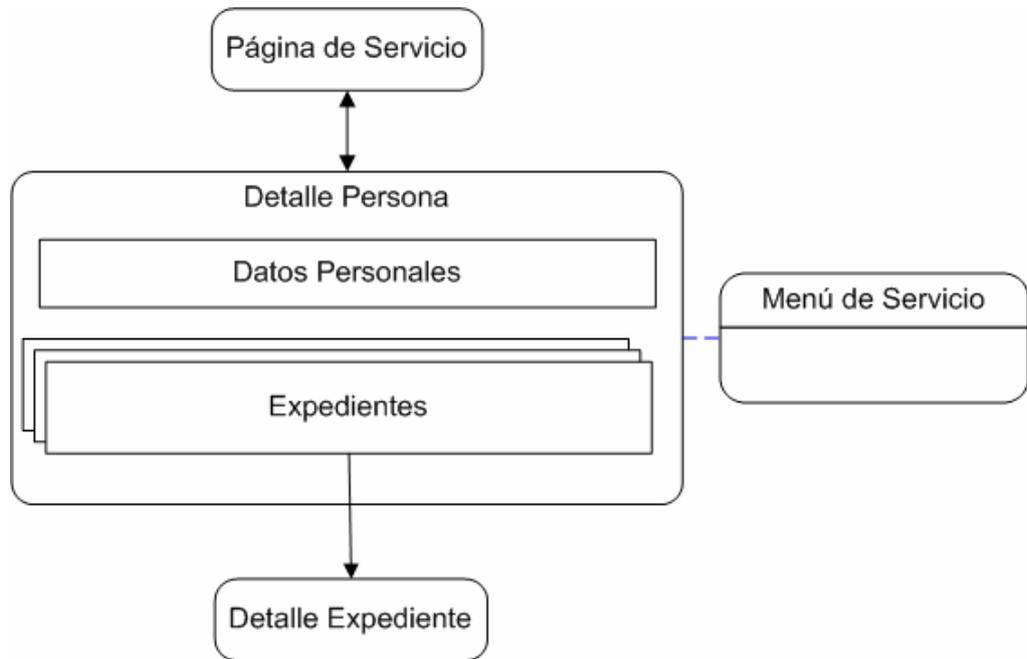


Figura 20: Ejemplo de página de Detalle de Persona

Una vez seleccionado un Expediente concreto, accedemos la página de **Detalle de Expediente**, donde se presentan todos sus datos agrupados en pestañas que serán unas u otras dependiendo de la Unidad a la que pertenezcan, o del tipo de expediente (Activo/Pasivo).

Aparecen disponibles, mediante opciones de menú, una serie de operaciones que se pueden llevar a cabo sobre el Expediente, como son gestionar el Histórico de Estados, crear documentos, alarmas, etc.

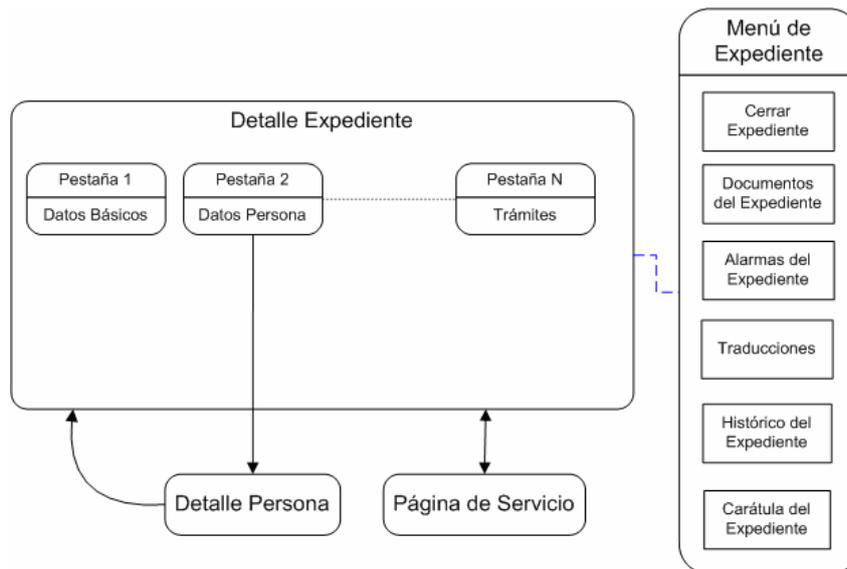


Figura 21: Ejemplo de página de Detalle de Expediente

A continuación se mostrará un esquema de cada una de las pantallas asociadas a aquellas opciones de los menús con mayor complejidad.

- Alta de Expediente:** Tras rellenar el formulario con los datos necesarios para dar de alta el expediente, se mostrará el detalle del expediente recién creado para seguir trabajando con él.

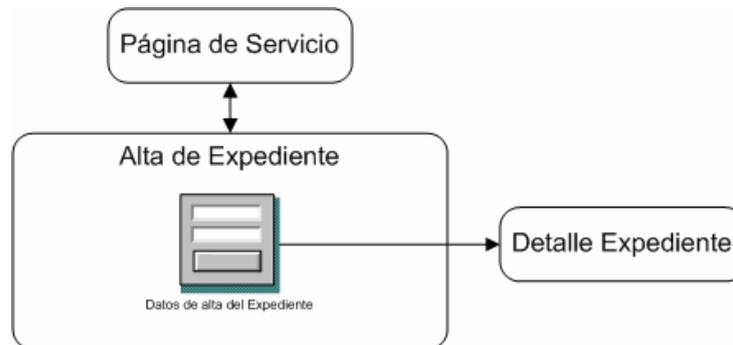


Figura 22: Ejemplo de página de Alta de Expediente

- Documentos de la Unidad:** Muestra todos los documentos de la Unidad o Servicio (no asociados a expediente alguno) ordenados descendentemente por fecha de creación. Se puede crear uno nuevo, filtrar/ordenar el listado por otros criterios o seleccionar un documento en concreto para consultar su detalle o actualizarlo.

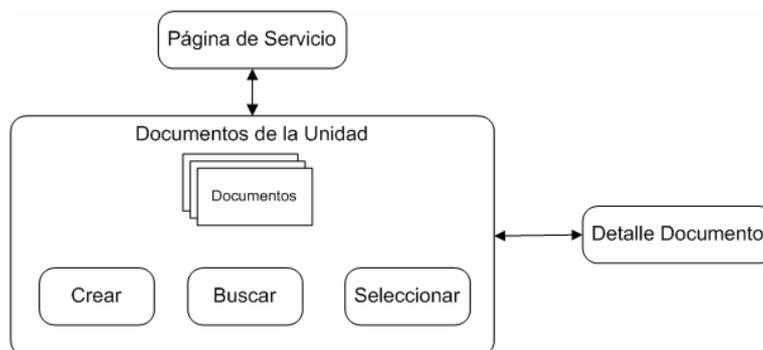


Figura 23: Ejemplo de página de Documentos de la Unidad

- Alarmas de la Unidad:** Se mostrarán todas las **alarmas activas** de la Unidad o Servicio ordenadas ascendentemente por fecha de activación. Se puede filtrar o cambiar la ordenación de este listado. Se pueden desactivar aquellas alarmas que se indiquen o, si selecciona alguna en concreto, se mostrará el detalle de su expediente.

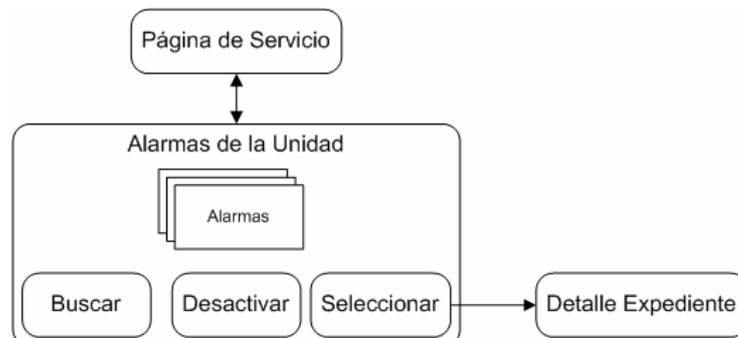


Figura 24: Ejemplo de página de Alarmas de la Unidad

- Registro de Salida:** Se muestran todos los Registros de Salida por orden descendente según fecha de creación. Se puede abrir uno nuevo, cerrar el que está abierto o anular uno seleccionado. En el Detalle del seleccionado se verán los documentos que contiene y se podrán añadir o eliminar documentos al mismo, así como imprimir su carátula. El Detalle de Documento sólo ofrecerá operaciones de consulta.

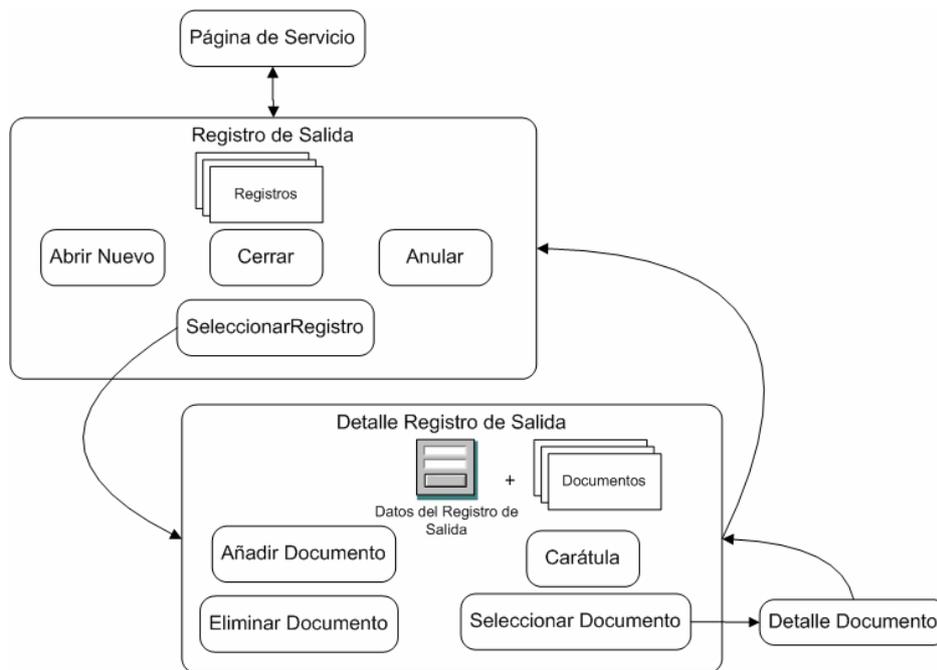


Figura 25: Ejemplo de página del Registro de Salida

- Documentos del Expediente:** Muestra todos los documentos asociados al Expediente ordenados descendientemente por fecha de creación. Se puede crear uno nuevo, filtrar/ordenar el listado por otros criterios o seleccionar un documento en concreto para consultar su detalle o actualizarlo.

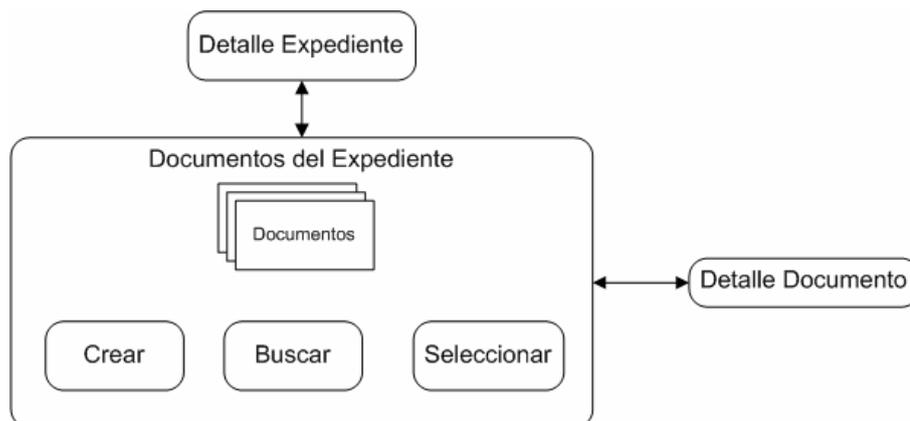


Figura 26: Ejemplo de página de Documentos del Expediente

- Detalle de Documento:**

En el **Detalle de Documento**, éste puede eliminarse, actualizar sus datos o registrarse en el Registro de Salida. Además se puede anexar un fichero ya existente o generado con una plantilla. Si ya tuviera un adjunto, éste puede descargarse.

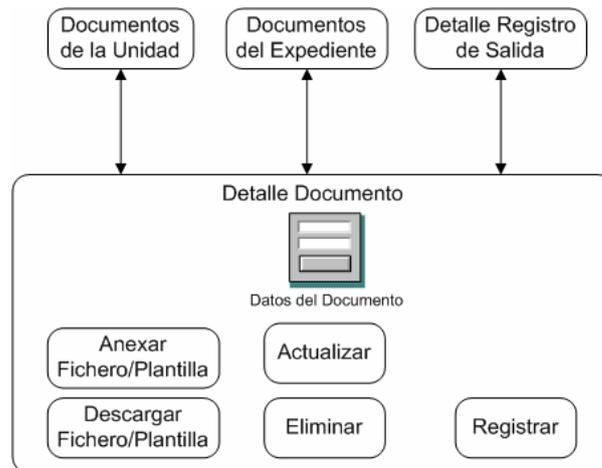


Figura 27: Ejemplo de página de Detalle de Documento

- **Alarmas del Expediente:** Muestra todas las alarmas (activas e inactivas) que tenga el expediente. Se puede filtrar la búsqueda. Se podrán desactivar aquellas que se seleccionen y se permitirá crear alarmas de usuario.

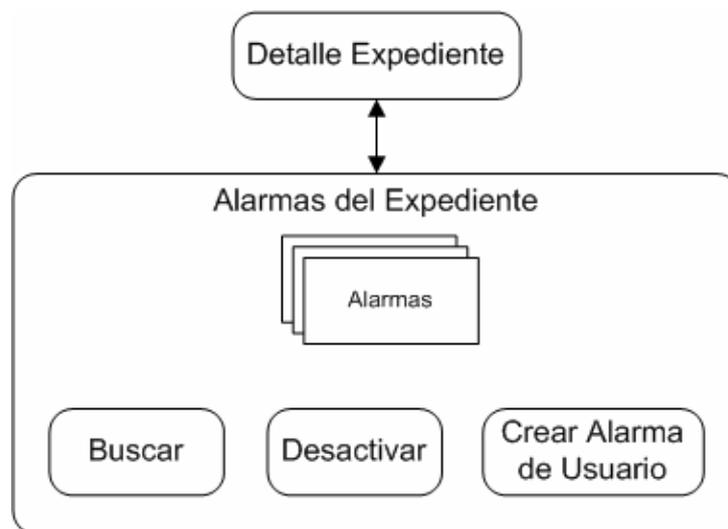


Figura 28: Ejemplo de página de Alarmas del Expediente

- **Traducciones del Expediente:** Se listarán todas las traducciones asociadas al expediente ordenadas descendientemente por fecha de solicitud. Se pueden dar de alta nuevas solicitudes de traducción, consultar y actualizar los datos de una solicitud ya existente e imprimir su carátula.

