



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN (DCC)

Requisitos de Software

Sist. Administración Salidas DCC

2014 Primer Semestre

Fecha: 2016-05-10

Requisitos de Software

RS0060 Listado de documentos sugeridos

Descripción:

En la sección de documentos adjuntos, se debe sugerir al académico los siguientes documentos:

- Itinerario
- Si es comisión de servicio o estudio: documento de respaldo del evento.
- Si es comisión académica, depende del objetivo del viaje:
 - Presentación de paper: Copia del paper, Carta de aceptación del paper y documento de respaldo del evento.
 - Investigación: Carta de invitación.
 - Charla: Resumen de la charla, Carta de aceptación de la charla y documento de respaldo del evento

Estado: **cumple**

Tipo: documentación

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0001 Solicitudes de salida internacional,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Secretaria de dirección

Fecha Actualización: 2015-06-24 11:14

RS0001 Permiso de salida

Descripción:

Debe ser un formulario web, con los siguientes campos:

- Tipo de comisión (comisión de estudio, comisión de servicio, y comisión académica), campo de tipo select
- Montos:
 - Inscripción:
 - Monto de Inscripción, del tipo text
 - Divisa, del tipo select

- Quién financia, del tipo select más opción otros con tipo text
- Pasaje:
 - Monto de Pasaje, del tipo text
 - Divisa, del tipo select
- Quién financia, del tipo select más opción otros con tipo text
- Viático o ayuda de viaje según corresponda:
 - Monto, del tipo text
 - Divisa, del tipo select
 - Quién financia, del tipo select más opción otros con tipo text
- Destino(s):
 - Selección de País, del tipo select
 - Selección de Ciudad, del tipo select más opción otros del tipo text
 - Fechas de inicio y término de actividad, del tipo Date
 - Actividades a realizar o explicación del viaje, del tipo textarea
 - Opción de agregar más de un destino
- Profesores Reemplazantes(s):
 - Reemplazo Docente, tipo select
 - Reemplazo Académico, tipo select
- Opción de adjuntar documento:
 - Selección de archivo cargable desde el computador, formatos soportables: .doc, .pdf, imagen, .xls
- Opción para adjuntar otro archivo.

Mis solicitudes Crear nueva solicitud Mis solicitudes de reemplazo Calendario Mis datos Logout Jorge Perez

Nueva Solicitud de Salida

Comisión Ayuda

Tipo de comisión * Seleccione Tipo de Comisión

\$ Montos Ayuda

Inscripción	Ingrese un Monto...	Moneda	Financiado con:	Ej: "Conicyt - Fondecyt #112"
Pasaje	Ingrese un Monto...	Moneda	Financiado con:	Ej: "Conicyt - Fondecyt #112"
Viático	Ingrese un Monto...	Moneda	Financiado con:	Ej: "Conicyt - Fondecyt #112"

Destinos Ayuda

Destino País *

Ciudad *

Fecha de Inicio *

Fecha de Término *

Actividad a realizar: *

Ej: "Participaré en las actividades del proyecto PRADESC, a través del cual nuestro departamento está colaborando con diversas organizaciones alemanas, en particular participaré en actividades que se refieren al desarrollo de soluciones inteligentes para apoyar sistemas urbanos."

[Borrar](#)

[+ Agregar Destino](#)

Profesor(es) Reemplazante(s) Ayuda

Reemplazo Docente *

Reemplazo Académico *

Adjuntar documentos Ayuda

Ningún archivo seleccionado

[+ Agregar Documento](#)

Los campos marcados como (*) son obligatorios

[Enviar solicitud](#)

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 1

Requisitos de Usuario asociados: RU0001 Solicitudes de salida internacional,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Secretaria de Dirección

Fecha Actualización: 2015-04-22 16:35

RS0003 Validación días de permisos de salidas

Descripción:

En caso de comisión académica, se debe mostrar alerta si el docente supera la cantidad de días en el año académico que puede ausentarse en un permiso de salida fuera del país, la cantidad máxima de días es:

- 60 si es profesor, asistente o asociado
- 30 si es instructor o ayudante

Esta validación no se hace si se trata de una comisión de estudio o de servicio. Solamente las comisiones de tipo académico descuentan días utilizados o reservados.

Se debe indicar si la solicitud se hizo en un plazo mayor a 30 días desde el día inicial del permiso de salida.

