

**Aplicación web para el control y seguimiento del estado de los procesos de divorcio**

**Manual de usuario**

**Anny Paola Villamil Moreno**  
11161529100

**Universidad Antonio Nariño**

Programa Ingeniería de Sistemas y Computación

Facultad de Ingeniería de Sistemas

Bogotá, Colombia

2022

**Aplicación web para el control y seguimiento del estado de los procesos de divorcio**

**Anny Paola Villamil Moreno**

Proyecto de grado presentado como requisito parcial para optar al título de:  
**Ingeniero de sistemas y computación**

Directora:

Msc. María Nury Escobar Guzmán

Asesora metodológica:

Profesora Rosalba Cruz Cepeda

**Universidad Antonio Nariño**

Programa Ingeniería de Sistemas y Computación

Facultad de Ingeniería de Sistemas

Bogotá, Colombia

2022

**Tabla de contenido**

	Pág.
<b>introducción</b>	<b>1</b>
<b>1. Descripción general del sistema</b>	<b>2</b>
<b>2. Características de los usuarios del sistema</b>	<b>2</b>
<b>3. Requisitos de hardware y software</b>	<b>2</b>
<b>4. Instalación y desinstalación</b>	<b>3</b>
<b>5. Módulos del aplicativo</b>	<b>3</b>
<b>5.1. Inicio de sesión</b>	<b>3</b>
<b>5.2. Gestión del caso</b>	<b>4</b>
<i>5.2.1. Crear caso</i>	<i>4</i>
<i>5.2.2. Editar caso</i>	<i>7</i>
<i>5.2.3. Histórico del caso</i>	<i>8</i>
<i>5.2.4. Buscar caso</i>	<i>9</i>
<i>5.2.5. Listar caso</i>	<i>9</i>
<b>5.3. Gestión de usuarios</b>	<b>10</b>
<i>5.3.1. Crear usuario</i>	<i>10</i>
<i>5.3.2. Editar usuario</i>	<i>12</i>
<i>5.3.3. Buscar usuario</i>	<i>13</i>
<i>5.3.4. Listar usuario</i>	<i>13</i>
<b>5.4. Gestión de citas</b>	<b>14</b>
<i>5.4.1. Crear cita</i>	<i>14</i>
<i>5.4.2. Asignar cita</i>	<i>15</i>
<i>5.4.3. Editar cita</i>	<i>16</i>
<i>5.4.4. Listar cita</i>	<i>17</i>

## Lista de figuras

Figura 1. Página inicio de sesión aplicativo web	3
Figura 2. Usuario no registrado	4
Figura 3. Contraseña incorrecta	4
Figura 4. Crear caso	4
Figura 5. Formulario de crear caso	5
Figura 6. Caso creado	5
Figura 7. Asignar caso	6
Figura 8. Caso asignado	6
Figura 9. Editar caso	7
Figura 10. Caso editado	8
Figura 11. Histórico caso	9
Figura 12. Buscar caso	9
Figura 13. Listar caso	10
Figura 14. Crear usuario	10
Figura 15. Correo existente	11
Figura 16. Formato contraseña	11
Figura 17. Usuario creado	12
Figura 18. Editar usuario	12
Figura 19. Usuario editado	13
Figura 20. Buscar usuario	13
Figura 21. Listar usuario	14
Figura 22. Crear cita	14
Figura 23. Cita creada	15
Figura 24. Asignar cita	15
Figura 25. Cita asignada	16
Figura 26. Editar cita	16
Figura 27. Cita editada	17
Figura 28. Listar cita	17

## **Introducción**

El manual de usuario tiene como objetivo servir de guía al usuario sobre el correcto uso del aplicativo web para el control y seguimiento del estado de los procesos de divorcio, así como, indicar los pasos necesarios para su fácil manejo.

En este, se encuentran las instrucciones detalladas paso a paso para ejecutar en su totalidad el aplicativo web desarrollado. Por último, se detallan las excepciones que se deben tener en cuenta al utilizar el aplicativo.

## 1. Descripción general del sistema

Esta aplicación web es un sistema para el control y seguimiento al estado de las demandas de divorcio, en cada una de las etapas, permitiendo gestionar la documentación asociada a cada proceso.

El acceso a la aplicación se puede realizar desde computador portátil o de escritorio, a través de un navegador web.

## 2. Características de los usuarios del sistema

La aplicación puede ser utilizada por los roles de usuario: administrador o abogado, auxiliar y cliente de los bufetes.

- **Administrador:** es el abogado que lleva los casos de divorcio, este puede acceder a todas las funcionalidades del sistema.
- **Auxiliar:** es el asistente del abogado, puede acceder a consultar los casos y el estado en que se encuentran.
- **Cliente:** es la persona que contacta al abogado para que se haga cargo de su caso de divorcio. Puede consultar, ver el estado de su caso y descargar la documentación.