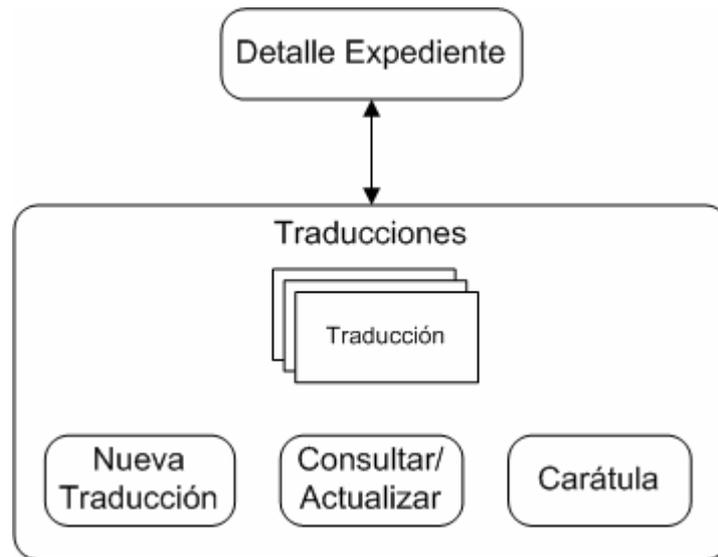


Figura 29: Ejemplo de página de Traducciones del Expediente

- Histórico del Expediente:** Se listarán todos los Estados/Fases por los que ha pasado el expediente ordenados descendientemente por fecha de cambio de estado. Se puede eliminar algún movimiento o modificar algunos de sus datos (fase, estado, fecha asociada a la fase, etc.)

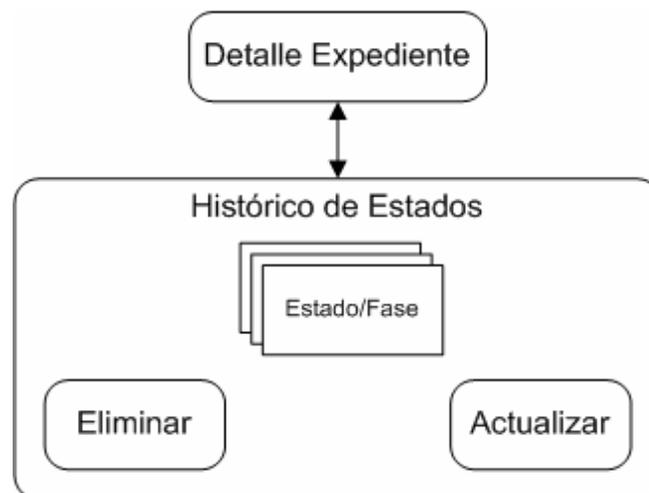


Figura 30: Ejemplo de página de Histórico del Expediente

2.5.2 Interfaz del subsistema de Menores

Constará de las pantallas mencionadas en el apartado anterior. Aquí se mostrará un esquema de las pantallas de detalle del expediente para el subsistema de Menores. El resto de las pantallas y la navegación será común a todos los subsistemas.

En la primera pantalla saldrán aquellos expedientes con los que se ha trabajado más recientemente. Sin embargo, si se desea, se puede realizar la búsqueda de un expediente en concreto.

- **Criterios de Búsqueda de Expediente:** Código de expediente, Tipo (Pasivo/ Activo), País, Provincia, Estado del Expediente, Alarmas (S/N), Fecha último trámite desde/hasta.
- **Columnas de la lista de Expedientes:** Código Expediente, País, Nombre y apellidos demandado, Estado/Fase, Fecha último trámite.
- **Detalle de Expediente:** Una vez seleccionado un Expediente concreto, accedemos a la página de Detalle de Expediente, donde se presentan todos sus datos agrupados en las siguientes pestañas: General, Las Partes, Menores, Requisitos.

Aparecen disponibles, mediante opciones de menú, una serie de operaciones que se pueden llevar a cabo sobre el Expediente, como son gestionar el Histórico de Estados, crear documentos, alarmas, etc.

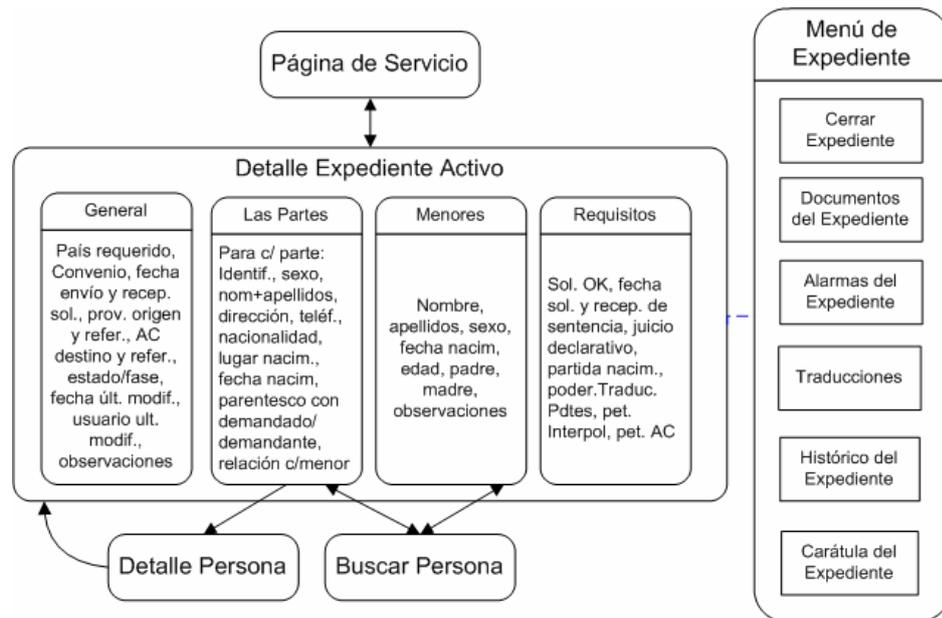


Figura 31: Ejemplo de página de Detalle de Expediente Activo

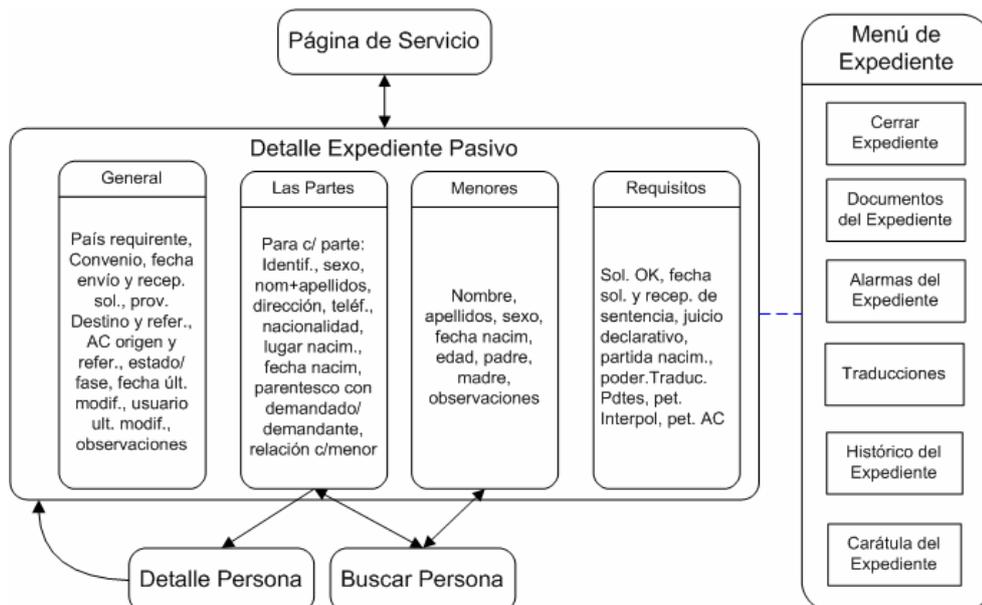


Figura 32: Ejemplo de página de Detalle de Expediente Pasivo

- **Pestaña General:** Además de actualizar sus campos, permite cambiar el estado/fase del expediente (excepto para estado = Cerrado, para lo cual se debe ir a la opción del menú Cerrar Expediente)
- **Pestaña Las Partes:** Introducir datos personales de las partes implicadas. Permite consultar los datos personales completos de cada una de ellas o buscar personas entre las ya existentes.
- **Pestaña Menores:** Para introducir los datos de los menores implicados. Puede buscar entre las personas ya existentes.
- **Pestaña Requisitos:**
 - Se consigna la fecha de solicitud y la de recepción de los documentos necesarios para superar la fase documental.
 - Si se ha generado un documento a través de la aplicación para realizar la solicitud, la fecha de éste será la fecha de solicitud del requisito de que se trate y se grabará automáticamente en el momento de crear el documento.
 - Si hay reiteración en la solicitud de algún documento, se indicará la fecha de la última solicitud. Las anteriores podrán consultarse a través de la consulta de los documentos generados.

2.6 Requisitos No Funcionales

Este capítulo detalla el conjunto de requerimientos adicionales del Sistema GEXI que no pertenecen al ámbito de la casuística, sino al de las condiciones en que el sistema correrá y será explotado.

2.6.1 REQUISITOS OPERATIVOS

Se recogen los requisitos operativos del Sistema.

RO.1. Interfaz de Usuario

La interfaz de usuario será el propio de una aplicación web, independiente del navegador que se utilice. Seguirá los criterios de diseño propios de las aplicaciones del departamento de informática.

RO.2. Independencia del Puesto

La configuración de la interfaz de la aplicación de cada usuario se mantendrá para dicho usuario independientemente del puesto desde donde se conecte al Sistema. Es un requisito inherente a las aplicaciones web.

RO.3. Accesibilidad a las Funcionalidades

El usuario tendrá fácil acceso a las diferentes funcionalidades disponibles en cada fase de la operativa de la aplicación, sin que esto suponga limitarse en cada momento sólo a dichas alternativas. Es decir, el sistema permitirá una navegación fácil entre las distintas opciones, y dejara accesibles, en tanto que sea posible, aquellas funcionalidades o módulos, que sean comunes a diferentes operativas. En este caso, las operativas de tratamiento de los distintos Expedientes de cada Servicio de la Subdirección.

Esto se recogerá, básicamente, en la adecuada distribución de los menús.

RO.4. Validación de Datos

Se validarán los datos introducidos por el usuario, verificando al menos que tengan el formato correcto, siempre que sea posible, con la finalidad de no introducir en el sistema información incorrecta. En caso de error se mostrarán los correspondientes mensajes informativos.

RO.5. Configuración Simple y Remota de Puestos

La configuración de los puestos de usuario se deberá poder realizar de un modo sencillo e intuitivo a través de una herramienta de configuración, y podrá ser realizada de manera remota, esto es, no será necesario para el instalador desplazarse físicamente a cada uno de los puestos o terminales. Es un requisito inherente a las aplicaciones web.

RO.6. Cambio de Versiones

La actualización de versiones se realizará de manera transparente para el usuario, sin que ello implique en ningún caso dejar el puesto de operación fuera de servicio más del tiempo estrictamente necesario para la instalación de los componentes. La versión de la aplicación aparecerá visible en la ventana del navegador.

RO.7. Ayuda Contextual

Dispondrá de ayuda contextual consistente en indicaciones puntuales asociadas al campo que esté editando el usuario en cada momento.

2.6.2 REQUISITOS DE INTERFAZ

Tendrá la capacidad de relacionarse con una serie de sistemas externos con los que podrá mantener un intercambio de información. En un principio, esta posible interconexión a otros sistemas se limitaría a accesos a través de BBDD.

RI.1. Disponibilidad de compartición de información

En la práctica, esto se recoge en el diseño de la Base de Datos, que será modular y accesible para la explotación de los datos eventualmente por parte de otras aplicaciones, que podrán ser remotas.

2.6.3 REQUISITOS DE PRESTACIONES

En este apartado se especifican las obligaciones cuantitativas del sistema desde el punto de vista de rendimiento y eficacia. Se proporcionan valores óptimos recomendados y umbrales para los peores casos permitidos. El Sistema obligatoriamente debe garantizar los índices de prestaciones que se señalan.

RP.1 Tiempos de Respuesta

Se trata de uno de los factores más críticos a tener en cuenta en lo que a eficiencia se refiere. Aunque éste no es un sistema con los tiempos de respuesta críticos propios de las aplicaciones de tiempo real, el uso continuado de consultas y grabaciones de datos previsto, hacen que las transacciones lentas repercutan directamente en la calidad del trabajo.

En el caso eventual de que se prevea un gran volumen de trasiego de información, que acabe repercutiendo en tiempos de espera elevados, el sistema deberá prevenir al usuario de esta posibilidad.

En todo caso, durante los procesos largos, el sistema deberá de mostrar que está atendiendo la petición, mostrando una barra de progreso o similar.

RP.2 Volumen de Información a Almacenar

Las características propias de la aplicación no le suponen soportar unos índices muy altos de movimiento, aún considerando la posibilidad de anexar ficheros a discreción en un Expediente. Pero estos niveles han de quedar garantizados.

A nivel de Base de Datos supone una configuración adecuada de la capacidad de extensión del espacio asignado a datos.

RP.3 Histórico de datos

Debe contar con la capacidad suficiente para mantener almacenados, y manejar, todos los datos introducidos o generados relativos a los Expedientes de los últimos **10** años.

RP.4 Acceso Concurrente a los Datos

El Sistema permitirá el acceso concurrente a la información de la Base de Datos. Esto permitirá trabajar de al tiempo a distintos usuarios sobre los mismos módulos de la aplicación.

RP.5 Sesiones de Usuario

El Sistema permitirá un mínimo de **20** sesiones de usuario concurrentemente abiertas. El número de puestos conectados a la vez a los ordenadores servidor de la herramienta no debe influir significativamente en el nivel de las prestaciones que se da a cada usuario conectado.