Se debe alertar si el docente supera el número de semanas que puede ausentarse para cada curso donde no haya declarado docencia compartida. El máximo permitido es de 2 semanas en año académico (marzo a marzo). Se debe alertar si el periodo del permiso de salida se sale del año normal (solo pueden haber permisos de salidas entre enero y diciembre de un mismo año, pero no cambiarse de año, en tal caso de debe indicar que deben hacerse dos solicitudes distintas).

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: transable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0001 Solicitudes de salida internacional,

Tipos de Usuarios asociados:

Fuente: Secretaría de administración, Decreto Universitario N 4263

Fecha Actualización: 2015-06-19 14:34

RS0004 Firma digitalizada

Descripción:

La firma digitalizada puede tener los formatos png o jpg.

Debe ser de tamaño mínimo 250px ancho, 250px alto y máximo 500px ancho, 500px alto. Esto es para asegurar legibilidad en los documentos finales impresos.

Se debe guardar en la base de datos, relacionada con el RUT del docente

Esta firma digitalizada se almacena en la cuenta de usuario de cada profesor y se agrega automáticamente a las cartas correspondientes, sea de solicitud o de reemplazo.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: transable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0006 Firma física digitalizada de documentos,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-05-09 22:52

RS0007 Generación de carta de compromiso de reemplazo

Descripción:

La carta de compromiso de reemplazo debe poseer el formato de la original. Esta carta debe indicar:

- Nombre del académico reemplazante
- Jerarquía del académico reemplazante
- Jornada
- Profesor reemplazado
- Fecha del reemplazo que corresponde a la fecha de inicio y termino del viaje

Además de su firma. Esta carta debe dejar un espacio en su zona inferior izquierda para la firma de la jefa docente.

Santiago, 04 de agosto de 2014

CARTA COMPROMISO DE REEMPLAZO EN FUNCIONES ACADEMICAS

Me comprometo a reemplazar al señor académico don Eric Tanter, del 18 al 25 de Octubre de 2014 ,
ambas fechas inclusive, en sus actividades académicas y docentes.

Nombre : Benjamín Bustos C.
Jerarquía : Profesor Asociado
Cargo : Académico Jornada Completa

Benjamin Bustos C.
Académico Jornada Completa

V^oB^o Sr. Director

V^oB^o Jefa Docente



Blanco Entalada 2120
Piso 3 y 4
Casilla Postal 837-8459
Santiago - Chile
Tel.: (56-2) 889 27 36
(56-2) 878 43 42
Fax: (56-2) 889 56 31
www.icc.ucpba.cl
www.icc.ucpba.cl

Debe contener la firma física digitalizada agregada por el docente reemplazante.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0004 Generar carta de compromiso de reemplazo, RU0006

Firma física digitalizada de documentos,

Tipos de Usuarios asociados: TU0002 Jefa de Estudios,

Fuente: Secretaría de Dirección

Fecha Actualización: 2015-05-09 22:55

RS0010 Generación de carta de petición docente

Descripción:

La carta de petición docente debe poseer el formato de la original.

Debe contener la siguiente información:

- Tipo de comisión
- En una tabla, la siguiente información:
 - Fechas de inicio y termino de viaje
 - El destino, país y ciudad
 - Motivos o fundamentos del viaje
- Montos, de pasaje, inscripción y viático o ayuda de viaje según corresponda:
 - Inscripción
 - Monto
 - Divisa
 - Quien lo financia
- El/Los docente/s que realizan reemplazos tanto académicos como docentes

Señor
Sergio Ochoa
Director DCC
Presente

Por la presente carta ruego a Ud. tenga a bien autorizar una Comisión Académica con goce de remuneraciones de acuerdo a lo siguiente:

Fecha de inicio	Fecha de término	Destino	Motivo
25 de Mayo del año 2015	6 de Junio del año 2015	Argel, ARGELLIA	lalala

Financiamiento:

- Inscripción: financiamiento propio.
- Pasajes: \$404346, financiado por 2638 - CC Postgrado.
- Ayuda de viaje: financiamiento propio.

Reemplazos:

- Académico y Docente: Sergio Ochoa.

Por esta actividad no recibo remuneración alguna.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

Andrés Muñoz

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0003 Generar carta de petición docente,

Tipos de Usuarios asociados: TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Secretaria de administración

Fecha Actualización: 2015-06-10 14:25

RS0015 Generación de carta de solicitud a escuela

Descripción:

La carta de solicitud a escuela debe poseer el formato de la original. Debe poseer la unidad académica, nombre, cargo, rut, grado, jerarquía, tipo de movimiento, fecha de inicio, fecha de término, lugar, objetivo, fuentes de financiamiento (indicando monto y origen de financiamiento), ayuda de pasaje (en pesos chilenos en caso de que se solicite), inscripción a conferencia,

observaciones, reemplazante de cátedras, cargo de reemplazante.

