

GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	A-TIC-FT-010
VERSIÓN	
PÁGINA:	1 de 14
VIGENTE DESDE	

FORMATO

SOLICITUD DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE **SOFTWARE - INTERNO**

1 TIDO DE COLICITUD.	Nombre del aplicativo: Nuevo sistema de información		
No.	1. TIPO DE SOLICITUD:	Nuovo dosarrollo:	Procedimiento(s) para el cual se hará el desarrollo o actualización:
Actualización de aplicativo existente: Nuevo desarrollo:	FORMULARIO TALLERES EDUCATIVOS		
2 DESCRIBCIÓN DE LA SITUACIÓN CENEDAL ACTUAL			

DESCRIPCION DE LA SITUACION GENERAL ACTUAL

Se cuenta con un Sistema de información Misional el cual lleva vigencia desde el año 2012, debido a que constantemente se solicitan cambios institucionales producto del cambio del mapa de procesos del año 2016 y además se evidenciaban limites en el lenguaje programable y los tiempos para desarrollar cada cambio eran muy altos. Se define en mesa técnica por parte de la administración desarrollar un nuevo sistema el cual se encuentra en pruebas.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD

Debido a las razones nombradas anteriormente para el formulario de talleres educativos se solicita el siguiente desarrollo que será nombrado a continuación.



^{*} Nota Importante: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.



GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN

FORMATO

SOLICITUD DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE - INTERNO

CÓDIGO	A-TIC-FT-010
VERSIÓN	
PÁGINA:	2 de 14
VIGENTE DESDE	

TALLERES	EDUCATIVO	os						Consultar	Nuevo Ayuo
CREACIÓN / MOD	DIFICACIÓN								
Upi				~	Fecha Actividad				
C.C. Responsable Actividad	•				Número de Personas participantes del taller				
Responsable Actividad					Responsable Actividad				
Tema				~	Tema Nutrición				
Nombre Taller					~				
				INT	RODUCCION				
				201	TIFICACIÓN				
				(DBJETIVO				
Escriba en el ca	ampo el dato del	beneficiario qu	e desea registrar	REGISTRO	ERVACIONES DE BENEFICIARIOS en el botón BUSCAR.	Los criterios de bú	isqueda son: Pri	mer nombre.	seaundo nom
	ampo el dato del	beneficiario qu	e desea registrar primer ap	REGISTRO y luego de click ellido, segundo	DE BENEFICIARIOS en el botón BUSCAR. apellido y número de	documento	isqueda son: Pri	mer nombre,	segundo nom
Escriba en el ca Buscar Beneficiario:	ampo el dato del	beneficiario qu	e desea registrar primer ap	REGISTRO y luego de click ellido, segundo Bu	DE BENEFICIARIOS en el botón BUSCAR. apellido y número de uscar VAgreg	documento	isqueda son: Pri	mer nombre,	segundo nom
Buscar Beneficiario:	ampo el dato del	beneficiario qu Segundo	primer ap	REGISTRO y luego de click ellido, segundo Bu	DE BENEFICIARIOS en el botón BUSCAR. apellido y número de	ar	isqueda son: Pri mero Documento		segundo nom
Buscar Beneficiario:		Segundo	primer ap	REGISTRO y luego de click ellido, segundo BENEFICI/ Primer nombre	DE BENEFICIARIOS en el botón BUSCAR. apellido y número de iscar V Agreg	ar			Eliminar
Buscar Beneficiario:			primer ap	REGISTRO y luego de click ellido, segundo BENEFICI/ Primer nombre Pobl	DE ENEFICIANOS en el botón BUSCAR. apellido y número de sscar Agreg RROS ASOCIADOS segundo nom ación objeto	ar	mero Documento		Eliminar
Buscar Beneficiario:		Segundo	primer ap	REGISTRO y luego de click ellido, segundo BENEFICI/ Primer nombre Poble	DE BENEFICIANOS en el botón BUSCAR, apellido y número de sscar V Agregg INDO ASOCIADOS segundo nom ación objeto	ar			
Buscar Beneficiario:		Segundo	primer ap	REGISTRO y luego de click ellido, segundo BENEFICI/ Primer nombre Poble	DE ENEFICIANOS en el botón BUSCAR. apellido y número de sscar Agreg RROS ASOCIADOS segundo nom ación objeto	ar	mero Documento		Eliminar
Buscar Beneficiario: Proposition Propositi		Segundo	primer ap	REGISTRO y luego de click ellido, segundo BENEFICI/ Primer nombre Poble	DE ENEFICIARIOS en el biotón BUSCAR. appellido y número de secar Agrego unos ASOCIADOS asoguado nom ación objeto secursos a EMPLEAR	ar	mero Documento		Eliminar Agreç
Buscar Beneficiario: Problación Tipo de recurso		Segundo	primer ap	REGISTRO y luego de click ellido, segundo BENEFICI/ Primer nombre Poble	DE ENEFICIARIOS en el botón BUSCAR. apellido y número de secar vagrego segundo ASOCIADOS segundo nom ación objeto secursos A EMPLEAR RECURSOS A EMPLEAR	ar	mero Documento		Eliminar Agreç
Buscar Jeneficiario: Problación Problación Problación Problación Juidad de medida		Segundo	primer ag	REGISTRO y luego de click ellido, segundo BENEFICI/ Primer nombre Poble	DE EDIEFICIARIOS en el botón BUSCAR. apellido y número de secar	ar	mero Documento	[Edad	Agreç
Buscar Jeneficiario: Problación Problación Problación Problación Juidad de medida	rimer apellido	Segundo	primer ag	REGISTRO Y Luego de click ellido, segundo BNEFICIA Primer nombre Pobl RELACION DE	DE EDIEFICIARIOS en el botón BUSCAR. apellido y número de secar	ar Nu	mero Documento Eliminar	[Edad	Agree
Buscar Jeneficiario: Problación Problación Problación Problación Juidad de medida	rimer apellido	Segundo	primer ag	REGISTRO Y Luego de click ellido, segundo BNEFICIA Primer nombre Pobl RELACION DE	DE BENEFICIARIOS en el botón BUSCAR. appellido y número de iscar	ar Nu	mero Documento Eliminar	[Edad	Agreç
Buscar Jeneficiario: Problación Problación Problación Problación Juidad de medida	rimer apellido	Segundo	primer ag	REGISTRO Y Luego de click ellido, segundo BNEFICIA Primer nombre Pobl RELACION DE	DE BENEFICIARIOS en el botón BUSCAR. appellido y número de iscar	ar Nu	mero Documento Eliminar	[Edad	Agreç
Buscar Jeneficiario: Problación Problación Problación Problación Juidad de medida	rimer apellido	Segundo	primer ag	REGISTRO Y Luego de click ellido, segundo BNEFICIA Primer nombre Pobl RELACION DE	DE BENEFICIARIOS en el botón BUSCAR. appellido y número de iscar	ar Nu	mero Documento Eliminar	[Edad	Agreç
Buscar Jeneficiario: Problación Problación Problación Problación Juidad de medida	rimer apellido	Segundo	primer ag	REGISTRO Y Luego de click ellido, segundo BNEFICIA Primer nombre Pobl RELACION DE	DE BENEFICIARIOS en el botón BUSCAR. appellido y número de iscar	ar Nu	mero Documento Eliminar	[Edad	Agreç
Problación Problación Fipo de recurso Inidad de medida	rimer apellido	Segundo	primer ag	REGISTRO Y Luego de click ellido, segundo BNEFICIA Primer nombre Pobl RELACION DE	DE EDIFICIANOS en el botón BUSCAR. apelido y número de secar	ar Nu	mero Documento Eliminar	[Edad	Agrec

Formulario grupal Talleres educativos al cual se le cambio el nombre por talleres y acciones formativas.

Nota. En el SIMI actual está en una sola hoja en el nuevo sistema se distribuyó en dos páginas.

Subventanas del formulario: 1.Creación / Modificación.