RP.6 Escalabilidad

El Sistema ha de estar preparado para cualquier redimensionado de volumen de datos o transacciones que pueda ser necesario acometer. Si se decidiese, por ejemplo, incorporar grandes cantidades de documentos escaneados a los Expedientes.

2.6.4 REQUISITOS DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA

En este apartado se reflejan los requerimientos físicos del entorno sobre el que se instalará y explotará el software. La aplicación se desarrollará bajo los estándares adoptados por el departamento de informática. En concreto, la aplicación se basará en la plataforma común de desarrollo existente, que establece una arquitectura web soportada por la tecnología Java 2 Enterprise Edition (J2EE).

RR.1. Terminales de Usuario

Los equipos de terminal de usuario serán *PCs*, con requerimientos mínimos, independientes del Sistema Operativo, usando preferiblemente el navegador corporativo IE, en su versión vigente recomendada.

RR.2. Servidores de aplicación y BBDD

Se utilizarán servidores JBoss, Base de Datos ORACLE 11i y se desarrollará con un JDK v1.6.

2.6.5 REQUISITOS DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN

En esta categoría se incluye los condicionantes con los que se verificará y validará el software de la aplicación, así como las restricciones sobre el modo en que el sistema será sometido a dichas pruebas.

RV.1. Verificación General

Cada una de las funcionalidades y/o restricciones detalladas a lo largo de todo este documento, y que impliquen directa o indirectamente un desarrollo específico de software, serán verificadas y validadas contra dicho software a lo largo de la batería de pruebas unitarias, pruebas de integración y pruebas de Sistema.

Para ello se seguirán las especificaciones del documento *Plan de Pruebas*, y cada uno de los *Documentos de Casos de Prueba* definidos para cada versión de la aplicación.

2.6.6 REQUISITOS DE SEGURIDAD

RS.1. Acceso a la aplicación desde la intranet

- **Control de Acceso**

El acceso a la aplicación estará determinado por usuarios individuales. No existirán usuarios genéricos tipo “Administrador”, o “Consultas Subdirección”, sino que la actividad y responsabilidad individual de cada usuario se fijará mediante perfiles definidos en la aplicación.

Los usuarios deberán validarse una única vez frente al Sistema.

En principio, la validación se contempla como usuario/contraseña. Pero deberá estar habilitada la obtención del usuario de intranet, previamente validado en la intranet ministerial, para verificar los permisos de dicho usuario. Esto resultará de gran utilidad cuando en algún momento se decida incorporar validación por SSO.

- Perfiles

Se definirán distintos perfiles que tendrán asociadas distintas funcionalidades y ámbitos. Los ámbitos estarán en función de las necesidades organizativas de la Subdirección, y, en todo caso, serán configurables.

Aparte del perfil de “Tramitar” para gestionar cada los expedientes de cada Servicio (“Tramitar Alimentos”, “Tramitar Traslados”, “Tramitar Extradiciones”, y “Tramitar Menores”), se creará un perfil “*Administrar*” que tendrá las funcionalidades de administración y configuración del Sistema.

También un perfil “Consultar” que permitirá acceder a los informes y estadísticas predefinidas.

Cada usuario de la intranet podrá tener este perfil asociado o no.

La aplicación se encargará de gestionar las funcionalidades asignadas al usuario, permitiéndole acceder sólo y exclusivamente a los módulos del Sistema que se hayan definido para su perfil.

RS.2. Acceso a la aplicación desde otros Sistemas

No se prevé implementar ningún acceso que no sea a través de BD, pero se tendrá en cuenta en el diseño la posibilidad futura de interconexión con otros sistemas corporativos. Esto, en la práctica, supone estandarizar los procesos de construcción del modelo de datos. En todo caso, los Sistemas Externos que deseen acceder a la información manejada por la aplicación deberán autenticarse previamente contra éste, y su interacción estará sujeta a un sistema de perfiles, como ocurre con los usuarios.

RS.3. Control de Acceso a los Datos

Podrá limitarse el ámbito de acceso a los datos a los que puedan llegar los diferentes perfiles de usuario. Estas restricciones serán aplicables en lo concerniente a modificación. La consulta de datos (modo de solo lectura) se permitirá a todos los usuarios del Sistema.

La accesibilidad a información de un determinado perfil de usuario vendrá determinada por su ámbito de aplicación asociado.

Los perfiles que definen el acceso a datos se asociarán a usuarios, pudiendo tener un usuario diferentes perfiles, pues estos no serán excluyentes.

RS.4. Registro de la Actividad de los Usuarios

Se contará con un sistema de seguimiento que permitirá almacenar información detallada referente a qué usuarios han intervenido en qué tareas, así como las operaciones concretas contra el Sistema que ha realizado cada uno de ellos.

Por esto es importante, como se decía más arriba, el que los usuarios sean individuales, y no existan usuarios genéricos tipo “Administrador”, “Extradiciones”, etc.

RS.5. Protección

Se establecerán estrategias para evitar ataques o intrusismos accidentales o intencionados contra cualquier componente integrado en el Sistema. El acceso a los recursos y a la información que el sistema contenga o maneje ha de ser controlado y su administración centralizada.

Se precisarán procesos y procedimientos rutinarios encaminados a la prevención frente a intrusionismos, y a la detección de posibles agujeros de seguridad.

Este requisito podrá recogerse mediante la implementación de informes específicos que proporcione el sistema a modo de auditoria, sobre la actividad de usuarios, indicando tipo de operaciones realizadas contra el sistema.

RS.6. Confidencialidad de los Datos

El Sistema tiene que garantizar y proteger los datos de carácter personal que procesa, como dicta la Ley Orgánica 15/1999 (LORTAD).

La mejor manera de garantizar el acceso controlado a la aplicación por parte de usuarios autorizados y perfectamente identificados.

RS.7. Copias de Seguridad

Para garantizar la seguridad de la información almacenada, será necesario realizar copias de seguridad de forma periódica. En estas copias se incluirá preferentemente aquella información que sea relevante para los Expedientes, como elemento crucial del sistema.

Este proceso no ha de interferir con la cadencia normal de operativa del sistema.

2.6.7 REQUISITOS DE MANTENIMIENTO

A continuación se detallan los principales requerimientos de mantenimiento y explotación, necesarios para conseguir una óptima operatividad del sistema a lo largo del tiempo.

RM.1. Configurabilidad del Sistema

- **Configuración de Perfiles**

El sistema permitirá la redefinición de perfiles por asignación/desasignación de funcionalidades o ámbitos, así como la creación o eliminación de perfiles.

Un usuario podrá tener varios perfiles, y estos no será excluyentes entre si.

- **Mantenimiento de Documentos**

Todas las plantillas y modelos de formularios y documentos incluidos en el Sistema serán configurables. Así mismo, se permitirá la inclusión o eliminación de modelos nuevos.

RM.2. Prevención y Reparación de Fallos

El diseño del Sistema contemplará la modularidad necesaria para garantizar la independencia suficiente entre los diferentes componentes o unidades funcionales, de tal manera que el eventual fallo de uno de ellos no provoque necesariamente la inhabilitación funcional del resto.

Existirán procedimientos manuales definidos, de control y reparación de fallos para que cualquier comportamiento anómalo sea detectado, notificado y tratado de forma controlada.

Este requisito se cubre con la definición de un protocolo de tratamiento de incidencias (con su plantilla de notificación y seguimiento)

2.6.8 REQUISITOS DE FIABILIDAD

Los requerimientos que se explican a continuación definen el comportamiento del sistema de forma que se mantenga funcional y operativo.

RFI.1 Disponibilidad

La aplicación estará operativa en todo momento, independientemente de horarios ni días lectivos. No son aceptables caídas o paradas del conjunto del sistema, a menos que sean justificadas y programadas con antelación.

RFI.2 Intervalos de Fallo

Los períodos de tiempo aceptables que transcurran entre dos fallos o averías nunca deberán de afectar a la productividad. Esto supone que la aplicación debe 'levantarse', en el peor de los casos, de haberse producido una caída de servidores, de forma rápida y controlada.

Igualmente, resultaría aconsejable para cubrir este requisito, que existiese implementado y documentado un procedimiento de despliegue de la aplicación, con su manual de implantación y sus archivos de despliegue, de manera que pudiese ponerse plenamente operativa en otro servidor auxiliar.

Lo mismo para la parte de base de datos: un mecanismo definido (aunque sea recogido en un documento) de import/export, para poder ponerlo en un servidor de BBDD auxiliar, llegado el caso.

RFI.3 Componentes Críticos

Dentro de este grupo se consideran los recursos hardware como los Servidores de BBDD y de Aplicaciones. Pero la aplicación, como se ha descrito en el apartado anterior, deberá implementar mecanismos que permitan desplegarla en otros servidores, de forma rápida y controlada.

También los datos recogidos en la BBDD son críticos, además, por su naturaleza confidencial. El control explícito de estos datos deberá estar recogido dentro de la política de Backup.

RFI.4 Independencia respecto a Sistemas Externos

De momento, la única interacción con sistemas externos prevista es la inclusión de tablas comunes o corporativas. Pero en una primera fase se trabajará con réplicas de dichas tablas, de forma que no suponen realmente interacción con nada fuera del contexto de la aplicación.

De igual forma para el tratamiento de perfiles de usuario, se dispondrá de tablas propias en el esquema de datos, independientemente de que en un futuro se integren funciones de autenticación con SSO, o perfiles con *Active Directory* corporativos.

En la práctica, por su diseño inicial, nuestro sistema será autocontenido e independiente de sistemas externos.

3 ANÁLISIS DEL SUBSISTEMA DE MENORES

3.1 Procesos de Negocio

3.1.1 Proceso Activo de Menores

España actúa como Estado requirente, es decir, es la operativa cuando el Menor ha sido sustraído fuera de España. Se podrá solicitar la restitución o el derecho de visita del menor cuando el país en donde el menor se encuentre, sea parte de alguno de los convenios internacionales suscritos por España.

El propio interesado puede presentar la solicitud del derecho de visita o la restitución del menor (sin que se requiera la intervención de un abogado o procurador).

Solicitará el derecho de visita o restitución del menor, presentando una solicitud mediante un formulario estándar aceptado por los países parte del Convenio, que se adjunta a continuación. La solicitud ha de dirigirse ante la Autoridad Central competente, quien traducirá la documentación necesaria y la transmitirá a la Autoridad Central del país donde se encontrara el menor, solicitando la restitución inmediata.

Como autoridad requirente, se hará un seguimiento de las actuaciones que se lleven a cabo en el extranjero y mantendrá informado, en todo momento, al solicitante.

3.1.2 Proceso Pasivo de Menores

La Autoridad Central española recibirá la solicitud de la Autoridad Central extranjera. Analizará los documentos presentados con dicha solicitud, recabando los que faltasen.

Si el menor no está localizado, se solicitará la colaboración necesaria de los cuerpos policiales. Una vez localizado, enviará la solicitud y demás documentos al Abogado del Estado con competencia en la localidad donde el menor hubiera sido hallado

El Abogado del Estado presentará la oportuna petición de restitución ante el Tribunal competente. Esta petición se acomodará a lo dispuesto en los artículos 1.991 y ss de la LEC de 1.881.

3.2 Fases de Tramitación de Expedientes

Se muestra, para cada estado, los subestados o fases por los que puede pasar un expediente desde su inicio hasta su cierre. El itinerario principal está resaltado por flechas más gruesas en color azul.

