



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

Requisitos de Usuario

Sist. Administración Salidas DCC

2014 Primer Semestre

Fecha: 2016-05-10

Requisitos de Usuario

RU0001 Solicitudes de salida internacional

Descripción:

Permitir a los docentes del DCC hacer solicitudes de salidas internacionales, ya sean de comisión de estudio, comisión de servicio o comisión académica mediante formularios web. El docente deberá contar con información previa antes de iniciar una solicitud.

El docente debe ingresar la siguiente información:

- Tipo de comisión.
- Destino.
- Fechas de inicio y termino.
- Objetivos del viaje.
- Montos requeridos y fuente de financiamiento (se debe contar con una lista de sugerencias).
- Profesor/es que realizarán los reemplazos tanto académico como docente.
- Documentación de respaldo (se debe sugerir al profesor los documentos necesarios).

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Secretaría de Dirección

Fecha Actualización: 2015-06-02 10:33

RU0003 Generar carta de petición docente

Descripción:

La carta de solicitud docente debe ser generada automáticamente en base al formulario web llenado por el docente. Además, debe poder ser editada por la secretaria de dirección.

Para todos los tipos de salida, se debe indicar:

- Nombre del docente que reemplaza.
- Destino(s) y periodo de estadía (desde y hasta).

- En el caso de exceder las dos semanas de clases perdida por semestre lectivo, indicar número de horas de clase perdidas.
- Objetivo del viaje.
- Fuente de financiamiento, viáticos (para comisión de servicio) o ayuda de viaje (para comisión académica o de estudio), inscripción y pasajes.
- Montos de cada ítem anterior, incluso si son 0.
- El docente debe informar: "Por esta actividad no recibo remuneración alguna".
- Documentos de respaldo según corresponda
- La carta de petición docente se debe poder exportar en formato .docx.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

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

Fuente: Secretaria de Dirección

Fecha Actualización: 2015-06-02 10:38

RU0004 Generar carta de compromiso de reemplazo

Descripción:

La carta de compromiso de reemplazo debe ser generada automáticamente. Esta carta debe indicar:

- Nombre del académico reemplazante
- Jerarquía
- Jornada
- Tipo de reemplazo, ya sea docente, académica o ambos
- Firma del académico reemplazante.

Esta carta debe dejar un espacio en su zona inferior izquierda para la firma de la Jefa Docente y del Director.

Si el académico que reemplaza es el mismo tanto para reemplazo docente como académico, solo se debe generar una carta, en caso contrario, se deben generar 2.

La carta de compromiso de reemplazo se debe poder exportar en formato .docx.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

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

Fuente: Secretaria de dirección, jefa de estudio

Fecha Actualización: 2015-06-02 10:39

RU0005 Generar documento de solicitud a escuela

Descripción:

El documento de solicitud a facultad debe ser generado automáticamente. Este debe contener la información provista en la carta de petición docente y un espacio disponible para la firma del director académico.

El documento de solicitud a escuela se debe poder exportar en formato .docx

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Secretaria de dirección

Fecha Actualización: 2015-06-02 10:40

RU0006 Firma física digitalizada de documentos

Descripción:

La carta de petición docente, y la carta de compromiso de reemplazo se deben poder firmar mediante una firma física digitalizada.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Secretaria de dirección

Fecha Actualización: 2015-05-11 23:04

RU0007 Disponibilidad de fechas por docentes

Descripción:

Docentes deben ser capaces de visualizar el mismo calendario que administración, incluyendo las fechas de salida de todos los docentes.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: transable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Jefa de estudio

Fecha Actualización: 2015-06-23 22:15

RU0008 Disponibilidad de fechas por administración

Descripción:

Secretaria de Dirección, Jefa de Estudio y Jefa Administrativa deben poder visualizar la disponibilidad de días de los docentes, mediante un calendario que indique los días utilizados por cada solicitud.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

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

Fuente: Jefa de estudio

Fecha Actualización: 2015-06-23 22:16

RU0009 Estado de salidas de los docentes

Descripción:

Los docentes deben ser capaces de visualizar el estado actual de sus salidas: Si se encuentran en proceso o ya fueron procesadas (aprobadas o rechazadas).

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: normal

Estabilidad: transable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-06-02 10:42

RU0010 Estado de salidas administración

Descripción:

Secretaria de dirección, jefa administrativa y jefa de estudios deben ser capaces de visualizar el estado actual de todas las salidas de los docentes.

En particular deben contar con 3 pestañas: Si la solicitud se encuentra en proceso, si fue aprobada por el usuario o si ya fue procesada (aprobada o rechazada).

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

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

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-06-02 10:49

RU0011 Marcar cambio de estados en el proceso

Descripción:

Secretaria de dirección debe ser capaz de marcar (cambiar) los estados actuales de las salidas en todo momento del proceso.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: normal

Estabilidad: transable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-04-22 17:07

RU0012 Acceso por u-pasaporte

Descripción:

El acceso al sistema para todos debe ser mediante u-pasaporte.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

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

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-04-22 17:08

RU0013 Cancelación de salida

Descripción:

Secretaria de dirección debe poder cancelar cualquier solicitud en todo momento. La solicitud debe quedar como "Eliminada" y debe ser posible de reactivar por el mismo usuario.