2.Campos abiertos:
Introducción, justificación, objetivo, metodología, categorías, contenido temático, estrategias de convocatoria (si aplica), resultado y/o productos, evaluación y

3. Registro de beneficiarios.

observaciones.

- 4. Relación de recursos a emplear.
- 5. Documentación del Beneficiario- Subir archivos del Beneficiario.

		Crear Victor a Accidedes			
FECHA REGISTRO ACTIVIDAD				UP\DEPENDENCIA DE ORIGEN	
		leleccione		Selectione	
TERRA GENERAL (I)		MBRE TALLER T		SUBTEMAS (1)	
Selections	V	idections	Y	HO APUICA	
SPIGEPENDENCIA/ESPACIOS EXTERNOS DONDE SE REALIZA LA ACTIVIDA		GARES/ESPACIOS EXTERNOS		ESPACIOLUGAR DONDE SE LLEVÉ A CABO EL TAL	LER/ACTIVIDAD
Selections Selections	V		~		
Selections	V		~		
mreseucoin		autonoscin			
m100000		All Parket			
0/8000		0/8000			
OBJETINO		METOBOLOGÍA			
TEMA GENERAL (T)		OWBRE TALLER TO		SURTEMAS (1)	
TILLERES CON WINU		AUTOCONTROL	~	HO APUGA	
PLÍSEPENDENCIA/ESPACIOS EXTERNOS DONDE SE REALIZA LA ACTIVIDA		USANES/ESPACIOS EXTERNOS		ESPECIO/LUGAR BONDE SE LLEVÁ A CARO EL	TALLERISCTIVIESD
ESPHO 00 ECTERNOS		Selections	~	TINTAL	
100HU	~	NTIDAD	~		
103844					
Responsable de la actividad					
¿ES RESPONSABLE?		DUSCAR RESPONSABLE			
Selections	~				
Mostrar == 0 registros					Buscar:
Acciones e. PRIMERAPELLIDO	SEGUNDO APELLID	O PRIMER NOMBRE SI	EGUNDO NOMBRE	RESPONSABLE DE LA ACTIV BIBLIOTECA	10AD % DOCUMENTO 12545878
SANERIA Elininar COR20	CÁCERES	FERNANDO FERNANDO VENNY ADREA	,	RECURSOS UPI	12348678
CONED	OLDES	10111			Anterior 1 Sig
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros					Anterior 1 Sig
Asistentes de la actividad					
BUSCAN ASSETSITE					
BOOK BUILDING					



PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN

A-TIC-FT-010

SOLICITUD DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE

VERSIÓN PÁGINA:

VIGENTE DESDE

CÓDIGO

3 de 14

4	DESCRIPCIÓN DETALLADA	DE REQUERIMIENTO(S)
╼.	DESCRIPCION DETALLADA	DE REQUERIMIENTO(S)

SOFTWARE - INTERNO

Funcionalidad

El formulario de talleres educativo es diligenciado por las diferentes áreas de derechos y/o contexto Pedagógicos, del cual se realizó reunión el 05/06/2020 (se adjunta acta de reunión) y se definió con todos los líderes de áreas, coordinadores de internado y externado y algunos responsables de unidades y/o Dependencias los siguientes cambios:

Descripción

1. CREACIÓN Y MODIFICACIÓN: A. ENCABEZADO FORMULARIO:

*El formulario no cuentan con el orden con el cual se solicitó el encabezado. Ver imagen 1:



Orden Ventanas de encabezado:

1.Fecha registro actividad (calendario), NO permita registrar fechas superiores a la fecha del diligenciamiento.	2.Área/Contexto Pedagógico	3.UPI/Dependencia de origen		
4. Tema general (Muestre descripción tooltip).	4.Nombre taller (Muestre descripción tooltip). <i>El tema general debe estar</i>	5.Subtemas (campo no obligatorio) (Muestre descripción tooltip)		
	relacionado con el nombre del taller.	(Muestre descripcion toolup)		
6. UPI/Dependencia/Espacios Externos Donde Se Realiza La Actividad Y/O Taller	7.Espacio y/o lugar donde se realiza la actividad y/o taller (Debe ser un condicional la 6 y 7 y parametrizado). Ver imagen 2.	8. Lugares/Espacios Externos. (Debe ser un condicional la pregunta 6 y 9). Ver imagen 3.		
9. Espacio y/o lugar Externo en donde se realiza la	10.Dirigido a: parámetros de selección.	11. El campo de Entidad y parámetros		
actividad y/o taller (Campo abierto.). Si el usuario		trasladarlos al formulario de F.O.S.		
activa la pregunta 6 y 7, automáticamente se debe				
INACTIVAR las preguntas 8 y 9. Ver imagen 3.				
ASISTENTES DE LA ACTIVIDAD/TALLER: (Imagen 4 y 5).				

^{*} Nota Importante: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.

FORMATO



GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN **PROCESO**

CÓDIGO	A-TIC-FT-010
VERSIÓN	
PÁGINA:	4 de 14

VIGENTE DESDE

FORMATO

SOLICITUD DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE **SOFTWARE - INTERNO**

12. Acompañante de la actividad: 13. Acompañante de la actividad: 11. Responsable de la actividad/taller

CAMPO ADICIONAL DE ESPACIO O LUGAR DONDE SE DESARROLLO LA ACTIVIDAD PREGUNTA 7,8,9 Y 10. Imagen 2.



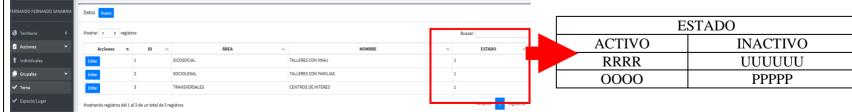
B. RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: El sistema permita guardar solo tres (3) números de cédula; una para responsable de la actividad y dos para acompañantes.

Parámetros de entradas

- 1. Los parámetros de los campos de tema, nombre del taller y subtemas son creados a solicitud de las áreas de derechos y/o contextos pedagógicos. Nota: Hay otros campos que cuentan con parámetros.
- 2. Estado ACTIVO Y/O INACTIVO traiga de manera parametrizado Descripción estado. Esto con la finalidad de tener una justificación clara de cuando se activa o inactiva un parámetro.

Salida

2. Parámetros de estado activo e inactivo, ver imagen 3:



*Quitar el campo de Entidad del formulario de talleres y agregarlo en el formulario de Ficha de Observación y/o Seguimiento (FOS). Ver

* Nota Importante: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda

y/o correo institucional.

Precondiciones



GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	A-TIC-FT-010
VERSIÓN	

FORMATO

SOLICITUD DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE **SOFTWARE - INTERNO**

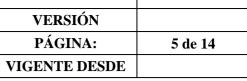


	imagen 4.
	UPICE PENDENCIALES PACIOS EXTERNOS DONDE SE REALIZA LA ACTIVIDAD Y/O TALLER LUGANES/ESPACIOS EXTERNOS UPICA BIDLA V NO APLICA V (NONAL) INTRODUCCIÓN IN
Validaciones	*Cambiar el título del formulario por TALLERES Y ACCIONES FORMATIVAS. * Fecha registro actividad (calendario), NO permita registrar fechas superiores a la fecha del diligenciamiento. *Área agregar /Contexto Pedagógico *En los campos de tema, nombre del taller y subtemas debe aparecer un campo en donde muestre la descripción de los parámetros (tooltip). *El tipo de Letra sea en mayáscula para los diferentes campos tanto parametrizados como campo abierto de los diferentes formularios. *Responsable de la actividad cambiarlo por funcionarios y/o contratistas que realizan la actividad/taller. *Funcionarios y/o contratistas que realizan la actividad/taller debe ir dentro del encabezado que permita buscar solo tres (3) cedulas una para responsable de la actividad y dos para acompañantes (por defecto debe traer al insertar el número cédula el nombre/apellidos y cargo del funcionario y/o contratista. Imagen 5 Y 6: Ajuste solicitado: Responsable Actividad/Taller: Campo Abiento Digitar Cedula Automáticamente traiga nombre/Apellidos y cargo usuario Automáticamente traiga nombre/Apellidos y cargo u
	Desarrollo realizado: Responsable de la actividad RECURSOS UPI Seleccione BIBLIOTECA RECURSOS UPI Acciones PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO PRIMER NOMBRE SANABRIA SANABRIA SANABRIA SANABRIA SANABRIA FERNANDO FERNANDO RECURSOS UPI 12345678 *En la pregunta Responsable se debe colocar los parámetros Responsable y acompañante. *En Buscar Responsable se pueda filtrar por número de documento del profesional o por nombres/apellidos.