Debe tener un espacio disponible para la firma del director del departamento.



OFICIO N° ET49/2010
FECHA: 10.09.2010
USO INTERNO FACULTAD

SOLICITUD DE COMISION O PERMISO

UNIDAD ACADEMICA	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA COMPUTACION	
NOMBRE	ERIC TANTER	RUT. 14.744.633-0
CARGO	ACADEMICO JORNADA COMPLETA	GRADO 9°
JERARQUIA	ASISTENTE	
TIPO DE MOVIMIENTO	COMISION ACADEMICA CON GOCE DE REMUNERACIONES	
PERIODO	DEL 18 de octubre de 2014	AL 25 de octubre de 2014
LUGAR	Portland, EE.UU.	

OBJETIVO
Participar en la conferencia "ACM SIGPLAN Conference on Systems, Programming, Languages and Applications" (SPLASH), para presentar el artículo "Confined Gradual Typing".

FUENTES DE FINANCIAMIENTO (INDICAR MONTO Y ORIGEN)

PASAJE DE IDA Y VUELTA	Serán financiados con recursos propios
AYUDA DE VIAJE	\$1.178.686 con cargo al DCC, Centro de Costo 1618
INSCRIPCION	No solicita

OBSERVACIONES Por estas actividades no recibe remuneración.

REEMPLAZANTE DE CATEDRAS	Benjamin Bustos C.
REEMPLAZANTE DE CARGO	Benjamin Bustos C.


SERGIO OCHOA
DIRECTOR
DEPTO. CS. DE LA COMPUTACION



Buenos Aires 2120
Piso 3 y 4
Casilla Postal: 637-0459
Santiago - Chile
Tel: (56-2) 698 27 36
(56-2) 976 43 62
Fax: (56-2) 698 38 31
www.dcc.uchile.cl
www.fcm.uchile.cl

El número de oficio se debe generar de la siguiente forma: iniciales del académico solicitante seguido de id de la solicitud (único) /últimos dos dígitos del año de envío.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0005 Generar documento de solicitud a escuela,

Tipos de Usuarios asociados: TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-06-19 14:37

RS0016 Formato de carta de solicitud a escuela

Descripción:

La carta debe poder ser exportada en formato docx por la secretaria de dirección.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: transable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0005 Generar documento de solicitud a escuela,

Tipos de Usuarios asociados: TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-05-09 22:55

RS0026 Modificación solicitud de permiso de salida

Descripción:

La secretaria de dirección debe ser capaz de editar los datos de solicitud de permiso de salida hecha por el docente. NO se requiere nueva confirmación del docente.

Revisión de solicitud de Pedro Pérez

[Ir a modo edición](#)

Tipo de comisión: Comisión de estudio

Motivo: Fundamentos

Financiamiento: Indique quién financia y montos

\$ Montos

Pasajes: ¿Financia DCC? Monto: Pesos Chilenos

Inscripción: ¿Financia DCC? Monto: Selección Moneda

Viajeros: ¿Financia DCC? Monto: Selección Moneda

Destinos

Destino: Selección País, Selección Ciudad

Fecha de inicio: dd-mm-aaaa

Fecha de término: dd-mm-aaaa

Profesor(es) Reemplazante

Reemplazante de docencia: Selección profesor (Profesor 1, Profesor 2, Profesor 3) *Este profesor tiene tope de horario

Reemplazante administrativo: Selección profesor (Profesor 1, Profesor 2, Profesor 3)

Director a cargo: Sergio Ochoa

Requisitos	Estado
Firma digital del solicitante	✓
Firma digital del reemplazante	⌘
Validación de fondos	✗
Validación de días	✓

Simbología	Significado
✓	Aceptado
⌘	En proceso
✗	Rechazado

Estado: Pre acta

[Generar documentos](#)[Anular todo el proceso](#)**Estado:** cumple**Tipo:** funcional**Hito:** Hito 1 - Iteración I**Urgencia:** urgente**Estabilidad:** intransable**Costo:** 0**Requisitos de Usuario asociados:** RU0028 Modificación Formulario por secretaria Dirección,**Tipos de Usuarios asociados:** TU0003 Secretaria de Dirección,**Fuente:** Equipo**Fecha Actualización:** 2015-05-09 23:13

RS0029 Marcar cambios de estados en permisos de salidas

Descripción:

La secretaria de dirección debe ser capaz de modificar los estados correspondientes cuando la solicitud de permiso de salida se encuentra en dirección académica. Estos deben aparecer en un campo de tipo select y son:

- Pre Acta
- Acta generada
- Resolucion
- Decreto

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: normal

Estabilidad: transable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0011 Marcar cambio de estados en el proceso,

Tipos de Usuarios asociados: TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-06-03 19:34

RS0030 Aprobación de montos

Descripción:

El asistente administrativo debe poseer una vista que le permita aprobar o rechazar los montos solicitados por el docente. Esta vista debe indicar quien hace la solicitud, el monto, la tasa de cambio, si posee o no fondos en el sistema a u-fondos y el tipo de comisión.