Académico debe poder cancelar cualquiera de sus solicitudes, que quedan como "Eliminadas"; tanto secretaria de dirección como el académico pueden reactivar una solicitud cancelada por un académico.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

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

Fuente: Secretaria de dirección

Fecha Actualización: 2015-06-23 22:16

RU0014 Consultas montos de u-fondos

Descripción:

El docente debe contar con la información de sus fondos disponibles provista por u-fondos (Centro de Costos 1618) antes de realizar su solicitud.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Secretaria de Dirección

Fecha Actualización: 2015-06-02 10:49

RU0015 Aprobación de montos

Descripción:

La Jefa Administrativa debe ser capaz de aprobar o rechazar una solicitud de salida en función de si el docente posee los fondos necesarios.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: normal

Estabilidad: transable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0004 Jefa Administrativa,

Fuente: Secretaria de dirección, profesional asistente administrativo

Fecha Actualización: 2015-05-11 23:04

RU0019 Consultar montos de u-fondos por administración

Descripción:

Jefa administrativa debe poder ver información de u-fondos asociados a una solicitud en particular.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0004 Jefa Administrativa,

Fuente: Jefa de estudio

RU0020 Información disponible para el academico

Descripción:

Antes de ingresar una nueva solicitud, el profesor deberá ver la cantidad de días, los fondos (consultados por U-fondos), y los profesores que pueden realizar reemplazo.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Secretaria de dirección

Fecha Actualización: 2015-06-02 10:56

RU0023 Configuraciones por parte de Secretaría de Dirección

Descripción:

La secretaria de dirección debe tener la posibilidad de editar ciertas configuraciones tales como:

- Director actual del departamento
- Posible sustituto del director en caso de ausencia
- Año
- Documento de viáticos

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Secretaría de Dirección

Fecha Actualización: 2015-06-23 22:18

RU0024 En caso de error guardar la información

Descripción:

Si la solicitud no fue aprobada en algún punto debido a un error , el sistema debe ser capaz de guardar la información de manera que se notifique al profesor y este pueda realizar los cambios necesarios para una re verificación. Esto evita que el docente tenga que volver a crear una solicitud para un mismo viaje.

Además, en caso de ingresar información incorrecta durante la creación de una solicitud, debe advertirse al académico y no perder ningún dato ingresado.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Secretaría de Dirección

Fecha Actualización: 2015-06-23 22:18

RU0025 Carga masiva de profesores

Descripción:

La jefa docente debe poder realizar una carga masiva de los datos de los cursos impartidos por los docentes durante un semestre, además de poder actualizar la lista de profesores disponibles.

Estado: **no cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0002 Jefa de Estudios,

Fuente: Jefa docente

Fecha Actualización: 2015-06-02 11:17

RU0026 Actualización de montos de u-fondos

Descripción:

Una vez aprobada la solicitud por la Secretaria de Dirección y antes de enviar los documentos a la facultad, se deben actualizar los montos disponibles en u-fondos, correspondientes al centro de costos 1618.

Estado: **no cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: transable

Costo: 0

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

Fuente: Jefa Administrativa - Secretaría de Dirección

Fecha Actualización: 2015-06-08 14:53

RU0028 Modificación Formulario por secretaria Dirección

Descripción:

La secretaria de dirección debe ser capaz de editar los datos de solicitud de permiso de salida hecha por el docente en cualquier punto del proceso.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Secretaria de Dirección

Fecha Actualización: 2015-06-02 11:05

RU0029 Notificacion Jefa de Estudios

Descripción:

Se debe notificar a la jefa de estudios para verificar la disponibilidad de los reemplazos del docente.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0002 Jefa de Estudios,

Fuente: jefa de estudios

Fecha Actualización: 2015-06-06 20:47

RU0030 Notificación Jefa Administrativa

Descripción:

Se debe notificar a la Jefa Administrativa cuando una solicitud fue recién generada por un docente, de manera de que pueda validar la información referente a montos.

Además, se debe notificar a la Jefa Administrativa cuando la Secretaria de Administración apruebe una solicitud y ésta esté lista para ser enviada a la escuela. Esta notificación se debe realizar vía email y debe tener como adjunto los documentos generados. Además debe poseer un formato que cuente con la información relevante de cada solicitud.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0004 Jefa Administrativa,

Fuente: jefa administrativa

Fecha Actualización: 2015-06-23 22:17

RU0031 Notificación Docente

Descripción:

Se deberá notificar al docente que su solicitud fue validada por las personas responsables y será finalmente ingresada.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Secretaria direccion

Fecha Actualización: 2015-06-02 11:06

RU0032 Notificación Secretaria de Dirección

Descripción:

Se deberá notificar a la secretaria de dirección cuando una solicitud fue iniciada por un docente. Además, si ya fue validada, debe volver a notificarse para que ella procese la solicitud.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Secretaria de Dirección