## 3. Requisitos de hardware y software

Para la ejecución de la aplicación web se deben tener en cuenta los siguientes requisitos mínimos:

- Conexión a Internet.
- Navegador web Chrome o Microsoft Edge.
- Computador portátil o de escritorio.
- Sistema operativo del equipo Windows 10 preferible, memoria RAM mínima de 4 GB, espacio en disco duro mínimo de 1 GB.

#### 4. Instalación y desinstalación

Para que el usuario final acceda a la aplicación, no se requiere instalar el software. Debe ingresar al siguiente enlace: [abogadoweb.azurewebsites.net](https://abogadoweb.azurewebsites.net) con las credenciales asignadas.

La desinstalación del programa solo la puede realizar el administrador desde el equipo en donde se encuentra alojada la aplicación.

#### 5. Módulos del aplicativo

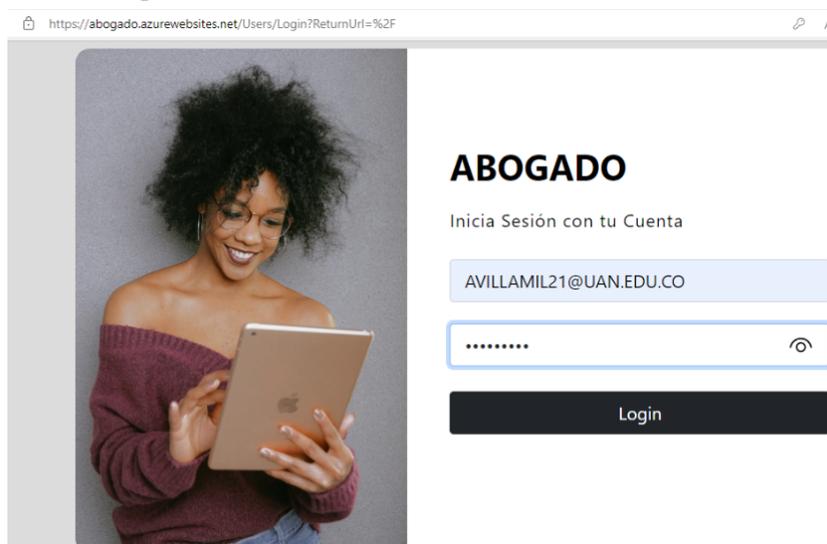
La aplicación contiene tres módulos los cuales pueden ser utilizados por los roles de usuario: administrador o abogado, auxiliar y cliente de los bufetes. Cada uno tiene acceso y ejecuta funcionalidades específicas.

##### 5.1. Inicio de sesión

Ingresar por medio de un navegador web Chrome Edge al siguiente enlace: <https://abogado.azurewebsites.net>, iniciar sesión con las credenciales previamente creadas, como se muestra en la Figura 1.

##### Figura 1.

*Página inicio de sesión aplicativo web*



Fuente: elaboración propia

Si el correo no se encuentra registrado, aparece un mensaje de error, como se muestra en la Figura 2.

### **Figura 2.**

Usuario no registrado



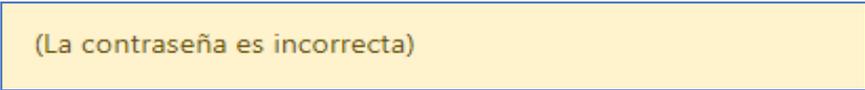
(El Usuario no se encuentra registrado, compruebe el correo)

Fuente: elaboración propia

De igual forma, si la contraseña no corresponde a la registrada en el sistema, aparece un mensaje de error, como se muestra en la Figura 3.

### **Figura 3.**

Contraseña incorrecta



(La contraseña es incorrecta)

Fuente: elaboración propia

## **5.2. Gestión del caso**

En este módulo, el aplicativo permite al rol abogado: crear, editar, buscar y listar los casos que tiene a su cargo. De igual forma, permite cargar los documentos asociados a cada caso y hacer el seguimiento al estado del proceso para conocer la etapa en la cual se encuentra. El rol auxiliar y cliente, solamente pueden acceder a la función buscar.

### **5.2.1. Crear caso**

Para crear un caso, ir a la opción “Gestión casos” del menú y dar clic en el botón “Crear Caso”, como se muestra en la Figura 4.

### **Figura 4.**

Crear caso

Abogado Inicio Gestión Citas Gestión Usuarios Gestión Casos

Cerrar sesión



→ Crear Caso

Fuente: elaboración propia

Posteriormente, diligenciar los datos solicitados en el formulario de creación y cargar el archivo de los documentos asociados al caso, como se muestra en la Figura 5.