Solicitudes
Logout

Revisión de solicitud de Pedro Pérez

Profesor solicitante	Sergio Ochoa		
Financiamiento	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX		

\$ Montos

Pasajes	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Financia DCC?	<input type="text" value="500.000"/>	<input type="text" value="Pesos Chilenos"/>
Inscripción	<input type="checkbox"/> ¿Financia DCC?	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="Dolares americanos"/>
Viáticos	<input type="checkbox"/> ¿Financia DCC?	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Dolares americanos"/>

Destino(s)	Charlottesville, Virginia, USA (20/10/2014 - 24/10/2014)
	Munich, Alemania (24/10/2014 - 28/10/2014)
	París, Francia (28/10/2014 - 31/10/2014)

Aceptar
Rechazar

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: normal

Estabilidad: transable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0015 Aprobación de montos,

Tipos de Usuarios asociados: TU0004 Jefa Administrativa,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-05-10 20:04

RS0032 Aprobación de fechas disponibles

Descripción:

La Jefa de estudio debe poseer una vista que le permita aprobar o rechazar los horarios solicitados para el permiso de salida de un docente. Esta vista debe indicar quien hace la solicitud, la cantidad de días utilizados, la cantidad de días disponibles, los profesores que reemplazaran, si estos poseen o no choques de horario, los cursos que reemplazaran.

Solicitudes Calendarios Logout

Calendario tentativo de Pedro Pérez

Profesor Pedro Pérez

Acá colocar calendario y simbología

Días utilizados	3
Días comprometidos	7
Días disponibles	27

Curso	Semanas docentes utilizadas (hasta ahora)
CC3001	0
CC3201	0
CC1001	1

Curso	Profesor Reemplazante	Choque de Horario
CC3001	Profe 1	1 choque de Salida
CC3201	Docencia Compartida	sin choque
CC1002	Profe 3	1 choque (Módulos: 5.1)

[Aceptar solicitud](#) [Rechazar solicitud](#)

Mockup completo.

Solicitudes Calendarios Resumen

Calendario Solicitud

Martina Gómez [Salir](#)

Profesor Pedro Pérez

← Agosto de 2014 →

lu	ma	mi	ju	vi	sa	do
27	28	28	30			
3	4	5	6	Conferencia IT IBM Alemania, Berlín		
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Día de hoy	28 Agosto 2014
Días utilizados	3
Días disponibles	27

Curso	Semanas docentes perdidas (hasta ahora)
CC3001	1
CC3201	0
CC1002	0

Curso	Profesor Reemplazante	Choque de Horario
CC3001	Profe1	1 choque de Salida
CC3201	profe2	sin choque
CC1002	profe3	1 choque (Módulos: 5.1)

[Aceptar solicitud](#)

[Rechazar solicitud](#)

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: normal

Estabilidad: transable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0016 Aprobación días disponibles y docentes de reemplazo,

Tipos de Usuarios asociados: TU0002 Jefa de Estudios,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-06-02 11:36

RS0034 Consulta de montos de u-fondos jefa administrativa

Descripción:

La Jefa Administrativa debe poder ver información de montos de u-fondos asociados a una solicitud.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0019 Consultar montos de u-fondos por administración,

Tipos de Usuarios asociados: TU0004 Jefa Administrativa,

Fuente: Secretaria de dirección

Fecha Actualización: 2015-06-02 11:50

RS0035 Informacion Inicial

Descripción:

Antes de llenar el formulario de nueva solicitud, el docente podrá la siguiente información previa:

- Días disponibles acorde a su rango.
- Semanas docentes utilizadas.
- Dinero disponible.
- Profesores que pueden ser su reemplazo docente.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0020 Información disponible para el academico,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-06-02 11:37

RS0040 Aprobación Secretaria de dirección

Descripción:

Despues de realizar todas las aprobaciones, la secretaria de dirección podra revisar todos los datos ingresados, editando los datos si encuentra inconsistencias, posteriormente puede generar el oficio de solicitud.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0022 Aprobación Secretaría de Dirección,

Tipos de Usuarios asociados: TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Secretaria de dirección

Fecha Actualización: 2015-05-09 23:14

RS0047 Actualización Montos de U-Fondos

Descripción:

Una vez que la Jefa Administrativa fue notificada por la secretaria de Dirección, debe aprobar o rechazar la modificación en los montos de u-fondos. Esto lo hace mediante una página en la cuál se muestra la información acerca de los fondos a actualizar en la que lla aprueba o rechaza. La actualización de los fondos se hace automaticamente al aceptar.