^{*} Nota Importante: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.



GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	A-TIC-FT-010
VERSIÓN	

FORMATO

SOLICITUD DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE - INTERNO

VERSIÓN	
PÁGINA:	6 de 14
VIGENTE DESDE	

	*El botón ELIMINAR no funciona.
	*Cuando todos los campos estén debidamente diligenciados permita GRABAR, si falta un campo por digitar traiga ventana de alerta para que
	el administrador o diligencie y así el sistema permite GRABAR.
Postcondiciones	* Después de salir a producción, si se requiere agregar o ajustar alguna condicional se hará por medio de requerimiento escrito.
¿Se adjunta docum	nento? Relación de Adjuntos: Formato Talleres Educativos.
Ruta: Manual De l	Procesos Y Procedimientos- Proceso Misional - Contextos Pedagógicos > Externado > Formatos- Talleres Educativos M-Mex-Ft-007.

^{*} Insertar los campos de los numerales 2, 3 y 4 las veces que sean necesarias para generar la solicitud de varios requerimientos.

entradas				
Parámetros de				
	ASISTENTES DE LA ACTIVIDAD DEBE IR DENTRO DEL ENCABEZADO QUE PERMITA BUSCAR SOLO 3 CEDULAS UNA PARA RESPI LA ACTIVIDAD Y DOS PARA ACOMPAÑANTES (POR DEFECTO DEBE TRAER AL INSERTAR EL NÚMERO CÉDULA EL NOMBREJAPEI CARGO DEL FUNCIONARIO VIO CONTRATISTA. IMAGEN 4 Y S			
	ESTRATEGIA DE CONVOCATORIA (SI APLICA)	RESULTADO Y/O PRODUCTOS		
	0/6000	0/6000		
	ASISTENTES DE LA ACTIVIDAD DEBE IR DENTRO DEL ENCABEZADO QUE PERMITA BUSCAR SOLO 3 CEDULAS UNA PARA RESPI LA ACTIVIDAD Y DOS PARA ACOMPAÑANTES (POR DEFECTO DEBE TRAER AL INSERTAR EL NÚMERO CÉDULA EL NOMBRE/APEI CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA. IMAGEN 4 Y 5			
	CATEGOSRÍA	CONTENIDO TEMÁTICO		
	ASISTENTES DE LA ACTIVIDAD DEBE IR DENTRO DEL ENCABEZADO QUE PERMITA BUSCAR SOLO S CEDULAS UNA PARA RESPI LA ACTIVIDAD Y DOS APRA ACOMPAÑANTES (POR DEFECTO DEBE TRAER AL INSERTAR EL NÚMERO CÉDULA EL NOMBRE/APEI CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA. IMAGEN 4 Y 5			
	ORJETIVO	METODOLOGÍA		
	LA ACTIVIDAD Y DOS PARA ACOMPAÑANTES (POR DEFECTO DEBE TRAER AL INSERTAR EL NÚMERO CÉDULA EL NOMBREJAPEI CARGO DEL FUNCIONARIO V/O CONTRATISTA. IMAGEN 4 Y 5 0/6000	LLIDOS Y LA ACTIVIDAD Y DOS PARA ACOMPAÑANTES (POR DEFECTO DEBE TRAER AL INSERTAR EL NÚMERO CÉDULA EL NOMBRE/APELLIDOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA. IMAGEN 4 Y S O/6000		
	INTRODUCCIÓN ASISTENTES DE LA ACTIVIDAD DEBE IR DENTRO DEL ENCABEZADO QUE PERMITA BUSCAR SOLO 3 CEDULAS UNA PARA RESPI	JUSTIFICACIÓN ONSABLE DE ASISTENTES DE LA ACTIVIDAD DEBE IR DENTRO DEL ENCABEZADO QUE PERMITA BUSCAR SOLO 3 CEDULAS UNA PARA RESPONSABLE DE		
Descripción	2.CAMPOS ABIERTOS PARA INGRESAR INFORMACIO	-		
	los profesionales ingresen la información del taller.			
	contenido temático, estrategias de convocatoria (si aplica), resultado y/o productos, evaluación y observaciones) que pe			
Funcionalidad	*La segunda parte del formulario consta de 10 campos abiertos (Introducción, justificación, objetivo, metodología, categoría			
	1. DESCRIPCIÓN DETALLADA			