**Figura 5.**

*Formulario de crear caso*

Inicio Gestión Citas Gestión Usuarios **Gestión Casos** Ce

Nombre

Proceso Rehena este campo. Forma del Divorcio

Inicio del Divorcio Voluntario

Mecanismo Divorcio Fecha

Disolución Natural dd/mm/aaaa

Descripción

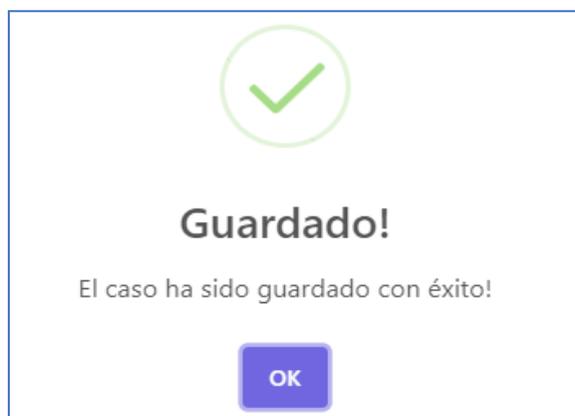
Archivo de Caso  No se eligió ningún archivo

Fuente: elaboración propia

Si el formulario se encuentra correctamente diligenciado, al seleccionar el botón “Crear” el sistema despliega un mensaje de creación exitosa, como se muestra en la Figura 6. De lo contrario no va a dejar crear el caso y registrar una validación de rellenar el campo.

**Figura 6.**

*Caso creado*



Fuente: elaboración propia

Una vez creado, es desplegado en el listado de casos existente. Para asignar al cliente correspondiente, ir al caso creado, dar clic en el botón “Asignar” el cual direcciona al módulo de usuarios. Digitar el nombre del cliente en la barra de búsqueda y dar clic en el botón “Buscar”, en el registro con la información del cliente dar clic en la opción “Asignar”, como se muestra en la Figura 7.

**Figura 7.**

### Asignar caso

The screenshot displays two parts of a web application interface. The top part, titled 'Gestión Casos', features a search bar for case names and a table of cases. The bottom part, titled 'Gestión Usuarios', features a search bar for user names and a table of users. Blue arrows and numbers indicate the sequence of actions for assigning a case to a user.

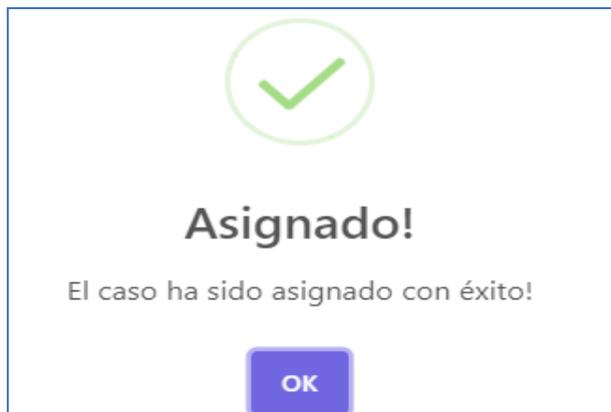
Nombre del Caso	Descripción	Fecha Inicial	Proceso	Nombre	Email	Rol	Cliente	Email Cliente	Acciones
DIVORCIO MARTHA	DIVORCIO MUTUO	11/7/2022 23/22/22	INICIO_DE_DIVORCIO	ANNY ROSA VILLAMIL	AVILLAMIL21@UNEDUCO	ABOGADO	41961.PDF		<a href="#">EDITAR</a> <a href="#">RESTAURAR</a> <a href="#">ASIGNAR</a> ← 2 <a href="#">DESELECCIONAR</a>

Nombre	Apellido	Email	Role	Acciones
MARTHA	JARAMILLO MARTINEZ	MARTHA@HOTMAIL.COM	CLIENTE	<a href="#">Asignar</a> ↑ 4

Fuente: elaboración propia

El sistema asigna el cliente y envía un mensaje de asignación exitosa, como el que se muestra en la Figura 8.

**Figura 8.***Caso asignado*

Fuente: elaboración propia

**5.2.2. Editar caso**

Para modificar los datos del caso, en la barra de búsqueda se debe digitar el nombre del caso a actualizar, en el registro solicitado dar clic en el botón “Editar”. El aplicativo despliega el formulario de edición para realizar la modificación en los campos requeridos; posteriormente, se debe subir el archivo de los documentos asociados al caso, en formato pdf. Por último, seleccionar la opción “Agregar a Historial de Cambios” y dar clic en la opción Editar, como se muestra en la Figura 9. Cada vez que se modifica la información del caso, es obligatorio cargar el archivo de los documentos correspondientes, en la medida en que cada proceso debe tener la documentación que soporta el estado del proceso. De lo contrario, no se realiza la actualización de la información.