De lo contrario, se notifica a secretaria de Dirección que algo no concuerda y se repite el proceso.

Estado: **no cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: transable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0026 Actualización de montos de u-fondos,

Tipos de Usuarios asociados: TU0003 Secretaria de Dirección, TU0004 Jefa Administrativa,

Fuente: Jefa Administrativa, Prof. Sergio Ochoa, Secretaria de Dirección

Fecha Actualización: 2015-04-22 16:34

RS0049 Lista de solicitudes de reemplazo

Descripción:

Un académico debe ser capaz de ver el listado de todas las solicitudes de reemplazo docente (aprobadas y en proceso); las solicitudes deben llevar fecha de inicio y fecha de término.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0017 Aprobación y confirmación de docentes de reemplazo,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Sergio Ochoa

Fecha Actualización: 2015-06-22 16:04

RS0051 Información de montos solicitados jefa administrativa

Descripción:

Jefa administrativa debe ver información de:

- Montos originales solicitados por el académico (incluyendo la divisa), junto con financiamiento y número de proyecto de ser necesario.

- Montos solicitados transformados a CLP, incluyendo tasa de cambio utilizada. Dicha tasa se debe obtener a través de un servicio externo, de manera de estar actualizados.
- Montos disponibles por el académico en u-fondos.
- Montos totales solicitados al centro de costos 1618 (correspondiente a u-fondos) en CLP.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0034 Información Montos Jefa Administrativa,

Tipos de Usuarios asociados: TU0004 Jefa Administrativa,

Fuente: Jefa administrativa

Fecha Actualización: 2015-06-03 20:58

RS0053 Información Viáticos

Descripción:

El académico podrá descargar el documento .pdf correspondiente a la información de viáticos. El link de descarga estará disponible en la tabla lateral de información.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0035 Documento Viáticos para Docentes,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Secretaría de Dirección

Fecha Actualización: 2015-06-18 12:25

RS0054 Actualización Documento Viáticos

Descripción:

Se debe agregar al módulo de configuración la opción de actualizar el documento de información de viáticos.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0036 Actualización Documento Viáticos,

Tipos de Usuarios asociados: TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Secretaría de Dirección y Jefa Administrativa

Fecha Actualización: 2015-06-19 13:05

RS0056 Notificación de cancelación de solicitud

Descripción:

Si un académico o secretaria de dirección cancela una solicitud, se le debe notificar a la contraparte vía email.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0038 Notificación de cancelación,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes, TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Secretaria de dirección

Fecha Actualización: 2015-06-23 14:12

RS0058 Notificación de recepción de documentos

Descripción:

Cuando la secretaria de dirección ingresa al sistema para reportar recepción de documentos, se debe notificar al académico solicitante vía mail que su solicitud ha terminado.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0039 Notificaciones finalización del proceso,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes, TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Secretaria de dirección

Fecha Actualización: 2015-06-22 12:40

RS0059 Notificación de envío de documentos

Descripción:

Cuando secretaria de dirección ingresa al sistema para reportar envío de documentos a la facultad, se debe notificar al académico solicitante.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0039 Notificaciones finalización del proceso,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes, TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Secretaria de dirección

Fecha Actualización: 2015-06-22 12:39

RS0018 Vista de fechas disponibles docente

Descripción:

El docente será capaz de visualizar las solicitudes de permisos de salidas en una vista antes de ingresar al formulario; dichas solicitudes deben llevar fecha desde y hasta.

Se debe indicar la cantidad de días disponibles, que días han sido reservados y ocupados para salidas y el número de semanas de clases pérdidas en el año académico.

Estado: **cumple**

Tipo: interacción

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: normal

Estabilidad: transable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0020 Información disponible para el academico,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-06-02 12:00

RS0019 Calendario de fechas disponibles administración

Descripción:

Tanto la secretaria de dirección como la jefa de estudio deben ser capaces de visualizar la cantidad de días disponibles y los días ocupados para cada docente.