3.2.1 Diagramas de Fases de Tramitación de Expedientes de Menores

- **Fases de Tramitación de Expediente de Menores Activo**

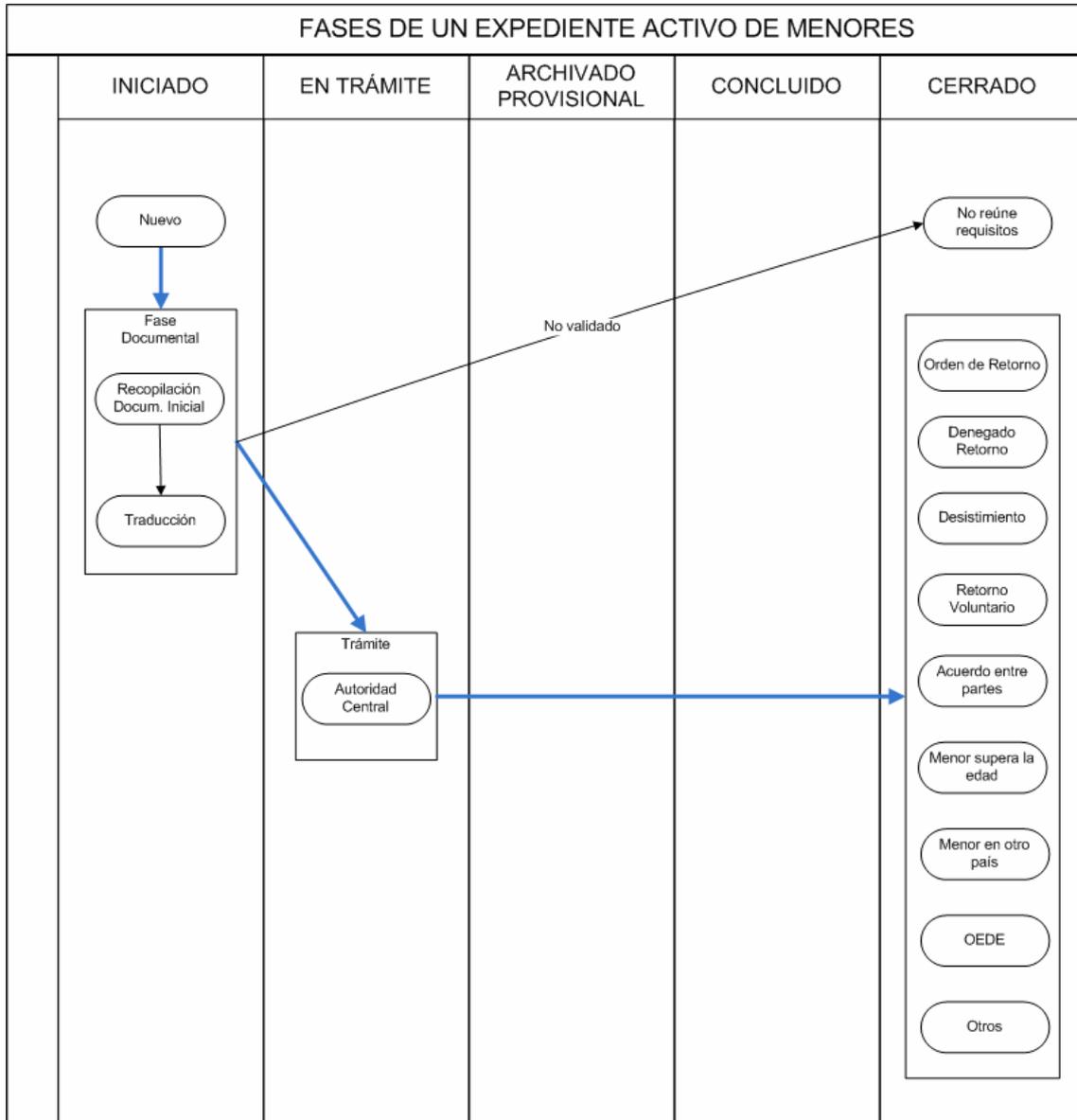


Figura 33: Fases de Tramitación de Expediente de Menores Activo

- Fases de Tramitación de Expediente de Menores Pasivo

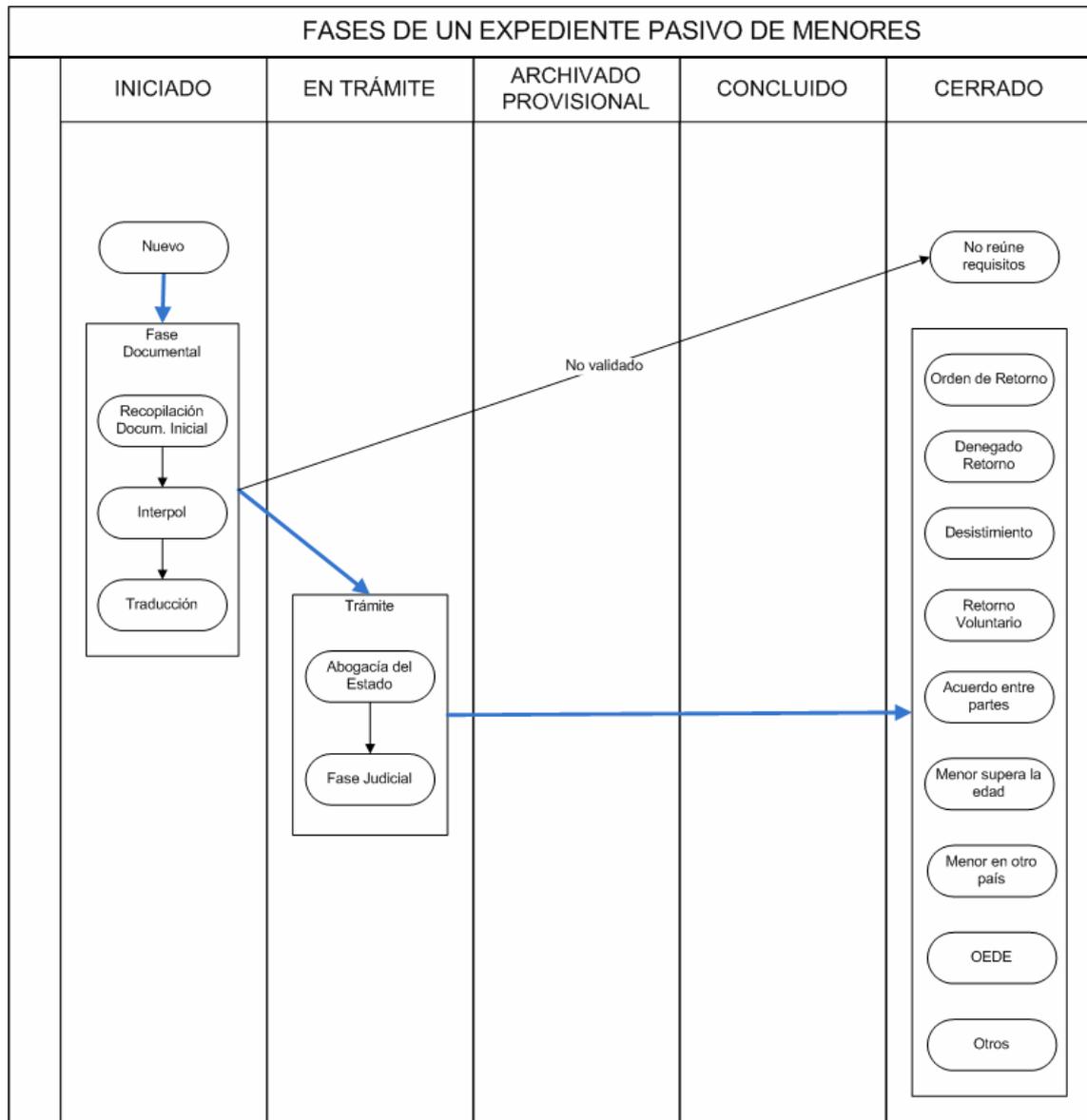


Figura 34: Fases de Tramitación de Expediente de Menores Pasivo

3.2.2 Tablas de Actividades de Expedientes de Menores

- **Actividades de Expediente de Menores Activo**

ESTADO	FASE (*) Obligatoria	DESCRIPCIÓN (Actividades)	Documentos salida	DATOS (*) Obligatorio
INICIADO	Nuevo (*)	Alta del Expediente. El ciudadano residente en España que desee requerir la restitución del menor o su visita cuando el menor resida en otro Estado sujeto a algún Convenio, debe remitir a la unidad la solicitud y una serie de documentación. Grabar los datos básicos de la solicitud	Carátula	<ul style="list-style-type: none"> •Fecha envío de la solicitud •Modalidad: devolución/visita •Convenio o normativa legal aplicable. •País requerido •Autoridad Central • Abogado Particular (S/N) • Observaciones
	Documental (*) (Recopilación Documentación Inicial)	<p>Una vez recibida la documentación necesaria, se procederá al estudio de la misma:</p> <ul style="list-style-type: none"> -formulario de restitución o derecho de visita - poder firmado autorizando que la autoridad extranjera actúe en su nombre - resolución judicial donde se atribuye al solicitante la custodia o derecho de visita - certificado de nacimiento del menor - documentación que demuestre que el menor residía en España - fotografía del menor y del progenitor demandado <p>Si la pretensión de restitución del menor es fundada, se continúa con la tramitación. En caso contrario, se cierra el expediente 'No reúne requisitos'</p> <p>Comprobar la recepción de todos los documentos requeridos</p>	Oficios de solicitud de documentos que faltan	<ul style="list-style-type: none"> •Las Partes: Demandante (nombres, apellidos, domicilio, etc.) Demandada (nombres, apellidos, domicilio, ...) •Datos padre y madre • Datos de contacto de otras personas para localizar al menor •Datos del menor o menores • Datos abogado particular •Fecha recepción de todos los documentos requeridos (Cert. Nacim., decisión judicial de custodia o derecho de visita, pruebas de residencia anterior del menor en España)

	Documental (Traducción)	Se procederá a la traducción de los documentos a la lengua del Estado requerido Generar el oficio de solicitud de Traducción.	Oficio de solicitud de traducción	Fecha solicitud, recepción Idioma origen/destino Número folios, Urgencia, Observaciones
EN TRÁMITE	Autoridad Central (*)	Se recopila toda la información. También la base jurídica de convenio o tratado, y se envía a la Autoridad Central del país en cuestión. Elaborar oficio para envío a la Autoridad Central del Estado requerido.	Oficio con los documentos a remitir al país	Fecha envío solicitud Fecha resolución 1ª /2ª/3ª instancia Sentido resolución 1ª/2ª/3ª instancia
CERRADO	Varios subestados	Cierre del Expediente. Hay que considerar los distintos motivos y sub-estados. Grabar sub-estado, fecha de cierre y campo libre de observaciones		Fecha de cierre Fecha efectiva de retorno del menor Motivo del cierre: - No reúne requisitos - Desistimiento - Orden de retorno - Denegado retorno - Retorno voluntario - Acuerdo Judicial - Acuerdo extrajudicial - Menor en otro país - Menor supera la edad - OEDE - Otros Observaciones Incidencias en el retorno del menor

- **Actividades de Expediente de Menores Pasivo**

ESTADO	FASE (* Obligatoria)	DESCRIPCIÓN (Actividades)	Documentos salida	DATOS (* Obligatorio)
INICIADO	Nuevo (*)	Alta del Expediente Pasivo: España actúa como Estado requerido, es decir, el menor reside en España. La Autoridad Central española recibirá la solicitud de la Autoridad Central extranjera Grabar los datos básicos de la solicitud	Carátula	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha envío de la solicitud • Modalidad (devolución/visita) • Convenio o normativa legal aplicable. • País requirente • Autoridad Central • Abogacía del Estado (Provincia) • Abogado Particular (S/N) • Observaciones
	Documental (*) (Recopilación Documentación Inicial)	Recabar datos y documentación preceptiva. -formulario de restitución o derecho de visita - poder firmado autorizando que la autoridad extranjera actúe en su nombre - resolución judicial donde se atribuye al solicitante la custodia o derecho de visita - certificado de nacimiento del menor - documentación que demuestre que el menor residía en España - fotografía del menor y del progenitor demandado Si la pretensión de la reclamación es fundada, se continúa con la tramitación. En caso contrario, se cierra el expediente 'No reúne requisitos' Recabar del país solicitante y anotar la documentación. Se hace mediante oficios y requisitorias	Oficios requiriendo información.	<ul style="list-style-type: none"> • Las Partes: Parte demandante (nombres, apellidos, domicilio, etc.) Parte demandada (nombres, apellidos, domicilio, ...) • Datos padre y madre • Datos del menor o menores • Datos de contacto de otras personas para localizar al menor • Datos abogado particular • Fecha recepción de todos los documentos requeridos (Cert. Nacim., decisión judicial de custodia o derecho de visita, domicilio del menor en España)
	Documental (Interpol)	Solicitar a Interpol la localización del domicilio del menor. Generar email a Interpol solicitando paradero del requerido	Email de petición de domicilio a Interpol	Fecha envío email Fecha contestación Interpol
	Documental (Traducción)	Se procederá a la traducción de los documentos en la lengua del Estado requirente Generar el oficio de solicitud de Traducción.	Oficio de solicitud de traducción	Fecha solicitud, recepción Idioma origen/destino Número folios,

				Urgencia, Observaciones
EN TRÁMITE	Abogacía del Estado (*)	Toda la información y documentos se envía, una vez obtenido y validado, a la Abogacía del Estado con competencia en la localidad donde el menor hubiera sido hallado. Elaborar Oficio para envío a Abogacía del Estado	Oficio de envío del expediente a Abogacía del Estado	Fecha envío
	Fase Judicial	El abogado del estado presentará la oportuna petición de restitución ante el Tribunal competente.		Fecha presentación demanda Fecha conciliación previa Fecha vista Fecha resolución 1ª instancia Sentido resolución 1ª instancia Fecha presentación recurso Fecha resolución 2ª instancia Sentido resolución 2ª instancia Fecha de auto de ejecución
CERRADO	Resuelto u otros subestados	Cierre del Expediente. Hay que considerar los distintos motivos y sub-estados. Grabar sub-estado y fecha de cierre		Fecha de cierre Fecha efectiva de devolución del menor Motivo del cierre: - No reúne requisitos - Desistimiento - Orden de retorno - Denegado retorno - Retorno voluntario - Acuerdo Judicial - Acuerdo extrajudicial - Menor en otro país - Menor supera la edad - OEDE - Otros Observaciones Incidencias en el retorno del menor

3.3 Requisitos Funcionales Específicos de Menores

RF.M. 1. Generación del código del expediente

Cada nuevo expediente se identificará con un código que seguirá el siguiente formato:

Activas: (CON)'A'NNNN/AA

Pasivas: (CON)'P'NNNN-nn/AA

Donde,

CON: Denominación corta del convenio. Ejemplo: H28 (Haya 28), H32, LUX (Luxemburgo), MAR (Marruecos), H10, RTO (Reglamento Europeo), EUR (Europa=H28+RTO)

NNNN: Número de Expediente (número secuencial que se reinicia cada año, desde 0001)

AA: Año (dos últimas cifras del año de la fecha del sistema en el momento en que se ha creado el expediente).

Ejemplo:

(H28) A0012/08 Exp. Activo, abierto en 2008, convenio Haya 28

(MAR) P0014/08 Exp. Pasivo, abierto en 2008, convenio Marruecos

RF.M. 2. Alarmas automáticas.

Se generarán alarmas automáticamente cuando se den las siguientes circunstancias en los expedientes:

- Expediente inactivo más de 4 semanas (fecha última modificación > 4 semanas)
- Solicitudes de documentación sin recibir por más de 4 semanas
- Iniciada tramitación (envío a Abogacía del Estado o a Autoridad Central extranjera) hace más de 4 semanas y no se ha recibido contestación
- Solicitud de traducción sin contestación en un mes
- No localización de menor por Interpol por más de 3 meses
- Cuando el menor cumple 16 años
- Al abrir un expediente, si se detecta que también tiene expedientes abiertos en Extradiciones o Alimentos. En este caso, no solamente genera una alarma en el expediente de Menores, sino sendas alarmas en los posibles expedientes abiertos en Extradiciones y /o Alimentos.

RF.M. 3. Pestañas del detalle del Expediente

El detalle de un expediente puede agruparse en las siguiente pestañas o apartados:

- General:
 - Activos:
 - País requerido,
 - Autoridad Central,
 - Convenio,
 - Fechas de envío de la solicitud,
 - Estado, Fase,
 - fecha de última modificación y usuario que la realizó,
 - último trámite y su fecha,
 - Abogado Particular (S/N) 'S' cuando lleve la tramitación
 - Filiación demandante/ demandado.
 - Observaciones

- Pasivos:
 - País requirente,
 - Autoridad Central,
 - Convenio,
 - Fechas de recepción de la solicitud,
 - Estado, Fase,
 - fecha de última modificación y usuario que la realizó,
 - último trámite y su fecha,
 - Provincia Abogacía del Edo.,
 - Abogado Particular (S/N) 'S' cuando lleve la tramitación
 - Filiación demandante/ demandado
 - Observaciones

Se podrán actualizar todos los campos, excepto las fechas de modificación, usuario, último trámite y su fecha. También podrá cambiarse la fase del expediente
- Las Partes:
 - Datos del demandante y del demandado:
 - identificador y tipo,
 - sexo,
 - nombre y apellidos,
 - nacionalidad,
 - lugar de nacimiento (país / provincia + población),
 - fecha de nacimiento,
 - dirección y teléfono, fax, email, móvil
 - Relación con el menor (Padre, Madre, Abuelo, Abuela, Tutor legal, Representante Legal, Servicios Sociales, otros)
 - Observaciones
 - Datos del abogado particular
 - nombre y apellidos,
 - dirección y teléfono, fax, email, móvil
 - Datos de otras personas relacionadas con el menor:
 - identificador y tipo,
 - sexo,
 - nombre y apellidos,
 - nacionalidad,
 - lugar de nacimiento (país / provincia + población),
 - fecha de nacimiento,
 - dirección y teléfono, fax, email, móvil
 - Relación con el menor (Padre, Madre, Abuelo, Abuela, Tutor legal, Representante Legal, Servicios Sociales, otros)
 - Observaciones
- Menores: Datos del / de los menor/es:
 - Nombre y apellidos
 - Sexo
 - Fecha de Nacimiento, edad
 - Padre
 - Madre
 - Domicilio + país de residencia actual
 - Localizado (S/N) (para c/ menor)
 - Observaciones
- Trámites: Datos sobre el cumplimiento de las fases de tramitación agrupados por fases, según se detalla en la tabla de fases de un expediente.