**Figura 9.***Editar caso*

The screenshot shows the 'Gestión Casos' interface. At the top, there is a 'Gestión Casos' tab (1) and a 'Crear Caso' button. Below is a search bar 'BUSCAR NOMBRE DE CASO' (2) with a 'Buscar' button (3). A table lists cases with columns: Nombre del Caso, Descripción, Fecha Inicial, Proceso, Nombre, Email, Rol, Cliente, Email Cliente, and Archivo. The first row shows a case for 'DIVORCIO GARCIA MENDEZ' with process 'RESPUESTA\_CONYUGE\_NOTIFICADO'. The 'Archivo' column contains a PDF icon (4) and buttons for 'EDITAR', 'HISTORICO', and 'DESCARGAR'. Below the table is a 'Gestión Usuarios' section with a 'Gestión Casos' sub-tab. It features a 'Nombre' field (5) with 'DIVORCIO GARCIA MENDEZ', a 'Forma de Divorcio' dropdown set to 'Voluntario', and a 'Descripción' field with 'Prueba creaciónnnnn'. A 'Procesos' dropdown menu is open, showing options like 'Intercambio de Documento e Información', 'Inicio del Divorcio', 'Introducción de la Demanda', 'Aviso del Cónyuge', 'Respuesta del Cónyuge Notificado', 'Intercambio de Documento e Información' (highlighted), 'Proceso de Mediación', 'Aceptación del Acuerdo', 'Acta de Divorcio', 'Juicio de Divorcio', 'Apelación', and 'Fin Proceso'. Below the form is an 'Archivo de Caso' field (6) with a dropdown and a message 'NO SE ELIGE...ÚN ARCHIVO'. There is a checkbox 'Agregar a Historial de Cambios' (7) and a large blue 'Editar' button (8). The footer contains '© 2022 - Abogado.Web - Privacy'.

Fuente: elaboración propia

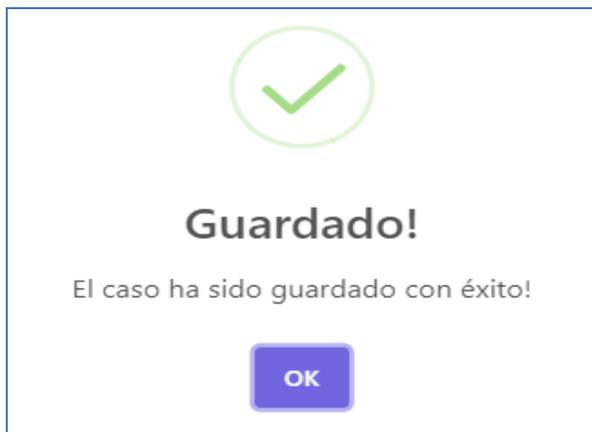
El sistema permite hacer el control y seguimiento de las etapas que surte el caso, por medio del campo Proceso. Para esto, se debe actualizar el campo cada vez que se avance en el proceso de divorcio, no es posible devolver el estado al anterior ya que registrar un mensaje de que no es posible, como se muestra en la Figura 10.

**Figura 10.***Estado no puede retroceder*

El estado del caso no se puede retroceder

Fuente: elaboración propia

Una vez se realiza la actualización de los datos, el sistema guarda la información y envía un mensaje de confirmación, como el que se muestra en la Figura 11.

**Figura 11.***Caso editado*

Fuente: elaboración propia

**5.2.3. Histórico del caso**

El aplicativo permite realizar el seguimiento de los casos por medio de la consulta del histórico. Para esto, se debe seleccionar el caso a consultar y dar clic en el botón “Histórico” se despliega un listado en el que se puede visualizar cada una de las etapas surtidas en el proceso, en donde se detalla la fecha, hora y descripción de cada estado, como se muestra en la Figura 12.

**Figura 12.***Histórico caso*

Inicio Gestión Citas Gestión Usuarios Gestión Casos

Nombre del Caso	Descripcion	Fecha Inicial	Proceso	Archivo	
DIVORCIO JUAN MARTINEZ Y ANA MORA	DIVORCIO POR MUTUO ACUERDO.	13/7/2022 21:34:30	INTRODUCCION_DEMANDA	864558.PDF	DESCARGAR
DIVORCIO JUAN MARTINEZ Y ANA MORA	SE ENVÍA EL AVISO AL CÓNYUGE A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.	13/7/2022 21:35:32	AVISO_CONYUGE	703592.PDF	DESCARGAR

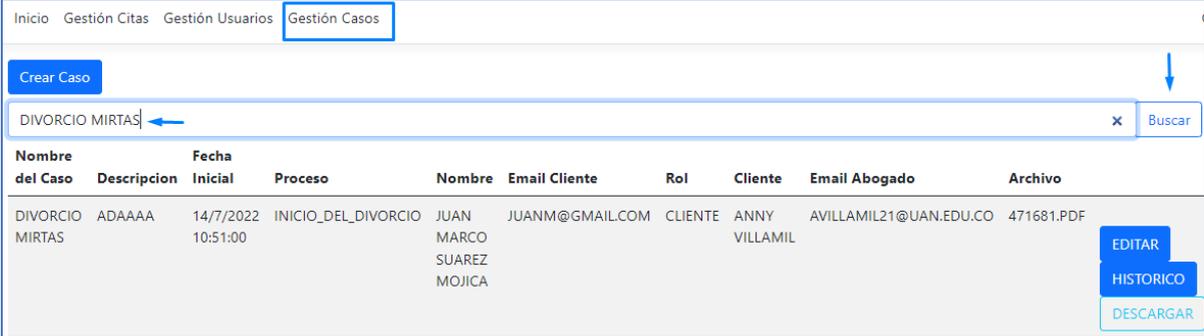
Fuente: elaboración propia

### 5.2.4. Buscar caso

Para realizar la búsqueda por medio del nombre del caso, ingresar a la opción del menú “Gestión Casos”, digitar el nombre del caso en la barra de búsqueda y dar clic en el botón “Buscar”, como se muestra en la Figura 13.