Solicitudes Calendarios Resumen

Calendario Histórico

Martina Gómez Salir

Profesor Pedro Pérez

← Agosto de 2014 →

lu	ma	mi	ju	vi	sa	do
27	28	28	30	31		
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Día de hoy	28 Agosto 2014
Días utilizados	3
Días disponibles	27

Curso	Semanas docentes perdidas (hasta ahora)
CC3001	1
CC3201	0
CC1002	0

Estado: **cumple**

Tipo: interacción

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0008 Disponibilidad de fechas por administración,

Tipos de Usuarios asociados: TU0002 Jefa de Estudios, TU0003 Secretaria de Dirección, TU0004 Jefa Administrativa,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-06-22 16:03

RS0005 Sistema de cuentas de ingreso a la aplicación

Descripción:

El sistema de ingreso a la aplicación debe hacerse por medio de validación con las cuentas de u-pasaporte.

U-PASAPORTE



Proyectos Estudiantiles - Sensei necesita que te autentifiques usando U-Pasaporte.

Usuario

Clave

[Ayuda con la Clave](#)

Con U-Pasaporte puedes acceder a servicios no oficiales sin tener que compartir tu nombre de usuario ni clave.
Lá única información que enviaremos sin tu confirmación es tu nombre completo y RUT o Pasaporte.

[Ayuda](#) [Políticas de Uso](#) [ADI](#)

Estado: **cumple**

Tipo: interoperabilidad

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0012 Acceso por u-pasaporte,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes, TU0002 Jefa de Estudios, TU0003 Secretaria de Dirección, TU0004 Jefa Administrativa,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-04-22 16:36

RS0022 Revisión de fondos en solicitud de permiso de salida

Descripción:

Al momento de generar la solicitud de permiso de salida se debe indicar sus fondos disponibles en su cuenta de u-fondos.

Estado: **cumple**

Tipo: interoperabilidad

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0014 Consultas montos de u-fondos,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-06-02 11:33

RS0037 Modulo de Configuración

Descripción:

Se debe permitir que la secretaria de direccion pueda modificar ciertos campos predeterminados como el director del departamento, año de generación de documentos, reemplazo de director y documentos de viáticos.

Estado: **cumple**

Tipo: mantenibilidad

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0023 Configuraciones por parte de Secretaría de Dirección,

Tipos de Usuarios asociados: TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Secretaría de Dirección

Fecha Actualización: 2015-06-23 22:19

RS0038 Carga masiva de profesores

Descripción:

La secretaria de dirección deberá poder hacer carga masiva de profesores, la informacion que debe contener el archivo es la siguiente:

- Profesor
- Nombre del curso
- Horario
- Código del curso
- Requisitos del Curso

El formato del archivo debe ser .xls

Estado: **no cumple**

Tipo: mantenibilidad

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0025 Carga masiva de profesores,

Tipos de Usuarios asociados: TU0002 Jefa de Estudios,

Fuente: Jefa de Estudios

Fecha Actualización: 2015-06-03 19:37

RS0027 Cancelación de permiso de salida

Descripción:

La secretaria de dirección debe ser capaz de cancelar los permisos de salidas en todo momento. El estado de cancelación no debe sobre escribir el estado actual del permiso de salida en el momento de esta. Se debe poder indicar en qué estado fue cancelada la salida.

La Secretaria de dirección debe ser capaz de restaurar permisos de salidas cancelados. Estos permisos de salidas deben ser restauradas con el estado que tenían al momento de su cancelación.

El docente que solicitó también debe poder cancelar su salida, pero solo puede reactivar salidas que él mismo canceló.

Estado: **cumple**

Tipo: operacional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0013 Cancelación de salida,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes, TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-06-22 15:04

RS0031 Tipo de navegador

Descripción:

El sistema deberá poder ser utilizado desde los siguientes navegadores:

- Chrome
- Firefox
- Safari
- Opera

Estado: **ambiguo**

Tipo: operacional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0027 Navegadores,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes, TU0002 Jefa de Estudios, TU0003 Secretaria de Dirección, TU0004 Jefa Administrativa,

Fuente: Equipo y Magna

RS0041 Notificación Jefa de Estudios

Descripción:

Cuando un docente llena el formulario con información y envía la solicitud para validación, se debe notificar a la Jefa de Estudios vía email para que pueda realizar la validación correspondiente.

Estado: **cumple**

Tipo: operacional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0029 Notificacion Jefa de Estudios,

Tipos de Usuarios asociados: TU0002 Jefa de Estudios,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-05-09 22:53

RS0042 Notificación Inicial Jefa Administrativa

Descripción:

Cuando un docente llena el formulario con información y envía la solicitud para validación, se debe notificar a la Jefa Administrativa vía email para que pueda realizar la validación correspondiente.