RF.M. 4. Relación entre demandantes

Puede ser:

- Matrimonio
 - Casados
 - Divorciados
 - Separados de hecho
 - Separados de derecho
- Pareja de Hecho
 - Conviviente
 - No conviviente
 - Con sentencia
 - Sin sentencia

RF.M. 5. Sentido de la resolución

El sentido de la resolución judicial puede tener los siguientes valores:

- Orden de retorno/Favorable
- Denegado retorno/No favorable. Motivos en caso de retorno:
 - Menor no residente en país requirente
 - Solicitante no tiene custodia/derecho de visita
 - Art. 12
 - Art. 13a (derechos de custodia no ejercidos)
 - Art. 13a (consentimiento)
 - Art. 13a (aquiescencia)
 - Art. 13b
 - Art. 13 (objeciones del menor)
 - Art. 20
 - Otros

RF.M. 6. Registro de incidencias en la entrega del menor

Se podrán registrar las posibles incidencias que ocurran una vez cerrado el expediente, durante el proceso de entrega del menor, y registrar la fecha en que la entrega se hace efectiva.

RF.M. 7. Envío de email a Interpol

Se enviará email a Interpol en dos casos:

- 1- Cuando se desconoce el domicilio del menor, se debe poder elaborar un email, con los datos que tiene el sistema del expediente, solicitando su paradero.
- 2- Cuando se ha solicitado la búsqueda del menor a Interpol y, sin embargo, se ha localizado el menor por otros medios, se les enviará un email notificando el hallazgo del menor en el momento del cierre del expediente.

RF.M. 8. Envío de solicitudes por email a Traducciones

Existen solicitudes que deben enviarse traducidas al país extranjero con un formulario propio del país. Se desea que el sistema rellene la solicitud extranjera (con una plantilla determinada) y se envíe por email al servicio de traducciones para que éste traduzca el contenido de los campos que corresponda (no serán todos, pues nombres, apellidos, fechas, etc. no cambian)

RF.M. 9. Fin de la fase documental

Debe notificarse cuando se disponga de todos los documentos obligatorios de la fase documental. El usuario puede cerrar la fase documental y pasar al estado 'En Trámite' de forma manual, o en caso contrario, el expediente cambiaría de estado automáticamente al elaborar el oficio pertinente para la Autoridad Central en el caso de activas o para la Abogacía del Estado en el caso de pasivas (pues este oficio cierra o aprueba implícitamente la fase documental).

RF.M. 10. Motivos de Cierre de un Expediente

Un expediente se puede cerrar (archivo definitivo) en cualquier momento de su tramitación por los siguientes motivos:

- No reúne requisitos (cerrado por la AC)
- Desistimiento
- Orden de retorno o visita
- Denegado retorno o derecho de visita
- Retorno voluntario
- Acuerdo judicial entre las partes
- Menor en otro país
- Menor supera la edad
- OEDE
- Otros.

Debe quedar constancia de este motivo y su fecha. Se debe poder consultar el motivo del cierre de un expediente.

Un expediente cerrado no puede reabrirse.

RF.M. 11. Informes para la Unión Europea.

Para un año determinado, deben enviarse unos listados para la Unión Europea con datos de los expedientes que están o han estado abiertos durante el año del listado. Los campos a mostrar para cada listado se muestran en el [ANEXO I](#). Utilizan unos formularios oficiales ya predefinidos. Se deben generar estos listados con el único dato del año y generarse un documento Word o pdf para poder guardar en disco y/o enviar por email.

RF.M. 12. Informes para la Unidad

Saldrán por pantalla y deben poder imprimirse. Además, al pinchar sobre un expediente listado, debe abrirse el detalle de éste.

a. Listado de Traducciones.

- Filtros:
 - Año Desde – Hasta
 - Idioma Origen
 - Idioma Destino
 - Pendiente de traducción (Si/No)
- Columnas:
 - Expediente
 - Fecha de entrega
 - Fecha de devolución
 - Idioma Origen
 - Idioma Destino
 - Tiempo de Resolución
 - Observaciones
- Agrupadas con subtotales por alguno de los siguientes criterios :
 - Año o
 - Idioma Origen o
 - Idioma Destino
- Total de traducciones listadas y tiempo medio de resolución en días.

b. Listado de Actividad Anual

- Filtros:
 - Tipo: Activos/Pasivos
 - Convenio
 - Año
 - País extranjero
 - Provincia de Abogacía del Estado
 - Modalidad (D/V)
 - Estado: Abierto, Cerrado
 - Motivo del cierre
- Columnas:
 - Expediente
 - Tipo de expediente
 - País requerido/requiriente
 - Modalidad
 - Convenio
 - Estado + Motivo de cierre
 - Fecha apertura expediente
 - Fecha auto + sentido resolución
 - Fecha último recurso + sentido recurso
- Agrupados y con subtotales por alguno de los sigs. criterios:
 - Tipo (A/P) y Año
 - País y Año
 - Convenio y Año
 - Motivo del cierre y Año
- Total de documentos listados.

RF.M. 13. Estadísticas para la Unión Europea

Para un año determinado, deben enviarse unas estadísticas para la Unión Europea con el número de expedientes que están o han estado abiertos durante el año introducido, agrupados por países. Las columnas de estas estadísticas son las que se muestran en el [ANEXO II](#). Utilizan unos formularios oficiales ya predefinidos. Se deben generar estas estadísticas con el único dato del año y generarse un documento Word o pdf para poder guardar en disco y/o enviar por email.

RF.M. 14. Estadísticas para la Unidad

Para las estadísticas de Actividad Anual y Traducciones, podrá solicitarse el listado de los expedientes contabilizados en las mismas, listados que se corresponden con los especificados en el apartado anterior.

Las estadísticas deben ser imprimibles.

a. Actividad Anual: Expedientes por año agrupados por distintos criterios.

- Filtros:
 - Tipo: Activos/Pasivos
 - Convenio
 - Año Desde – Año Hasta
 - País extranjero
 - Provincia Abogacía del Estado
 - Modalidad (D/V)
 - Estado: Abierto/Cerrado
 - Motivo del Cierre

- Filas/Columnas:
 - Tipo / Año
 - País requirente/ Año
 - País requerido/ Año
 - Provincia Abogacía/ Año
 - Convenio / Año
 - Año / Estados
 - Año / Motivo del Cierre
- Totales por filas y por columnas

- b. Peticiones a Interpol**
- Filtros:
 - Año Desde - Hasta
 - Contestadas (S/N/Todas)
 - Resultado (Positivo/Negativo): sólo se rellena si se escoge Contestadas = 'S'
- Filas/Columnas:
 - Año/Contestadas
 - Año/Resultado (Sólo disponible si Contestadas = 'S')
 - Tiempo medio de respuesta por año: Filas: Año, Celda: Tiempo medio respuesta calculado sobre las contestadas
- Totales por filas y por columnas

- c. Tiempo medio de cierre de un expediente (en días)**
- Filtros:
 - Año
 - Tipo (Activo/Pasivo)
 - País requerido/requirente
 - Provincia de Abogacía (para pasivas)
- Filas agrupadas por:
 - Año o
 - Tipo o
 - País o
 - Abogacía o
 - Fiscalía
- Columnas:
 - Número total de expedientes cerrados
 - Tiempo medio de resolución en días
- Totales por filas y por columnas

- d. Traducciones.**
- Filtros:
 - Año Desde – Hasta
 - Idioma Origen
 - Idioma Destino
 - Pendiente de traducción (Si/No)
- Filas:
 - Año o
 - Idioma Origen o

- Idioma Destino
- Columnas:
 - Pendientes de traducción
 - Resueltas
 - Tiempo medio de resolución en días
- Totales por filas y por columnas

4 PROTOTIPO

Se ha considerado que, dadas sus características, la realización de un prototipo para la validación de los requisitos con los usuarios de la futura aplicación es de gran importancia para este proyecto.

Son usuarios con una gran carga de trabajo pues disponen de medios tecnológicos insuficientes para realizar todo el volumen de trámites que gestionan. Utilizan sobretodo, exclusivamente en algunos casos, herramientas ofimáticas como procesadores de texto y poco más. Por ello, disponen de poco tiempo para leer documentación o para concertar entrevistas para aclarar dudas y validar los requisitos de la aplicación.

Por tanto, se ha planteado como estrategia para facilitar la validación de requisitos, presentarles un prototipo que sea navegable, atractivo, sencillo, con un interfaz claro y usable, lo más parecido posible a la futura aplicación. De forma que, al poder ejecutarlo ellos mismos, navegar por las pantallas y simular lo más realísticamente posible el funcionamiento de la aplicación, podamos conocer si este diseño se ajusta a sus necesidades o no, qué carencias tiene o qué mejoras habría que hacerle.

También de esta forma podremos detectar en esta primera fase errores u omisiones para evitar cambios posteriores que pudieran afectar de forma importante al diseño e implementación, si fueran detectados en fases más avanzadas del proyecto.

Una vez realizada esta validación de requisitos utilizando el prototipo, si surgen cambios propuestos por el usuario, éstos se reflejarán en el documento de análisis para que sea coherente con el diseño y la futura aplicación.

El prototipo se ejecuta en un navegador web pues consiste en páginas html con datos estáticos. Se ha realizado con Dreamweaver.

Aunque se realiza un prototipo para cada una de las unidades (Menores, Alimentos, Traslados y Extradiciones), solamente mostraremos el realizado para Menores, dado que los demás solamente varían respecto a éste en los detalles del expediente, compartiendo el resto de funcionalidades y pantallas, que serán comunes para todos ellos: Documentos, Registro, Traducciones, Administración, Personas, Alarmas y Listados.

La primera pantalla que mostrará la aplicación será la de búsqueda de expedientes con un listado de los diez últimos modificados.

Tipo	Código	Convenio	Solicitante	Sustructor	País	Edo./Fase	F.Últ.Modif.
	(H28) A1234/10	Convenio de la Haya 28	García	Müller	Austria	Iniciado/Fase Documental	01/10/2010
	(H10) P3456/11	Convenio de la Haya 10	Devreux	Fernández	Francia	En Trámite/ Abogacía	01/03/2011
	(MAR) P5687/08	Bilateral Marruecos	Gómez	García	Marruecos	En Trámite/Fase Judicial	02/05/2010
	(LUX) A54468/09	Convenio Genérico	Sánchez	Martínez	Italia	Iniciado/Nuevo	01/03/2011
	(H28) A7897/10	Convenio Genérico	Gómez	Jiménez	Italia	Iniciado/Fase Documental	02/05/2010
	(H28) P7787/10	Convenio Genérico	Smith	Dupont	Bélgica	Cerrado/OrdenRetorno	01/03/2011
	(H28) A7687/10	Convenio Genérico	Gall	Gómez	Holanda	En Trámite/Autoridad Central	01/03/2011
	(H28) A7687/10	Convenio Genérico	Abdal	García	Grecia	En Trámite/Autoridad Central	02/05/2010
	(H28) A7897/10	Convenio Genérico	Johnson	Galego	Francia	En Trámite/Autoridad Central	01/03/2011
	(H28) A7087/10	Convenio Genérico	Pacheco	Ferrán	Francia	Iniciado/nuevo	01/03/2011

El menú tendrá disponibles unas opciones u otras, dependiendo de la pantalla en la que nos encontremos. Siempre que estemos visualizando el detalle de los datos de un expediente, nos saldrán disponibles las opciones relativas a un expediente determinado. En caso contrario, nos mostrará las opciones generales no vinculadas a un expediente particular.

Las opciones de menú disponibles son:

Expedientes ▾ Personas ▾ Documentos ▾ Registro ▾ Alarmas ▾ Traducciones ▾ Informes ▾ Administración ▾

A continuación detallaremos cada una de ellas:

4.1 Expedientes

Alta de expediente: Activo o Pasivo.

Mostrará los datos mínimos necesarios para dar de alta un expediente. Al pulsar el botón *Alta*, nos dirigirá a la pantalla de detalle del expediente para completar sus datos.

Cierre de expediente:

Además de los datos necesarios para cerrar el expediente, permite enviar un email a Interpol para notificarle que el expediente en cuestión se cierra para que no continúe en la búsqueda del menor. Esta opción solo está disponible si se ha hecho una solicitud de búsqueda del menor a Interpol y no hemos obtenido respuesta de menor localizado.

Búsqueda de expediente:

Mostrará campos de búsqueda de expedientes y mostrará aquellos que cumplan los criterios en páginas de 10 en 10 expedientes. Para ver el detalle de cada uno, se deberá pinchar en el icono

Tipo	Código	Convenio	Solicitante	Sustructor	País	Edo./Fase	F.Últ.Modif.
	(H28) A1234/10	Convenio de la Haya 28	García	Miller	Austria	Iniciado/Fase Documental	01/10/2010
	(H10) P3456/11	Convenio de la Haya 10	Devreux	Fernández	Francia	En Trámite/ Abogacía	01/03/2011
	(MAR) P5667/08	Bilateral Marruecos	Gómez	García	Marruecos	En Trámite/Fase Judicial	02/05/2010
	(LLO) A54466/09	Convenio Genérico	Sánchez	Martinez	Italia	Iniciado/Nuevo	01/03/2011
	(H28) A787/10	Convenio Genérico	Gómez	Jiménez	Italia	Iniciado/Fase Documental	02/05/2010
	(H28) P7787/10	Convenio Genérico	Smith	Dupont	Bélgica	Cerrado/OrdenRetorno	01/03/2011
	(H28) A7687/10	Convenio Genérico	Gall	Gómez	Holanda	En Trámite/Autoridad Central	01/03/2011
	(H28) A7687/10	Convenio Genérico	Abdal	García	Grecia	En Trámite/Autoridad Central	02/05/2010
	(H28) A7897/10	Convenio Genérico	Johnson	Gállego	Francia	En Trámite/Autoridad Central	01/03/2011
	(H28) A7087/10	Convenio Genérico	Pacheco	Ferrán	Francia	Iniciado/nuevo	01/03/2011

Histórico de Estados:

Mostrará los estados por los que va pasando el expediente y sus fechas. Permite eliminar o añadir ases.