**Figura 13.**

#### Buscar caso



The screenshot shows the 'Gestión Casos' menu with a search bar containing 'DIVORCIO MIRTAS' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table of case records.

Nombre del Caso	Descripción	Fecha Inicial	Proceso	Nombre	Email Cliente	Rol	Cliente	Email Abogado	Archivo
DIVORCIO MIRTAS	ADAAAA	14/7/2022 10:51:00	INICIO_DEL_DIVORCIO	JUAN MARCO SUAREZ MOJICA	JUANM@GMAIL.COM	CLIENTE	ANNY VILLAMIL	AVILLAMIL21@UAN.EDU.CO	471681.PDF

Buttons: EDITAR, HISTORICO, DESCARGAR

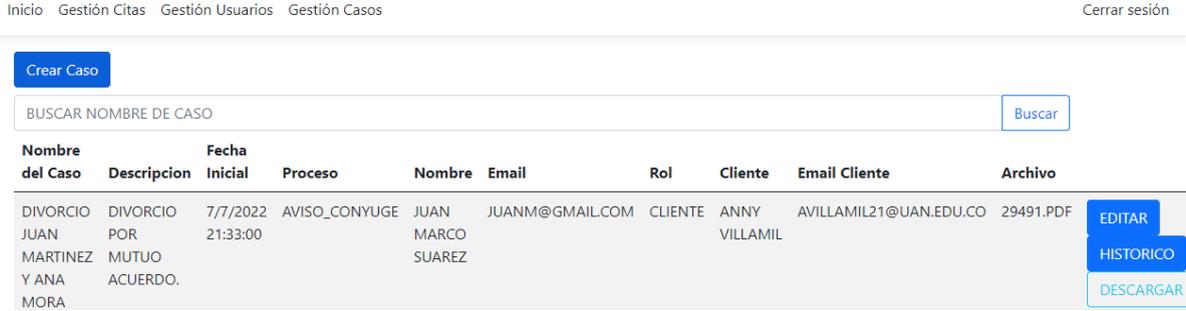
Fuente: elaboración propia

### 5.2.5. Listar caso

Para acceder a los casos guardados en el aplicativo, ingresar a la opción del menú “Gestión Casos”, automáticamente se despliegan todos los casos registrados, como se muestra en la Figura 14.

**Figura 14.**

#### Listar caso



The screenshot shows the 'Gestión Casos' menu with a search bar containing 'BUSCAR NOMBRE DE CASO' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table of case records.

Nombre del Caso	Descripción	Fecha Inicial	Proceso	Nombre	Email	Rol	Cliente	Email Cliente	Archivo
DIVORCIO JUAN MARTINEZ Y ANA MORA	DIVORCIO POR MUTUO ACUERDO.	7/7/2022 21:33:00	AVISO_CONYUGE	JUAN MARCO SUAREZ	JUANM@GMAIL.COM	CLIENTE	ANNY VILLAMIL	AVILLAMIL21@UAN.EDU.CO	29491.PDF

Buttons: EDITAR, HISTORICO, DESCARGAR

Fuente: elaboración propia

### 5.3. Gestión de usuarios

Este módulo permite al abogado: crear, editar y consultar los usuarios que van a ingresar a la aplicación, de acuerdo con el rol asignado. El rol auxiliar y cliente sólo pueden acceder a consultar un usuario.

#### 5.3.1. Crear usuario

Para crear un usuario, ir a la opción “Gestión casos” del menú y dar clic en el botón “Crear Usuario”, ingresar los datos solicitados en el formulario de creación y dar clic en “Crear”, como se muestra en la Figura 15.

**Figura 15.**

*Crear usuario*

The screenshot shows a web application interface for creating a user. At the top, there is a navigation menu with the following items: Abogado, Inicio, Gestión Citas, Gestión Usuarios, and Gestión Casos. Below the menu, there is a blue button labeled 'Crear Usuario' with a blue arrow pointing to it. Below the button, there is a form with the following fields:
 

- Nombre: A text input field.
- Apellido: A text input field.
- Correo: A text input field with a tooltip message 'Rellena este campo.' (Fill this field) above it.
- Contraseña: A text input field.
- Rol de Usuario: A dropdown menu with 'Auxiliar' selected.

 At the bottom of the form, there is a large blue button labeled 'Crear'.

Fuente: elaboración propia

Si el correo ya se encuentra creado en la aplicación, el sistema envía el mensaje: “El correo ya existe”, como se muestra en la Figura 15.