Estado: **cumple**

Tipo: operacional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0030 Notificación Jefa Administrativa,

Tipos de Usuarios asociados: TU0004 Jefa Administrativa,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-06-06 20:48

RS0043 Notificación Profesor Reemplazante

Descripción:

Una vez que se realizó la validación por parte de la Jefa de Estudios, se notifica vía email al profesor reemplazante en cuestión para que acepte o rechaze la solicitud de reemplazo. El email contiene 2 links con Si y No al cual le hará click para aceptar o rechazar.

Estado: **cumple**

Tipo: operacional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0017 Aprobación y confirmación de docentes de reemplazo,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-05-10 17:40

RS0044 Notificación Profesor Solicitante

Descripción:

Una vez que se realizaron las validaciones por parte de la Jefa de Estudios y la Jefa Administrativa, se le notifica al profesor solicitante vía email el estado, ya sea si fue validada correctamente o se encontró un error en el proceso.

Estado: **cumple**

Tipo: operacional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0031 Notificación Docente,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-05-10 17:54

RS0045 Notificación Secretaria de Dirección

Descripción:

Se debe notificar vía mail a la secretaria de dirección que se ha generado una nueva solicitud.

Además, una vez se realizaron las validaciones por parte de la Jefa de Estudios y la Jefa Administrativa, se le notifica (si las validaciones fueron realizadas correctamente). De esta forma, ella puede re-verificar la información y continuar con el proceso.

Estado: **cumple**

Tipo: operacional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0032 Notificación Secretaria de Dirección,

Tipos de Usuarios asociados: TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-06-10 19:18

RS0048 Notificación docente Finalizado

Descripción:

Se debe notificar por email al profesor cuando su solicitud ya está lista o si ocurrió un problema.

El email es el correspondiente a su cuenta de u-pasaporte

Estado: **cumple**

Tipo: operacional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0033 Notificación Docente Finalizado,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-05-10 18:11

RS0052 Notificación Final Jefa Administrativa

Descripción:

Cuando la secretaria de dirección aprueba una solicitud y se envía a la escuela, se debe notificar a la Jefa Administrativa vía email. El mail debe tener el siguiente formato:

- Asunto: Tipo de comisión y nombre de académico.
- Monto de ayuda de viaje, gasto en pasajes y gasto en inscripción (todo en CLP e indicando centro de costos respectivo).
- Documentos generados por secretaria de dirección.

Estado: **cumple**

Tipo: operacional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0030 Notificación Jefa Administrativa,

Tipos de Usuarios asociados: TU0004 Jefa Administrativa,

Fuente: Jefa Administrativa y Secretaría de Dirección

Fecha Actualización: 2015-06-23 12:19

RS0055 Información cantidad de días de ayuda de viaje

Descripción:

Cuando el docente realiza una solicitud con una comisión académica o comisión de estudio, al momento de seleccionar las fechas de inicio y término, debe aparecer como información la cantidad de días de ayuda de viaje que se calcula como: #total días - 1.6, incluso si la solicitud tiene varios destinos.

Estado: **cumple**

Tipo: operacional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0037 Información cantidad de días de ayuda de viaje.,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Secretaría de Dirección y Jefa Administrativa

RS0002 Validación de campos de petición docente

Descripción:

Se deben validar los campos del formulario de petición docente con JavaScript en el front end y python en el backend y se debe cumplir las siguientes validaciones:

- Tipo de comisión (comisión de estudio, comisión de servicio, y comisión académica), campo de tipo select
- Montos:
 - Inscripción:
 - Monto de Inscripción, del tipo text
 - Divisa, del tipo select
 - Quién financia, del tipo select más opción otros con tipo text
 - Pasaje:
 - Monto de Pasaje, del tipo text
 - Divisa, del tipo select

 - Quién financia, del tipo select más opción otros con tipo text
 - Viático o ayuda de viaje según corresponda:
 - Monto, del tipo text
 - Divisa, del tipo select
 - Quién financia, del tipo select más opción otros con tipo text
- Destino(s):
 - Selección de País, del tipo select
 - Selección de Ciudad, del tipo select más opción otros del tipo text
 - Fechas de inicio y término de actividad, del tipo Date
 - Actividades a realizar o explicación del viaje, del tipo textarea
 - Opción de agregar más de un destino
- Profesores Reemplazantes(s):
 - Reemplazo Docente, tipo select
 - Reemplazo Académico, tipo select
- Opción de adjuntar documento:
 - Selección de archivo cargable desde el computador
 - Opción para adjuntar otro archivo.