Estado	Fase	Fecha Fase	Usuario	
Iniciado	Nuevo	01/01/2011	SYSTEM	✘
Iniciado	Fase Documental	01/02/2011	SYSTEM	✘
En Trámite	Abogado del Estado	01/03/2011	SYSTEM	✘
En Trámite	Fase Judicial	01/04/2011	SYSTEM	✘
Cerrado	Orden de Retorno	01/05/2011	SYSTEM	✘

Detalle de expediente:

Debido al gran número de campos necesarios, se han agrupado por pestañas. Para acceder a esta pantalla se debe haber seleccionado el icono de un listado de expedientes.

Detalle de Expediente Activo

(H28) A1234/10 Convenio de la Haya 28 Austria García/Miller Iniciado/Fase Documental Fecha apertura: 18/03/2010

Datos Generales | Datos de Menores | Partes Implicadas | Tramitación

Código Expediente: (H28) A1234/10
 País Requerido: Austria
 Convenio: H28
 Autoridad Central: Genérica
 Modalidad de la Demanda: Visita

Fecha Apertura Expediente: 18/03/2010
 Estado: Iniciado 18/03/2010
 Fase: Fase Documental
 Fecha Última Modificación: 01/10/2010
 Usuario Última Modificación: MARIA JOSE
 Tramita Abogado Particular: No

Observaciones Expediente:

Grabar Cancelar

Detalle de Expediente Activo

(H28) A1234/10 Convenio de la Haya 28 Austria García/Miller Iniciado/Fase Documental Fecha apertura: 18/03/2010

Datos Generales | **Datos de Menores** | Partes Implicadas | Tramitación

Apellidos	Nombre	Fecha Nac.	Edad	Sexo	País Nacionalidad	Localizado	
Primer Apellido Segundo Apellido	Nombre menor 1	01/01/2000	11	Hombre	España	NO	✘
Primer Apellido Segundo Apellido	Nombre menor 2	01/01/2002	13	Mujer	Alemania	NO	✘
Primer Apellido Segundo Apellido	Nombre menor 3	01/01/2005	6	Hombre	Alemania	NO	✘

Añadir

Detalle de Expediente Activo

(H28) A1234/10 Convenio de la Haya 28 Austria García/Miller Iniciado/Fase Documental Fecha apertura: 18/03/2010

Datos Generales | **Datos de Menores** | **Partes Implicadas** | Tramitación

Filiación entre los padres: Separados de Hecho Fecha filiación: 13/02/2010 Grabar

Rol	Documento Identificativo	Apellidos	Nombre	Sexo	Fecha Nacimiento	País Nacionalidad	Relación con Menor
SOLICITANTE	DNI 66786890P	García Fernández	María Luisa	Mujer	01/01/1930	Española	Abuelo/a ✘
SUSTRACTOR	NIE X67878787F	Miller	Hans	Hombre	01/05/1959	Alemana	Padre ✘
PADRE	NIE X67878787F	Miller	Hans	Hombre	01/05/1959	Alemana	Padre ✘
MADRE	DNI 8987989Z	Rodríguez García	María Luisa	Mujer	01/01/1959	Española	Madre ✘
ABOGADO		López Sánchez	Juan José	Hombre			✘
OTRO		Miller	Greta	Mujer	01/01/1935	Alemana	Abuelo/a ✘

Añadir

Expedientes ▾ Personas ▾ Documentos ▾ Registro ▾ Alarmas ▾ Traducciones ▾ Informes ▾ Administración ▾

Detalle de Expediente Activo

(H28) A1234/10 Convenio de la Haya 28 Austria García/Miller Iniciado/Fase Documental Fecha apertura: 18/03/2010

Datos Generales Datos de Menores Partes Implicadas **Tramitación**

Solicitud Fundada y Documentada: Sí Traducción: No solicitada / Solicitada / Recibida

Fecha Solicitud Documentación: 01/04/2010 Fecha Traducción: 01/04/2011

Fecha envío a Autoridad Central: 01/05/2010

1ª instancia - Fecha resolución: 01/06/2010

2ª instancia - Fecha resolución:

3ª instancia - Fecha resolución:

Fecha entrega del menor:

Sentido Resolución: Denegada Motivo: Solicitante no tiene cur

Sentido Resolución: - Selecciona - Motivo: - Selecciona -

Sentido Resolución: - Selecciona - Motivo: - Selecciona -

Incidencias en la entrega:

Grabar Cancelar

4.2 Personas

Permite comprobar si en la base de datos compartida por las cuatro unidades, hay personas con expedientes en las demás. Solamente serán accesibles los expedientes de aquellas pertenecientes a la misma unidad que consulta, pero se podrá saber si tiene expedientes en otras, pues ello puede ser determinante en la tramitación de algunos expedientes.

Expedientes ▾ Personas ▾ Documentos ▾ Registro ▾ Alarmas ▾ Traducciones ▾ Informes ▾ Administración ▾

Búsqueda de Personas

RGL: -- Selecciona --

Documento Identificativo: DNI Buscar en SGCI: Todas las unidades

Apellidos: Nombre:

Buscar Limpiar

Resultado de Personas

Resultados 1 - 10 de 1534

Ordenar por Documento Identificativo

Documento Identificativo	Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	Fecha Nacimiento	País Nacionalidad
DNI 44676894T	Fernández	González	Juan	15/08/1945	España
PAS 79979AD7	García	López	María		Colombia
NIE X67878787F	Miller		Hans	01/05/1959	Alemania
Ctro 79879798	Smith		John	15/08/1945	Australia
DNI 44676894T	González	Mora	Marta		
DNI 44676894T	García	García	José	15/08/1945	España
PAS 79979AD7	Dupont		Guy		Bélgica
NIE X68980P	Martínez	Martín	Gonzalo	15/08/1945	España
NIE X68980P	Estévez	Ballesta	Ana	15/08/1945	Chile
NIE X68980P	Crespo		Michael		Haití

Expedientes ▾ Personas ▾ Documentos ▾ Registro ▾ Alarmas ▾ Traducciones ▾ Informes ▾ Administración ▾

Datos Personales

Documento Identificativo: NIE X67878787F

Primer Apellido: Miller

Nombre: Hans

País de Nacionalidad: Alemania

Teléfonos:

Fax:

Dirección: calle micalle 7, Madrid, España

Observaciones sobre la persona:

Sexo: Hombre

Segundo Apellido:

Fecha Nacimiento: 01/05/1959

Lugar de Nacimiento: Alemania

Correo Electrónico: hans.miller@micorreo.com

Expedientes de la Persona

Resultados 1 - 10 de 15

Ordenar por Unidad

Unidad	Expediente	País Expediente	Estado	Fecha Última Modificación	Rol
Menores	0428F56879.09	Alemania	Iniciado	15/08/2010	Solicitante
Alimentos	A7879-01/09	Alemania	Archivado Provisional	15/08/2010	Deudor
Traslados	E7879-00/11	Australia	En Trámite	15/08/2010	Penado
Extradiciones	PH-6768/09-00	Australia	Cerrado	15/08/2010	Sujeto

4.3 Documentos

Es la parte más importante de la aplicación, junto con el detalle del expediente. Permite la gestión de los documentos de los expedientes: crear uno nuevo, adjuntarle un fichero o crearlo a partir de una plantilla, así como grabar metadatos de dicho documento importantes para su gestión, como por ejemplo, fecha de entrada, organismo destinatario o de origen (según el tipo de documento), etc. La creación de algunos documentos puede modificar fechas del expediente. Por ejemplo, si se envía un email de solicitud de búsqueda de una persona a Interpol, la fecha de esta solicitud será automáticamente actualizada por la aplicación.

4.4 Registro

Muestra los registros de salida existentes. Permite abrir uno nuevo, anularlos, consultar los documentos que contienen y añadirles o quitarles documentos.

Expedientes ▾ Personas ▾ Documentos ▾ Registro ▾ Alarmas ▾ Traducciones ▾ Informes ▾ Administración ▾

Datos del Registro de Salida

Registro Salida: Ministerio/Auxiliar
 Fecha Creación: 10/03/2011
 Usuario Creación: USER1
 Número de salida:

Número de Registro: 456788
 Fecha Última Modif.: 15/03/2011
 Usuario Última Modif.: USER2
 Fecha de Salida:

Grabar **Cancelar**

Documentos del Registro

Documentos 1 - 10 de 12

Expediente	Asunto	Fecha Creación	Fecha Última Modificación	Organismo Destino	País o Localidad Destino				
(H28) A1234/10	Solicitud Interpol	10/02/2011	15/02/2011	Interpol	Madrid		✗	📄	🔍
(H28) A1234/10	Aclaración Interpol	10/02/2011	15/02/2011	Interpol	Madrid		✗	📄	🔍
(H28) A1234/10	Solicitud Documentación	10/02/2011	15/02/2011	Autoridad Central	Austria		✗	📄	🔍
(H10) P3456/11	Menor en otro país	10/02/2011	15/02/2011	Interpol	Madrid		✗	📄	🔍
(H10) P3456/11	Abogacía	10/02/2011	15/02/2011	Abogacía del Estado	Álava		✗	📄	🔍
(MAR) P5887/08	Reiteración Abogacía	10/02/2011	15/02/2011	Abogacía del Estado	Tarragona		✗	📄	🔍
(H10) P3456/11	Solicitud Información	10/02/2011	15/02/2011	Autoridad Central	Marruecos		✗	📄	🔍
(H28) A7887/10	Solicitud Interpol	10/02/2011	15/02/2011	Interpol	Madrid		✗	📄	🔍
(H10) P3456/11	Solicitud Interpol	10/02/2011	15/02/2011	Interpol	Madrid		✗	📄	🔍
(H28) A7887/10	Aclaración Interpol	10/02/2011	15/02/2011	Interpol	Madrid		✗	📄	🔍

Volver **Añadir**

4.5 Alarmas

Muestra las alarmas de un expediente determinado cuando esta pantalla es accedida desde el detalle de uno. En caso contrario, muestra las de toda la unidad. Permite la búsqueda de alarmas, desactivación o creación de nuevas alarmas de usuario.

Expedientes ▾ Personas ▾ Documentos ▾ Registro ▾ Alarmas ▾ Traducciones ▾ Informes ▾ Administración ▾

Consulta de Alarmas

Código Expediente:
 Estado: **Todas** ▾
 Fecha Activación: hasta

Tipo: **Todas** ▾
 Concepto: **Todas** ▾

Buscar **Limpiar**

Alarmas

Resultados 1 - 10 de 12

Ordenar por: **Fecha activación**

Expediente	Tipo	Concepto	Estado	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Activación	Fecha Desactivación	Usuario Desactivación	
(H28) A1234/10	Automática	Expediente inactivo	Activada	10/02/2011	SYSTEM	15/02/2011			✗
(H28) A1234/10	Automática	Documentación no recibida	Desactivada	10/02/2011	SYSTEM	15/02/2011	15/02/2011	USER	
(H10) P3456/11	Automática	Iniciada tramitación sin respuesta	Activada	10/02/2011	SYSTEM	15/02/2011			✗
(MAR) P5887/08	Automática	Traducción pendiente	Activada	10/02/2011	SYSTEM	15/02/2011			✗
(MAR) P5887/08	Automática	Menor no localizado	Activada	10/02/2011	SYSTEM	15/02/2011			✗
(H28) A7887/10	Automática	Menor cumple 16 años	Desactivada	10/02/2011	SYSTEM	15/02/2011	15/02/2011	USER	
(H28) P7787/10	Automática	Expediente en Alimentos	Activada	10/02/2011	SYSTEM	15/02/2011			✗
(H28) A7887/10	Automática	Expediente en Extradiciones	Activada	10/02/2011	SYSTEM	15/02/2011			✗
(H28) P7787/10	Automática	Expediente en Traslados	Activada	10/02/2011	SYSTEM	15/02/2011			✗
(H28) A7887/10	Usuario	Concepto escrito por el usuario	Activada	10/02/2011	USUARIO	15/02/2011			✗

Volver **Nueva**

4.6 Traducciones

Permite llevar un control de las traducciones realizadas o solicitar nuevas. Si se abre esta pantalla desde el detalle de un expediente, mostrará aquellas solicitudes de traducción de ese expediente. En caso contrario, mostrará las de toda la unidad.

Expedientes ▾ Personas ▾ Documentos ▾ Registro ▾ Alarmas ▾ Traducciones ▾ Informes ▾ Administración ▾

Traducciones Solicitadas

1 - 10 de 12

Ordenar por: **Fecha solicitud**

Expediente	Idioma Origen	Idioma Destino	Estado	Fecha Solicitud	Fecha Recepción	Fecha Anulación	Número páginas	Urgente			
(H28) A1234/10	Alemán	Español	Recibida	01/01/2011	15/02/2011	-	5	Si	📄	✗	🔍
(H28) A1234/10	Idioma Origen	Idioma Destino	Amulada	15/02/2011	-	15/02/2011	15	No	📄	✗	🔍
(H28) A1234/10	Idioma Origen	Idioma Destino	Solicitada	01/01/2011	-	-	10	No	📄	✗	🔍
(H10) P3456/11	Idioma Origen	Idioma Destino	Recibida	15/02/2011	15/02/2011	-	15	No	📄	✗	🔍
(MAR) P5887/08	Idioma Origen	Idioma Destino	Recibida	01/01/2011	01/01/2011	-	35	No	📄	✗	🔍
(MAR) P5887/08	Idioma Origen	Idioma Destino	Recibida	15/02/2011	15/02/2011	-	15	No	📄	✗	🔍
(H10) P3456/11	Idioma Origen	Idioma Destino	Recibida	01/01/2011	01/01/2011	-	35	No	📄	✗	🔍
(H10) P7787/10	Idioma Origen	Idioma Destino	Recibida	15/02/2011	15/02/2011	-	15	No	📄	✗	🔍
(MAR) P5887/08	Idioma Origen	Idioma Destino	Recibida	01/01/2011	01/01/2011	-	35	No	📄	✗	🔍
(H28) P7787/10	Idioma Origen	Idioma Destino	Recibida	15/02/2011	15/02/2011	-	15	No	📄	✗	🔍

Volver **Solicitar**

4.7 Informes



Permite emitir listados o estadísticas para la unidad. También genera los listados y estadísticas para la Unión Europea.