**Figura 16.**

*Correo existente*

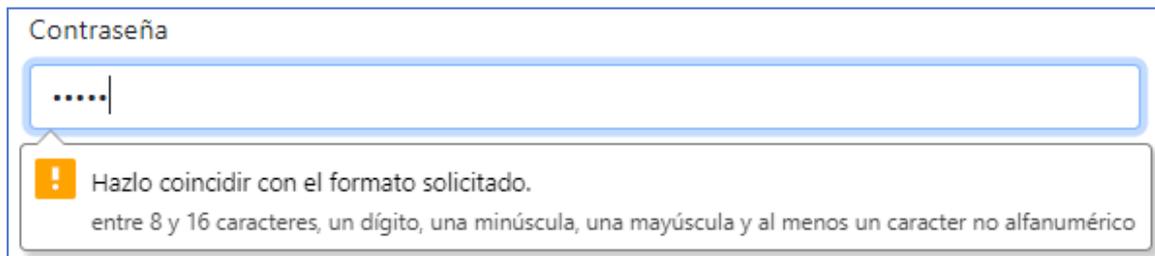
El correo ya existe

Fuente: elaboración propia

Si la contraseña no cumple con las condiciones especificadas, el sistema envía un mensaje de advertencia, como el que se muestra en la Figura 17.

**Figura 17.**

*Formato contraseña*



Contraseña

.....|

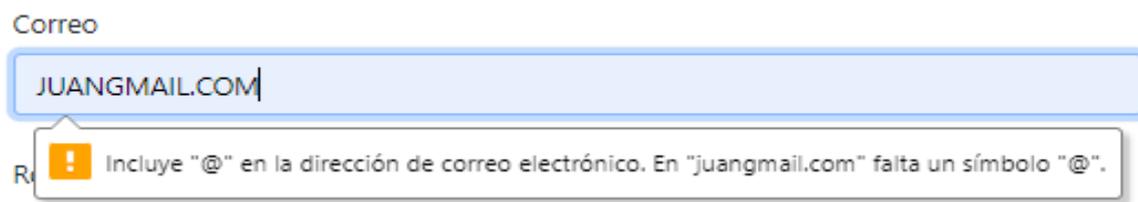
! Hazlo coincidir con el formato solicitado.  
entre 8 y 16 caracteres, un dígito, una minúscula, una mayúscula y al menos un caracter no alfanumérico

Fuente: elaboración propia

Adicional, el campo correo debe tener el carácter @ de lo contrario el sistema envía un mensaje de advertencia, como el que se muestra en la Figura 18.

**Figura 18.**

*Formato correo*



Correo

JUANGMAIL.COM|

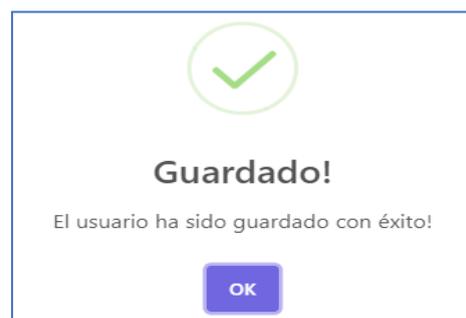
! Incluye "@" en la dirección de correo electrónico. En "juangmail.com" falta un símbolo "@".

Fuente: elaboración propia

Si el usuario se encuentra correctamente creado, el sistema envía el mensaje: “El usuario ha sido guardado con éxito”, como se muestra en la Figura 19.

**Figura 19.**

*Usuario creado*



Fuente: elaboración propia

Una vez es creado el usuario, este puede ingresar con las credenciales asignadas, como se muestra en la Figura 1.

### 5.3.2. Editar usuario

Para editar la información del usuario, ir a la opción “Gestión usuario” del menú, en la barra de búsqueda digitar el nombre del usuario a actualizar, en el registro solicitado dar clic en el botón “Editar”. Realizar la modificación en los campos requeridos del formulario que se despliega y finalmente, dar clic en el botón “Editar”, como se muestra en la Figura 20.

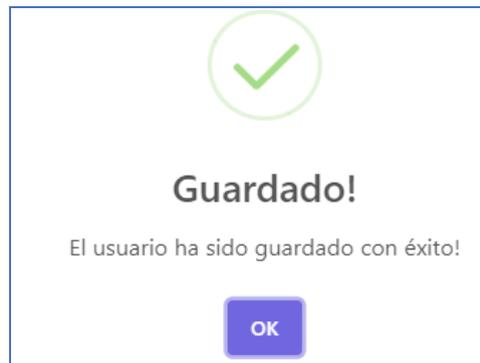
**Figura 20.**

#### *Editar usuario*

The screenshot displays the 'Gestión Usuarios' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Abogado', 'Inicio', 'Gestión Citas', 'Gestión Usuarios' (highlighted), and 'Gestión Casos'. A 'Cerrar sesión' link is in the top right. Below the menu, there is a 'Crear Usuario' button and a search bar containing 'ANNY VILLAMIL' with a 'Buscar' button. A table lists user records with columns: Nombre, Apellido, Email, Role, and Reuniones. The first record is 'ANNY VILLAMIL' with email 'AVILLAMIL21@UAN.EDU.CO', role 'ABOGADO', and a meeting on '8/7/2022 21:03:00'. An 'EDITAR' button is next to this record. Below the table, the edit form is shown with fields for 'Nombre' (containing 'ANNY PAOLA'), 'Apellido' (containing 'VILLAMIL'), 'Correo' (containing 'AVILLAMIL21@UAN.EDU.CO'), and 'Contraseña' (masked with asterisks). An 'Editar' button is at the bottom left of the form.