Estado: **cumple**

Tipo: confiabilidad

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0001 Solicitudes de salida internacional,

Tipos de Usuarios asociados:

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-05-18 21:46

RS0006 Disponibilidad de docentes

Descripción:

En el formulario de creación de solicitudes del docente, cuando se elija un docente reemplazante, se debe alertar si el profesor tiene tope de horario con el docente que realiza la solicitud.

Esto también debe hacerse en la interfaz que posee la jefa de estudio de revisión de choques de horarios por solicitud.

Es importante entender que solo se indica que existen topes, pero esto no impide que los formularios puedan ser enviados.

Estado: **cumple**

Tipo: usabilidad

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: transable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0016 Aprobación días disponibles y docentes de reemplazo,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes, TU0002 Jefa de Estudios,

Fuente: Secretaría de Dirección

Fecha Actualización: 2015-06-02 11:21

RS0008 Formato de carta de compromiso de reemplazo

Descripción:

La carta debe poder ser exportada en formato .docx por el docente que hizo la solicitud, el docente reemplazante, la secretaria de dirección, y la jefa de estudio.

Estado: **cumple**

Tipo: usabilidad

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0004 Generar carta de compromiso de reemplazo,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes, TU0002 Jefa de Estudios, TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Secretaria de administración

Fecha Actualización: 2015-05-09 22:56

RS0011 Formato de carta de petición docente

Descripción:

La carta de petición docente debe poder ser exportada en formato .docx por el docente que hizo la solicitud de permiso de salida y la secretaria de dirección.

Estado: **cumple**

Tipo: usabilidad

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: transable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0003 Generar carta de petición docente,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes, TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Secretaria de administración, Jefa de estudio

Fecha Actualización: 2015-05-09 22:55

RS0020 Calendario de fechas disponibles docente

Descripción:

El académico debe tener acceso al mismo calendario que administración.

Estado: **cumple**

Tipo: usabilidad

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: transable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0007 Disponibilidad de fechas por docentes,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-06-22 16:03

RS0021 Estado de permiso de Solicitud

Descripción:

Los estados de las solicitudes de permisos de salidas que se le deben mostrar a la secretaria de administración, al docente, jefa administrativa y a la jefa de estudio son los siguientes:

Académico:

- Solicitudes en proceso
- Solicitudes aprobadas o rechazadas.

Jefa de estudio:

- Solicitudes aprobadas por jefa de estudio.
- Solicitudes pendientes.

Jefa administrativa:

- Solicitudes aprobadas por jefa administrativa.
- Solicitudes pendientes.

Secretaria de administración:

- Solicitudes aprobadas por secretaria de administración.
- Solicitudes pendientes.
- Solicitud procesada (lista).

Estado: **cumple**

Tipo: usabilidad

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0009 Estado de salidas de los docentes, RU0010 Estado de salidas administración,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes, TU0002 Jefa de Estudios, TU0003 Secretaria de Dirección, TU0004 Jefa Administrativa,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-06-03 20:12

RS0036 Formas de Financiamiento

Descripción:

El docente al momento de pedir financiamiento, deberá especificar de donde lo obtiene, las opciones serán desplegadas en un dropdown. En caso de seleccionar una forma de financiamiento asociada a un proyecto (Fondecyt y Fondef), se deberá mostrar dinámicamente un textarea para que el profesor ingrese el código del proyecto.

Estado: **cumple**

Tipo: usabilidad

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0021 Formas de Financiamiento,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-06-02 11:52

RS0039 Guardar información en caso de error

Descripción:

Si en alguna etapa los datos ingresados por el docente son rechazados, ya sea por la jefa de estudios o por la jefa administrativa, se debe guardar la información de las otras etapas ya aprobadas o pendientes a aprobación, y permitir al docente modificar los datos erróneos, además de notificarle que su solicitud ha sido rechazada.

Estado: **cumple**

Tipo: usabilidad

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0024 En caso de error guardar la información,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Secretaria de Dirección

Fecha Actualización: 2015-06-23 14:12

RS0050 Formatos de Números

Descripción:

Los campos que se refieran a cantidades de días deben ser enteros y los que indiquen montos de dinero deben tener punto como separador de miles.

Estado: **cumple**

Tipo: usabilidad

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Requisitos de Usuario asociados: RU0020 Información disponible para el academico,

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Sergio Ochoa

Fecha Actualización: 2015-06-10 19:16