Fecha Actualización: 2015-06-10 19:15

RU0033 Notificación Docente Finalizado

Descripción:

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

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-05-11 23:07

RU0034 Información Montos Jefa Administrativa

Descripción:

Cuando la jefa administrativa debe procesar una solicitud, debe contar con la siguiente información:

- Montos solicitado originales con su divisa.
- Montos solicitados convertidos en CLP junto con la tasa de cambios utilizado (la tasa del día).
- Montos disponibles por el docente en u-fondos.
- Montos solicitados por el docente que tengan financiamiento u-fondos.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0004 Jefa Administrativa,

Fuente: Jefa Administrativa

Fecha Actualización: 2015-06-08 15:17

RU0035 Documento Viáticos para Docentes

Descripción:

Los docentes deben poder descargar el documento de la información acerca de los viáticos.

Corresponde a un documento .pdf

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Secretaría de Dirección

Fecha Actualización: 2015-06-22 12:37

RU0036 Actualización Documento Viáticos

Descripción:

Debido a que el documento se actualiza cada año, la secretaría docente debe poder subir la versión actualizada de forma manual.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Secretaria de Dirección

Fecha Actualización: 2015-06-22 12:38

RU0037 Información cantidad de días de ayuda de viaje.

Descripción:

Cuando el docente realiza una solicitud con una comisión académica o comisión de estudio, debe contar con la cantidad de días de ayuda de viaje que se calcula como: #total dias - 1.6.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,
Fuente: Secretaría de Dirección y Jefa Administrativa
Fecha Actualización: 2015-06-23 22:17

RU0038 Notificación de cancelación

Descripción:

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

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

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

Fuente: Secretaria de dirección

Fecha Actualización: 2015-06-23 22:17

RU0039 Notificaciones finalización del proceso

Descripción:

Una vez la solicitud ha pasado por las etapas correspondientes, se envían las siguientes notificaciones:

- Cuando se envían los documentos a la facultad, se notifica al académico solicitante.
- Cuando se reporta recibo de documentos, se notifica al académico solicitante.

Estado: **cumple**

Tipo: funcional

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: normal

Estabilidad: intransable

Costo: 0

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

Fuente: Secretaria de dirección

Fecha Actualización: 2015-06-19 13:18

RU0027 Navegadores

Descripción:

La aplicación web debe funcionar en todos los navegadores más frecuentes:

- Firefox
- Chrome
- Safari
- Opera

Estado: **ambiguo**

Tipo: calidad

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

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

Fuente: Equipo

Fecha Actualización: 2015-05-13 12:51

RU0016 Aprobación días disponibles y docentes de reemplazo

Descripción:

La Jefa de Estudios debe ser capaz de aprobar o rechazar una solicitud de salida en función de si el docente cuenta con:

- Días disponibles
- No existen topes de horario con docente de reemplazo.
- No existen inconvenientes con los docentes de reemplazo académico.

Estado: **cumple**

Tipo: restricción

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: transable

Costo: 0

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

Fuente: Jefa de estudio

RU0017 Aprobación y confirmación de docentes de reemplazo

Descripción:

Si el reemplazo docente fue aprobado por la Jefa de Estudios, se debe notificar al profesor reemplazante. Estos deben aceptar o rechazar la solicitud.

Estado: **cumple**

Tipo: restricción

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Secretaría de Dirección

Fecha Actualización: 2015-05-13 12:52

RU0021 Formas de Financiamiento

Descripción:

En el momento en que el docente debe ingresar la información de la fuente de financiamiento, ya sea de viaje, inscripción, viático o ayuda de viaje, se debe contar con una lista de las posibles opciones: Centros de costo, fondecyt/fondef, otros.

El docente debe ingresar el código de proyecto correspondiente según sea el caso.

Estado: **cumple**

Tipo: restricción

Hito: Hito 2 - Iteración II

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0001 Docentes,

Fuente: Secretaría de Dirección y Jefa Administrativa

Fecha Actualización: 2015-05-29 13:33

RU0022 Aprobación Secretaría de Dirección

Descripción:

Una solicitud debe ser aprobada por la Jefa Administrativa y la Jefa de Estudios antes de que el profesor sea notificado y proceda a continuar el proceso. El siguiente paso es notificar a la Secretaria de Dirección que la solicitud pasó las validaciones iniciales. Ella debe volver a verificar toda la información así como la carta generada, y con esta información, debe aprobar finalmente la solicitud.

Una vez que toda la solicitud fue aprobada, se debe realizar una comunicación con la Jefa Administrativa de manera de coordinar la actualización de u-fondos.

Luego de realizarse el procedimiento anterior, se debe generar la carta que será enviada finalmente a la Facultad.

Estado: **cumple**

Tipo: restricción

Hito: Hito 1 - Iteración I

Urgencia: urgente

Estabilidad: intransable

Costo: 0

Tipos de Usuarios asociados: TU0003 Secretaria de Dirección,

Fuente: Secretaría de Dirección

Fecha Actualización: 2015-06-02 11:02