Los listados pueden ser de los expedientes en general o de las solicitudes de traducción.



Se ofrecen cuatro tipos de estadísticas: de actividad anual, de las solicitudes realizadas a Interpol, de las solicitudes de traducción y el tiempo medio de cierre de un expediente.



4.8 Administración

Permite administrar las tablas maestras por aquellos usuarios con perfil de Administrador.



5 ARQUITECTURA DEL SISTEMA

5.1 Arquitectura Física

La aplicación será desarrollada con J2EE, utilizando el Framework Struts y acceso a BBDD Oracle mediante JDBC. Se trata de una aplicación clásica de gestión para usuarios internos en cuanto a lo que se debe usar como plataforma. Se configura un cluster de dos nodos de JBOSS con dos frontales Apache y BD RAC ORACLE. Exceptuando el LDAP (que está dentro de la organización y cuyo acceso no requiere salir de su red), la aplicación no accede a módulos ni máquinas externas.

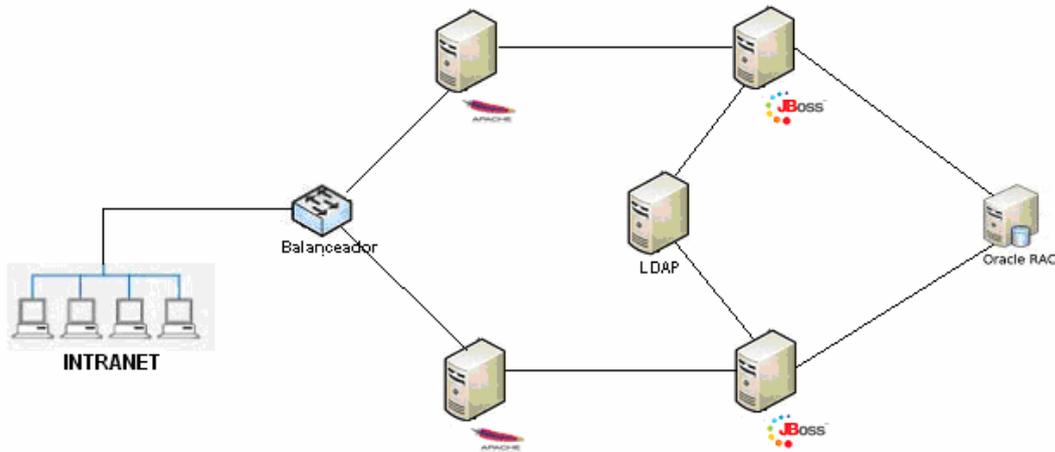


Figura 35: Arquitectura Física

5.2 Arquitectura Lógica

La aplicación constará de cuatro subsistemas principales, uno para cada unidad, los cuales utilizarán paquetes comunes que gestionarán aquellas funcionalidades particulares pero comunes a los cuatro subsistemas.

Gestión de Expedientes

Este paquete contiene la funcionalidad de gestión de expedientes y sus estados. Es la parte básica de la aplicación y contiene un paquete distinto para la gestión de cada subsistema

Gestión de Documentos

Paquete que se encarga de gestionar toda la lógica relativa a la documentación de los expedientes y a la generación de informes y estadísticas.

Gestión de Registro de Salida

Paquete que se encarga de gestionar los registros.

Gestión de Alarmas

Paquete que se encarga de gestionar las alarmas.

Gestión de Traducciones

Paquete que se encarga de gestionar las solicitudes de traducción

Gestión de Personas

Paquete que se encarga de dar de alta, consultar o modificar los datos de las personas asociadas a los expedientes.

Administración

Paquete que se encarga de la administración de las tablas maestras de la aplicación y de la gestión de usuarios, administración de roles de los mismos, etc.

Paquetes de soporte de uso general

I18n

Paquete de Internacionalización. Contendrá el archivo Messages.properties en el que se definen los textos a usar en las pantallas y los mensajes de la aplicación.

Log4j

Paquete de código abierto que proporciona la funcionalidad de registro de logs.

Struts

Paquete que contiene las librerías de Struts.

Jasper

Subsistema para la generación de informes.

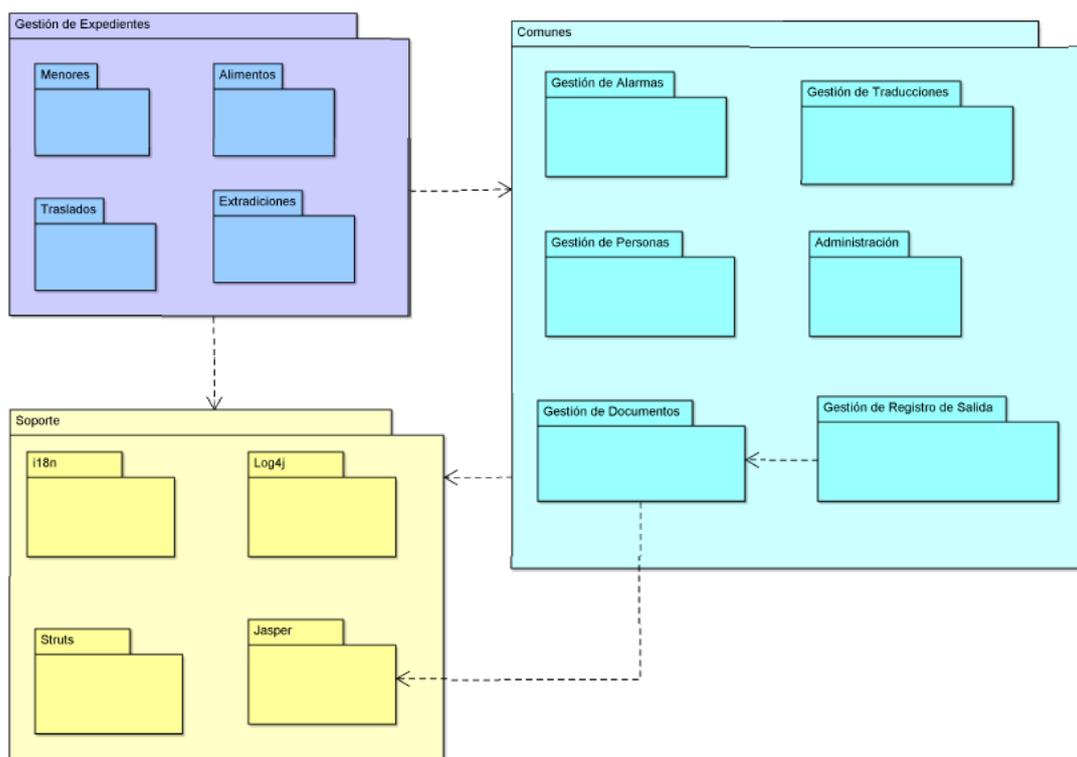


Figura 36: Subsistemas de diseño de la aplicación

6 MODELO DE DATOS

6.1 Diagrama de Clases de Entidad

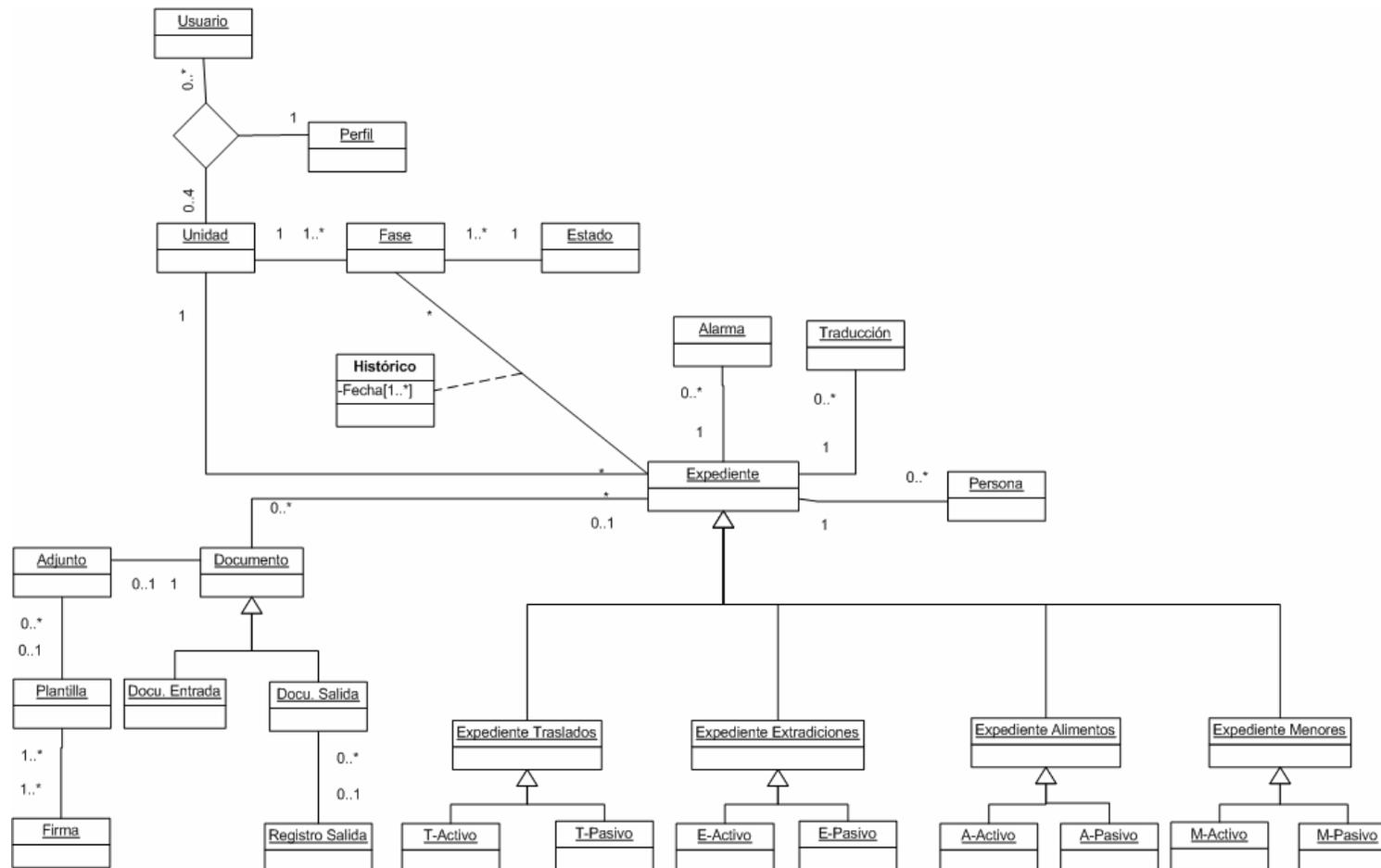


Figura 37: Diagrama de clases de entidad

6.2 Modelo Lógico de Datos

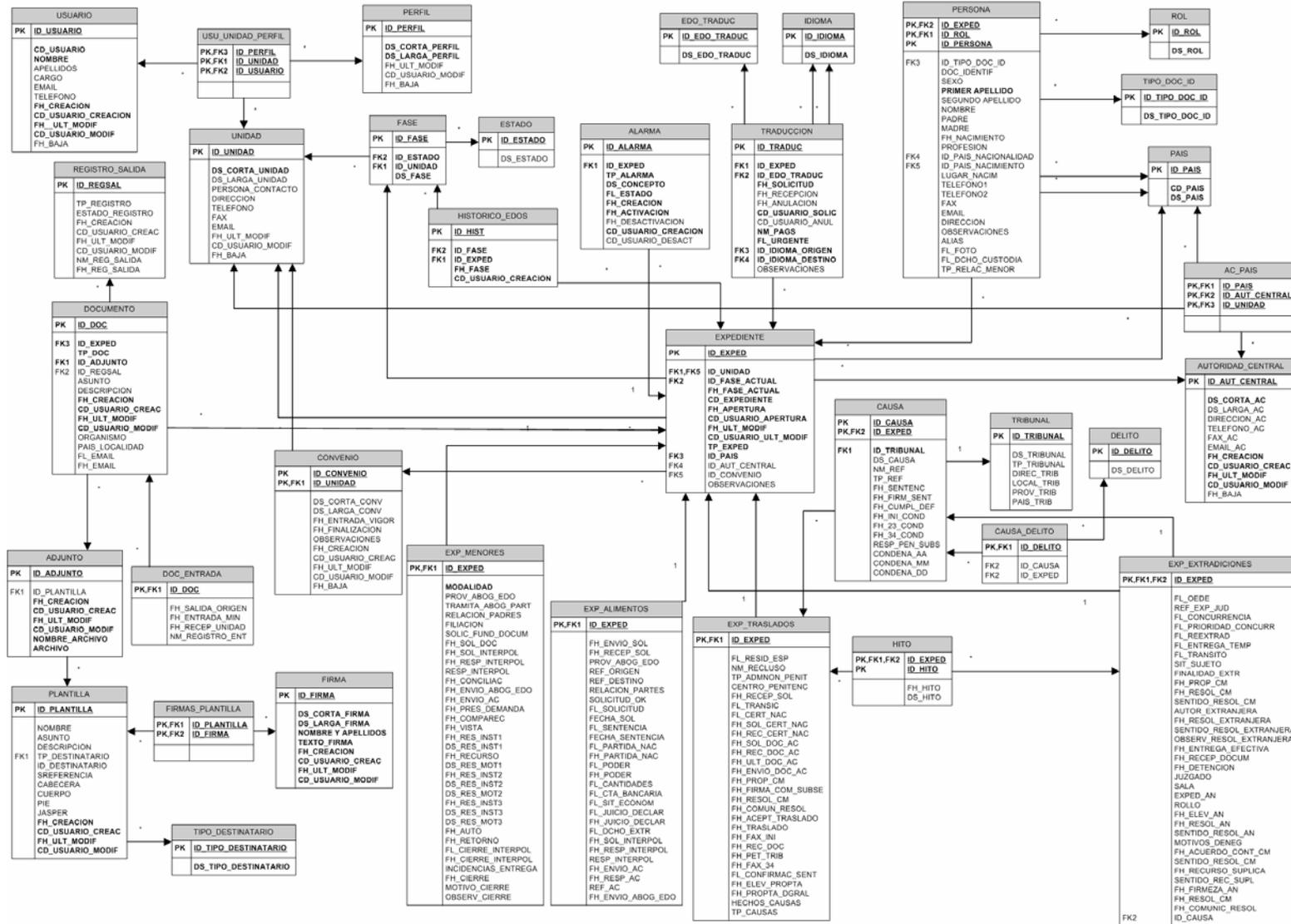


Figura 38: Modelo Lógico de Datos

7 CONCLUSIONES Y LÍNEAS DE FUTURO

El objetivo último de la Ingeniería del Software es proporcionar herramientas y métodos para realizar un software de calidad, fiable, robusto, eficiente, escalable... Objetivo que es aplicable a todas y cada una de las fases del ciclo de vida del mismo.