Fuente: elaboración propia

Una vez se han modificado los campos necesarios, el sistema valida la información y envía el mensaje: “El usuario ha sido guardado con éxito”, como se muestra en la Figura 21.

**Figura 21.***Usuario editado*

Fuente: elaboración propia

**5.3.3. Buscar usuario**

Para realizar la búsqueda por medio del nombre del usuario, ingresar a la opción del menú “Gestión Casos”, digitar el nombre del usuario en la barra de búsqueda y dar clic en el botón “Buscar”, como se muestra en la Figura 22.

**Figura 22.***Buscar usuario*

Fuente: elaboración propia

**5.3.4. Listar usuario**

Para acceder a los usuarios creados en el aplicativo, ingresar a la opción del menú “Gestión Usuarios”, automáticamente se despliegan todos los usuarios registrados, como se muestra en la Figura 23.

**Figura 23.***Listar usuario*

Nombre	Apellido	Email	Role	Reuniones
JUAN MARCO	SUAREZ MOJICA	JUANM@GMAIL.COM	CLIENTE	29/7/2022 11:40:00 15/7/2022 11:49:00 13/7/2022 22:00:00

Fuente: elaboración propia

**5.4. Gestión de citas**

En este módulo, el abogado puede crear, asignar y editar las citas a los clientes dependiendo de la disponibilidad para atenderlos. El auxiliar y cliente tienen disponible la funcionalidad de listar cita, para consultar las citas asignadas.

**5.4.1. Crear cita**

Para crear una cita, ir a la opción “Gestión Citas” del menú y dar clic en el botón “Crear Cita”, seleccionar la fecha y hora y dar clic en el botón “Crear”, como se muestra en la Figura 24.

**Figura 24.***Crear cita*

Fecha Cita	Nombre	Apellido	Email	Rol
6/7/2022 17:32:00	---	---	---	---
13/7/2022 17:35:00	---	---	---	---
28/6/2022 11:11:00	---	---	---	---

Fecha:

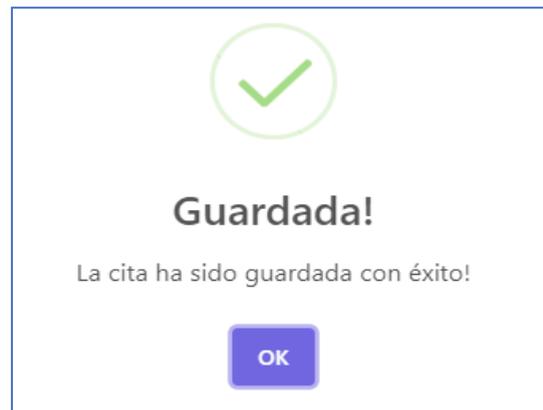
Crear

Fuente: elaboración propia

Si la cita fue correctamente creada, el sistema envía el mensaje: “La cita ha sido guardada con éxito”, como se muestra en la Figura 25.

### Figura 25.

*Cita creada*



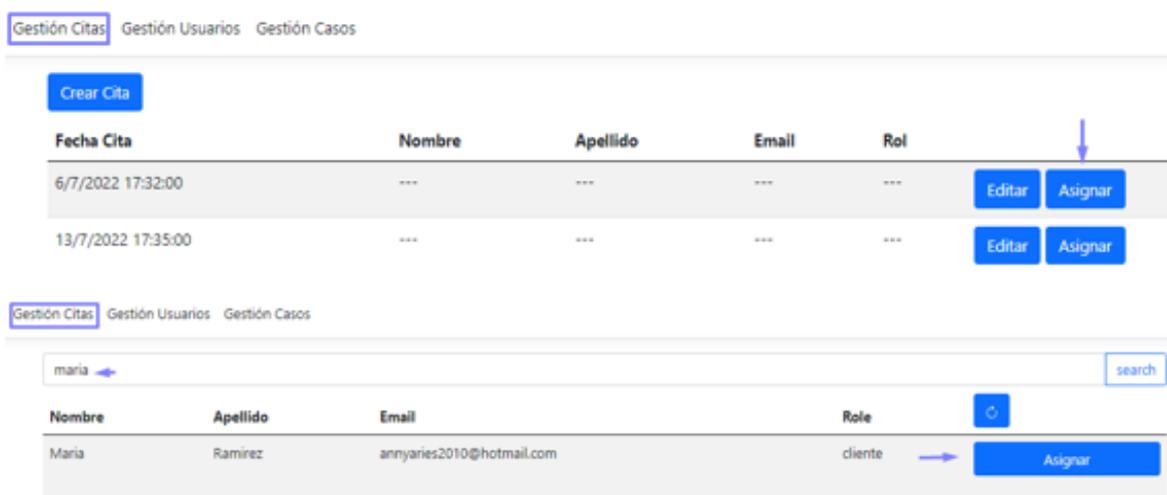
Fuente: elaboración propia

### 5.4.2. Asignar cita

En el listado de las citas seleccionar el registro con la fecha y hora creada y dar clic en el botón “Asignar”, en la barra de búsqueda digitar el nombre del cliente y en el registro correspondiente, dar clic en la opción “Asignar”, como se muestra en la Figura 26.