En cuanto al Trabajo Fin de Carrera como asignatura, su principal objetivo es poner en práctica de una forma integradora los conocimientos adquiridos a lo largo de toda la carrera.

En este caso, hemos desarrollado las primeras fases del ciclo de vida en cascada de un software hecho a medida. En concreto, y para ello, se ha realizado:

- Definición de objetivos
- Planificación del proyecto
- Toma de requisitos mediante entrevistas y recopilación de documentación utilizada en el negocio
- Análisis de requisitos utilizando UML
- Diseño de interfaz y realización de prototipo para validación de requisitos
- Diseño preliminar del sistema

Por tanto, consideramos que tanto el principal objetivo de la asignatura, como el del proyecto en particular (análisis de una aplicación de gestión de expedientes internacionales) se han alcanzado de forma satisfactoria y cumpliendo los plazos previstos en la planificación.

Es de señalar que este trabajo no es más que el inicio y la base de un proyecto más completo que culminará en la implantación de una aplicación web que se espera vaya más allá de sus objetivos inmediatos. Es decir, dado que las aplicaciones que se desarrollan en la organización no son de gran complejidad técnica pues la gran mayoría se tratan de tramitadoras de expedientes, se pretende que con esta aplicación se cree un modelo reutilizable y aprovechable en gran medida por futuros desarrollos para otras unidades. Por ejemplo, poder aprovechar subsistemas como el de gestión de documentos o registro de salida para otras aplicaciones que se desarrollen más adelante; lo cual se ha tenido presente en el análisis y en el diseño de los subsistemas, paquetes e interfaces gráficos.

También se espera que la futura aplicación signifique una mejora significativa del rendimiento de las unidades usuarias de la misma, permitiéndoles dar un mejor servicio en temas de gran repercusión. De ahí la importancia de una resolución de los expedientes de forma rápida y eficiente, con un control del estado de todos ellos tanto globalmente como para cada uno en particular.

8 GLOSARIO

Activo/a: Dícese del expediente iniciado por España

Adjunto: Fichero que se adjunta a un documento. Puede tener cualquier formato: .jpg, .doc., .pdf, etc.

Alarma: Aviso relativo a un evento determinado de la tramitación de un Expediente. Existen dos tipos de Alarmas: las alarmas automáticas, predefinidas y asociadas a ciertas condiciones y las alarmas de usuario, que son puestas a criterio del usuario, sobre un período de tiempo que él mismo considere.

Alimentos: Servicio encargado de la gestión de los trámites para la Reclamación Internacional de Pensiones Alimenticias

Carátula: Documento generado con objetivo de imprimirse con los datos básicos de aquello de lo que será carátula. Puede ser de un expediente, de una traducción o de un registro de salida.

Cerrado: Estado final de un expediente. Es un archivado definitivo.

Concluido: Estado de un expediente cuando ya ha finalizado o concluido la parte administrativa y se está a la espera de que se hagan efectivas las acciones pertinentes por parte de las autoridades o partes implicadas (traslado de penado, extradición, pago de una pensión, etc.)

Documento: Oficio, comunicación o cualquier escrito relacionado con el expediente. Puede ser un fichero adjunto o un documento generado a partir de una plantilla.

En Trámite: Estado de un expediente cuando todavía no han finalizado los trámites administrativos.

Estadística: Cálculo del número de expedientes que cumplen unas determinadas condiciones agrupados por ciertas características elegidas.

Estado: Situación en la que se encuentra el expediente. Puede ser: Iniciado, En Trámite, Archivo Provisional, Concluido o Cerrado

Expediente: Conjunto de todos los datos y documentos relacionados con un trámite, asociados a una o varias personas.

Extradiciones: Servicio encargado de la gestión de los trámites para la Entrega Internacional de Personas

Fase: Subestado o etapa dentro del estado de un expediente.

Firma: Nombre y cargo de la persona que firma un documento

Historial: Elemento asociado al Expediente, que presenta una traza de las gestiones más relevantes, con su fecha, que se han producido en la vida del Expediente.

Su utilidad es recoger de forma clara y resumida toda la tramitación de un simple vistazo.

Histórico (de Estados): Secuencia de estados por los que ha pasado un expediente

Informe: Listado en forma de documento para ser impreso o almacenado.

Menores: Servicio encargado de la gestión de los trámites para la Reclamación por Sustracción Internacional de Menores

Pasivo/a: Dícese del expediente iniciado por otro país

Perfil: Conjunto de acciones permitidas a realizar en la aplicación asociadas a un usuario.

Plantilla: Estructura invariable de un documento

Registro (de Salida): Agrupación de documentos para su envío a otro organismo fuera de la organización a través del Registro de Salida.

Servicio: Unidad de tramitación de expedientes. Puede ser de Traslados, Alimentos, Extradiciones y Menores. Sinónimo de Unidad.

Suspendido: Estado de archivado provisional de un expediente por determinadas circunstancias que, de cambiar, puede reiniciarse la tramitación del mismo.

Tabla Maestra: Tablas con valores que no cambian nunca o de forma excepcional. Por ejemplo, la tabla de países, autoridades centrales, convenios, etc.

Traducción: Solicitud de un oficio de traducción de uno o varios documentos de un expediente. Se debe hacer un seguimiento de la misma.

Traslados: Servicio encargado de la gestión de los trámites para el Traslado Internacional de Penados

Unidad: Servicio de tramitación de expedientes. Puede ser de Traslados, Alimentos, Extradiciones y Menores. Sinónimo de Servicio.

Usuario: Representa a quien interactúa con la aplicación. Tiene asociado uno o varios perfiles que le otorgan permisos para realizar determinadas acciones.

9 BIBLIOGRAFIA

Booch, Grady; Rumbaugh, James; Jacobson, Ivar. *El Lenguaje Unificado de Modelado*. Addison Wesley. 1999.

Fowler, Martin; Scott, Kendall. *UML gota a gota*. Pearson. 2000.

Schmuller, Joseph. *Aprendiendo UML en 24 horas*. Prentice Hall. 2001.

Simsion, Graeme; Witt, Graham. *Data Modelling Essentials*. Morgan Kauffman Publishers. 2005.

Peña de San Antonio, Óscar. *Macromedia Dreamweaver MX*. Guía Práctica para usuarios. Anaya Multimedia. 2002.

10 ANEXOS

10.1 ANEXO I: Listados Anuales para la UE

- **RETORNO PASIVA**
 - 1 - A2 Datos relativos a las partes y menores**
 - País Demandante
 - Relación del Demandante con el Menor
 - Nacionalidad del Demandante
 - Relación del Demandado con el Menor
 - Nacionalidad del Demandado
 - Sexo del Menor
 - Edad del menor al inicio de la solicitud
 - 2 - A2 Motivo de rechazo de petición de retorno**
 - Menor mayor de 16 años (S/N)
 - Menor localizado en otro país (S/N)
 - Menor no localizado (S/N)
 - Solicitante sin derecho de custodia (S/N)
 - Otros (decir cuál?)
 - 3 - A2 Resultado de la solicitud de retorno**
 - Retorno voluntario sin orden judicial
 - Retorno por orden judicial con conformidad
 - Retorno por orden judicial sin conformidad
 - Retorno rechazado judicialmente
 - Derecho de visita concedido judicialmente
 - Solicitud retirada (Desistimiento)
 - Solicitud continúa en trámite
 - Otros (indicar)
 - 4 - A2 Razones del rechazo judicial de visita**
 - Menor sin residencia fija en el país requirente
 - El solicitante no tiene la custodia
 - ART 12
 - ART 13a (Derechos de custodia no ejercidos)
 - ART 13a Consentimiento
 - ART 13a Aquiescencia
 - ART 13b
 - ART 13 Objeciones del Menor
 - ART 20
 - 5 - A2 Fechas de hitos de tramitación del retorno**
 - Fecha de recepción de la solicitud

Solicitud pendiente
 Fecha de acuerdo extrajudicial (cerrado con motivo cierre = acuerdo extrajudicial)
 Resolución judicial
 Primera instancia
 De retorno
 Rechazo del retorno
 Otro (indicar)
 Resolución final
 De retorno
 Rechazo del retorno
 Otro (indicar)
 Fecha efectiva de retorno del Menor

- **VISITA PASIVA**

- **6 – B2 Datos relativos a las partes y menores**

- País Demandante
 - Relación del Demandante con el Menor
 - Nacionalidad del Demandante
 - País del Demandado
 - Relación del Demandado con el Menor
 - Nacionalidad del Demandado
 - Sexo del Menor
 - Edad al inicio de la solicitud

- **7 – B2 Motivo de rechazo de petición de visita**

- Menor mayor de 16 años
 - Menor localizado en otro país
 - Menor no localizado
 - Solicitante sin derecho de visita
 - Otros (decir cual)

- **8 – B2 Resultado de la solicitud de visita**

- Visitas acordadas extrajudicialmente
 - Derecho de visita pendiente de resolución judicial
 - Resolución judicial favorable
según Convenio de la Haya (¿?)
según legislación local
 - Resolución judicial desfavorable
según Convenio de la Haya (¿?)
según legislación local
 - Retirada de la solicitud
 - Solicitud en trámite
 - Otros (indicar)

- **9 – B2 Fechas de hitos de tramitación de visita**

- Fecha de recepción de la solicitud
 - Solicitud pendiente (¿no cerrada?)
 - Fecha de acuerdo de visita extrajudicial
 - Resolución judicial
 - Primera instancia
 Favorable a la petición de visita
 Rechazo de la petición de visita
 - Resolución final
 Favorable a la petición de visita
 Rechazo de la petición de visita

- **RETORNO ACTIVA**

- **10 – A1 Datos relativos a las partes y menores**

- País Demandante
 - Relación del Demandante con el Menor
 - Nacionalidad del Demandante
 - Relación del Demandado con el Menor
 - Nacionalidad del Demandado
 - Sexo del Menor

Edad al inicio de la solicitud

11 – A1 Motivos de rechazo de petición de retorno

Menor mayor de 16 años

Menor localizado en otro país

Menor no localizado

Solicitante sin derecho de custodia

Otros (decir cual)

12 – A1 Resultado de la solicitud de retorno

Retorno voluntario sin orden judicial

Retorno por orden judicial con conformidad

Retorno por orden judicial sin conformidad

Retorno rechazado judicialmente

Derecho de visita concedido judicialmente

Solicitud retirada

Solicitud continúa en trámite

Otros (indicar)

13 – A1 Razones del rechazo judicial del retorno

Menor sin residencia fija en el país requirente

El solicitante no tiene la custodia

ART 12

ART 13a (Derechos de custodia no ejercidos)

ART 13a Consentimiento

ART 13a Aquiescencia

ART 13b

ART 13 Objeciones del Menor

ART 20

14 – A1 Fechas de hitos de tramitación del retorno

Fecha de recepción de la solicitud

Solicitud pendiente (¿no cerrada?)

Fecha de acuerdo extrajudicial

Resolución judicial

Primera instancia

De retorno

Rechazo del retorno

Otro (indicar)

Resolución final

De retorno

Rechazo del retorno

Otro (indicar)

Fecha efectiva de retorno del Menor

• **VISITA ACTIVA**

15 – B1 Datos relativos a las partes y menores

País Demandante

Relación del Demandante con el Menor

Nacionalidad del Demandante

Relación del Demandado con el Menor

Nacionalidad del Demandado

Sexo del Menor

Edad al inicio de la solicitud

16 – B1 Motivos de rechazo de petición de visita

Menor mayor de 16 años

Menor localizado en otro país

Menor no localizado

Solicitante sin derecho de visita

Otros (decir cual)

17 – B1 Resultado de la solicitud de visita

Visitas acordadas extrajudicialmente

Derecho de visita pendiente de resolución judicial

Resolución judicial favorable

según Convenio de la Haya

según legislación local
Resolución judicial desfavorable
según Convenio de la Haya
según legislación local
Retirada de la solicitud
Solicitud en trámite
Otros (indicar)

18 – B1 Fechas de hitos de tramitación de visita

Fecha de recepción de la solicitud
Solicitud pendiente (¿fase documental?)
Fecha de acuerdo de visita extrajudicial
Resolución judicial
Primera instancia
 Favorable a la petición de visita
 Rechazo de la petición de visita
Resolución final
 Favorable a la petición de visita
 Rechazo de la petición de visita

10.2 ANEXO II: Estadísticas Anuales para la UE

A1 - Retorno Activa

País Requerido
Expedientes iniciados
 El año anterior
 El año actual
Cerrados por no cumplir requisitos
Menor no localizado
Menor localizado
 en país del convenio
 en país no del convenio
Cerrados por desistimiento
Retornos voluntarios
Orden Judicial favorable
Orden Judicial no favorable
Número de días desde recepción de solicitud y decisión judicial (promedio)
No se ejecutó la orden de retorno
Casos pendientes al cabo del año (total de no cerrados)

A2 - Retorno Pasiva

País Requirente
Expedientes iniciados
 El año anterior
 El año actual
Cerrados por no cumplir requisitos
Menor no localizado
Menor localizado
 en país del convenio
 en país no del convenio
Cerrados por desistimiento
Retornos voluntarios
Orden Judicial favorable
Orden Judicial no favorable
Número de días desde recepción de solicitud y decisión judicial (promedio)
No se ejecutó la orden de retorno
Casos pendientes al cabo del año (total de no cerrados)

B1 - Visita Activa

País Requerido
Expedientes iniciados
 El año anterior
 El año actual

Cerrados por no cumplir requisitos
Menor no localizado
Menor localizado
en país del convenio
en país no del convenio
Cerrados por desistimiento
Acuerdo entre las partes
Orden Judicial favorable
Orden Judicial no favorable
Se siguen sin efectuar visitas
Casos pendientes al cabo del año (total de no cerrados)

B2 - Visita Pasiva

País Requirente
Expedientes iniciados
El año anterior
El año actual
Cerrados por no cumplir requisitos
Menor no localizado
Menor localizado
en país del convenio
en país no del convenio
Cerrados por desistimiento
Acuerdo entre las partes
Orden Judicial favorable
Orden Judicial no favorable
Se siguen sin efectuar visitas
Casos pendientes al cabo del año (total de no cerrados)