### Figura 26.

*Asignar cita*

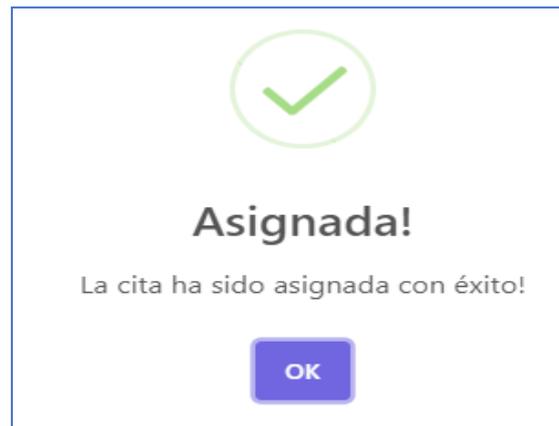


Fuente: elaboración propia

Una vez asignada la cita, el sistema envía el mensaje: “La cita ha sido asignada con éxito”, como se muestra en la Figura 27.

### Figura 27.

*Cita asignada*



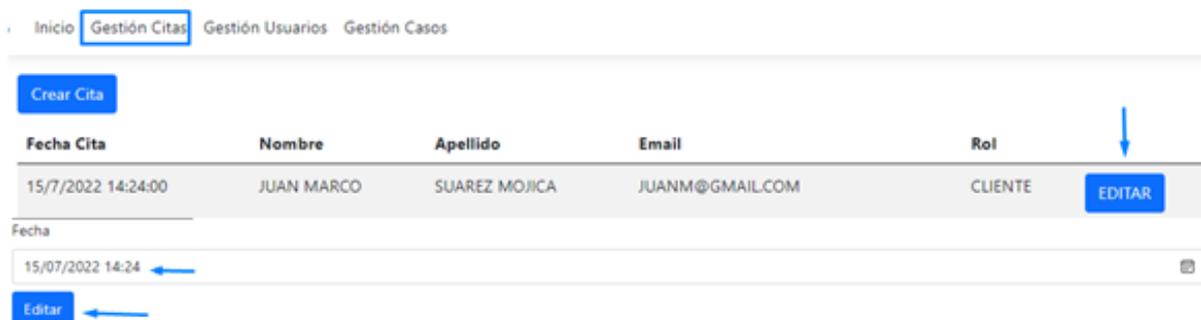
Fuente: elaboración propia

### 5.4.3. Editar cita

Para editar la información de una cita, ir a la opción “Gestión cita” del menú, seleccionar la cita a editar, dar clic en el botón “Editar”, seleccionar la nueva fecha u hora y dar clic en el botón “Editar”, como se muestra en la Figura 28.

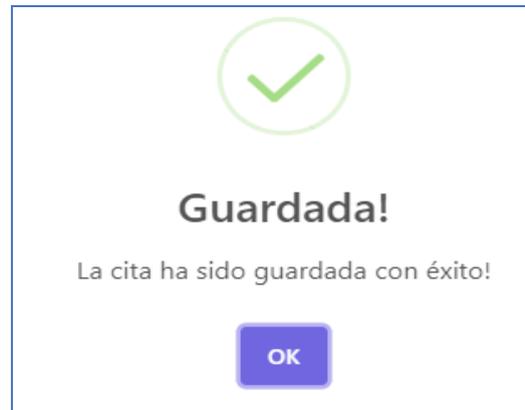
### Figura 28.

*Editar cita*



Fuente: elaboración propia

Una vez modificada la cita, el sistema envía el mensaje: “La cita ha sido guardada con éxito”, como se muestra en la Figura 29.

**Figura 29.***Cita editada*

Fuente: elaboración propia

**5.4.4. Listar cita**

Para acceder a las citas creadas en el aplicativo, ingresar a la opción del menú “Gestión Citas”, automáticamente se despliegan todas las citas registradas, como se muestra en la Figura 30.

**Figura 30.***Listar cita*

Inicio Gestión Citas Gestión Usuarios Gestión Casos

Fecha Cita	Nombre	Apellido	Email	Rol	
13/7/2022 22:00:00	JUAN MARCO	SUAREZ	JUANM@GMAIL.COM	CLIENTE	<a href="#">EDITAR</a>

Fuente: elaboración propia