^{*} Nota Importante: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.



PROCESO GEST

GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	A-TIC-FT-010
VERSIÓN	

FORMATO

SOLICITUD DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE - INTERNO

PÁGINA: 7 de 14
VIGENTE DESDE

Salida						
Precondiciones	*El tipo de Le	etra sea en mayúscula	para los diferentes camp	os tanto parametrizad	os como campo abierto o	de los diferentes formularios.
Validaciones			contar con el conteo de ca	` / -	•	
			<u> </u>		falta un campo por digit	tar traiga ventana de alerta para
	_		así el sistema permite GF			
Postcondiciones			requiere agregar o ajusta	<u> </u>	se hará por medio de rec	querimiento escrito.
1 0		3	nato Talleres Educativos.		D / D1 D1	
Ruta: Manual De Pro	cesos Y Proced		sional - Contextos Pedag			cativos M-Mex-Ft-007.
		1. Di	ESCRIPCIÓN DETALLA	ADA DE REQUERIM	HENTO(S)	
Funcionalidad	_	de beneficiarios o _I taller o la actividad.	participantes de la activi	dad y/o taller: El ca	mpo permite consultar,	buscar y agregar los NNAN que
Descripción	* Asistentes d Asistentes de la activid		r por Registro de benefi	ciarios o participante	s de la actividad y/o talle	er. Ver imagen 8.
	BUSCAR ASISTENTE					
	Mostrar 10 \$ registros					
	Acciones * PRIMER APELLIDO * SEGUNDO APELLIDO * PRIMER NOMBRE * DOCUMENTO *					
	Eliminar Morán Menéndez Laia Aurora 100000006					1000000006
	Eliminar	Blasco	Gastélum	Martín	Diana	100000004
	Eliminar	Armijo	Verdugo	Unai	Miguel Ángel	100000005
	Mostrando registros del 1	al 3 de un total de 3 registros				Anterior 1 Siguiente
Parámetros de						
entradas						
Salida						
Precondiciones	*El botón EL	MINAR no funciona				
	*Se solicita qu	ue tenga conteo de pa	rticipantes Mostrando el t	total de NNAJ registro	os. Además, que permita	agregar más de 500 beneficiaros,
			ra agregar cierta cantidad			
	-	_	_	ún la UPI/DEPENDI	ENCIA DE ORIGEN S	seleccionada y donde este
	activo el pro	fesional desdé la cre	eación de usuarios.			
	*El sistema d	debe permitir BUSC	AR a los NNAJ ya sea	por número de doci	umento y/o nombres/ap	pellidos.
	*El tipo de Le	etra sea en mayúscula	para los diferentes camp	os tanto parametrizad	os como campo abierto	de los diferentes formularios.

^{*} Nota Importante: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.

PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA I	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	A-TIC-FT-010	
	TROCLSO	desiron rechologica i de la información	VERSIÓN	
ALCALDÍA MAYOR		SOLICITUD DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE	PÁGINA:	8 de 14
INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	FORMATO	SOFTWARE - INTERNO	VIGENTE DESDE	

Validaciones	*Cuando todos los campos usted debidamente diligenciados permita GRABAR, si falta un campo por digitar traiga ventana de alerta para				
	que el administrador o diligencie y así el sistema permite GRABAR.				
Postcondiciones	*Después de salir a producción, si se requiere agregar o ajustar alguna condicional se hará por medio de requerimiento escrito.				
	¿Se adjunta documento? Relación de Adjuntos: Formato Talleres Educativos.				
Ruta: Manual De Pro	Ruta: Manual De Procesos Y Procedimientos- Proceso Misional - Contextos Pedagógicos > Externado > Formatos- Talleres Educativos M-Mex-Ft-007.				
1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUERIMIENTO(S)					
Funcionalidad	5. Relación de recursos a emplear:				
Descripción	Campo que permite insertar los recursos (materiales) que emplean los usuarios en cada uno de los talleres o actividades con los NNAJ.				
Parámetros de	Los parámetros son creados por los Administradores ha solicitud de los líderes de las áreas de derecho, coordinadores de contextos				
entradas	pedagógicos y/o Responsables de UPI.				
Salida					
Precondiciones	*El tipo de Letra sea en mayúscula para los diferentes campos tanto parametrizados como campo abierto de los diferentes formularios.				
Validaciones	5.TIPO DE RECURSOS (Imagen 9): Desarrollo realizado en el formulario de talleres que necesita ajuste, por tanto, la información se				
	debe traer de la tabla de Recursos.				
	Relación de recursos a emplear				
	CANTIDAD BUSCAR RECURSO				
	1				
	Mostrar 10 \$ registros				
	Acciones ♦ CANTIDAD № RECURSO ♦ TIPO DE RECURSO ♦ UNIDAD DE MEDIDA ♦				
	Eliminar 1 CAMAS RECURSOS UPI RECURSOS UPI				
	Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente				
	ABLA PARÁMETROS: <u>Imagen 10.</u>				

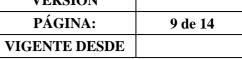


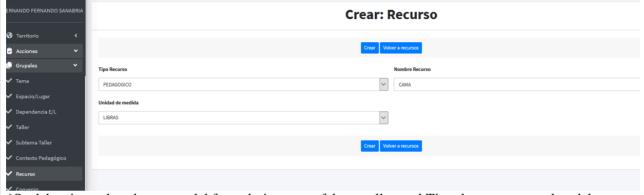
GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO A-TIC-FT-010 VERSIÓN

FORMATO

SOLICITUD DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE - INTERNO





*Se debe ajustar la subventana del formulario ya que falta que llame el Tipo de recurso, nombre del recurso y unidad de medida que se crea en la tabla de parámetros Ver Imagen 9 y 10. Además, se le daba un orden para que el usuario cargue la información y pueda agregar varios recursos. Ver imagen 11.

Ajuste solicitado: Imagen 11:



- *Corregir y dar un orden a la ventana de consulta como se muestra en la imagen 13.
- *Campos parametrizados: Tipo de recurso, nombre del recurso y unidad de medida.
- *El único campo abierto es el de cantidad (numérico).

Desarrollo realizado. Imagen 12:





PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO A-TIC-FT-010 VERSIÓN

10 de 14

FORMATO

SOLICITUD DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE - INTERNO

PÁGINA: VIGENTE DESDE

	Im	agen 13.						
			,					
		Tipo Recurso		Recurso	Ca	antidad Solicitada	Unidad de med	dida Eliminar
		DEPORTIVOS	BALÓN DE FUTBOL		3	•	UNIDADES	X
		ALIMENTICIOS	GALLETAS		3	1	PAQUETES	X
	*El botón ELIMMINAR no funciona, debe estar en cada uno de los recursos que se inserten, si el usuario se equivoca pue borrar de manera inmediata la fila creada.						quivoca pueda	
Postcondiciones	*D	espués de salir a produ	cción, si se requiere	agregar o ajustar alguna co	ndicional se h	ará por medio	de requerimiento	escrito.
Ruta: Manual De P	roceso		roceso Misional - C 1. DESCRIPCI	ontextos Pedagógicos > Ext ÓN DETALLADA DE RE	QUERIMIEN'		s Educativos M-Me	ex-Ft-007.
Funcionalidad	5. Documentación del Beneficiario- Subir archivos del Beneficiario:							
Descripción Parámetros de	Campo que permite adjuntar el listado de asistencia del formato Talleres Educativos M-Mex-Ft-007 (página 4), en donde se registra en físico el número de beneficiarios que participan actividad y/o taller. Se debe adjuntar al sistema como soporte de la actividad desarrollada. *Crear campo que permita desde la administración agregar el nombre de la documentación a cargar. Seleccione el tipo de documento a							
entradas		bir. Imagen 15:				C	1	
				Documentación de	el Beneficiario			
	Su	Subir archivos del Benfeciario						
	Se	eleccione el tipo de documento	a subir	ASISTENCIA TALLERES CON	PADRES			Agregar Documento
	Do	ocumentación subida		LISTADO ASISTENCIA NNAJ-	PROFESIONAL			
		Nombre Tipo Archivo Eliminar C:\fakepath\Escaneo0005.pdf NÚMERO DE REGISTROS: 1						
Salida	*Asistencia talleres con padres. *Listado de asistencia NNAJ-Profesional.							
Precondiciones	*El tipo de Letra sea en mayúscula para los diferentes campos tanto parametrizados como campo abierto de los diferentes formularios.							

^{*} Nota Importante: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.



GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN **PROCESO**

CÓDIGO	A-TIC-FT-010
VERSIÓN	
PÁGINA:	11 de 14

FORMATO

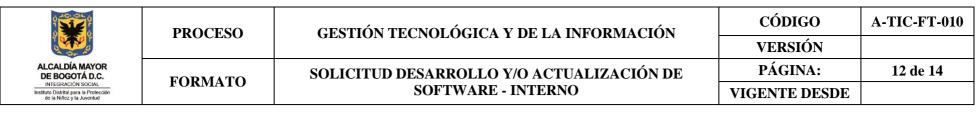
SOLICITUD DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE **SOFTWARE - INTERNO**

VIGENTE DESDE	

	*Se solicita que esta ventana quede al final del formulario, el desarrollo en el nuevo sistema se hizo en dos hojas, por tanto debe quedar el					
	esta segunda hoja y para pode	er GRABAR todo el formulario dil	ligenciado el usuario debe adjunta	r el archivo.		
Validaciones	5. ADJUNTAR ARCHIVO	S: Se debe ajustar el desarrollo rea	lizado en el formulario. Imagen 1	4:		
	Seleccione un archivo			Browse		
	SELECCIONE ARCHIVO CON EXTENSIÓ JPG.					
	*No permite adjuntar archivo	08.				
	*El sistema no debe permitir subir archivos en JPG sino solo en PDF. (Debe tener un peso máximo y nombre corto).					
	*Se solicita tener en cuenta la creación de esta ventana del sistema que está en funcionamiento. Ver imagen 15:					
	Subir listado de NNAJ que participan Actividad y/	oTaller				
	Seleccione el tipo de documento a subir		Agregar Documento			
	Documentación subida					
	Nombre Archivo	Tipo Archivo	Eliminar			
	C:\fakepath\29 05 arborizadora.pdf	LISTADO ASISTENCIA NNAJ-PROFESIONAL	Eliminar			
	NÚMERO DE REGISTROS: 1					
	**	 				
Postcondiciones		ón, si se requiere agregar o ajustar a	alguna condicional se hará por m	edio de requerimiento escrito.		
¿Se adjunta documen	nto? 🔀 Relación de Adjuntos	s: Formato Talleres Educativos.				
Ruta: Manual De Pro	ocesos Y Procedimientos- Proce	eso Misional - Contextos Pedagógi	icos > Externado > Formatos- Tal	leres Educativos M-Mex-Ft-007.		

	2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUERIMIENTO(S)
Funcionalidad	OTROS AJUSTES DEL FORMULARIO:
Descripción	En el formulario de talleres y acciones formativas se debe tener en cuenta también:
Parámetros de entradas	
Salida	
Precondiciones	* OTRAS VENTANAS ALERTA: • Salga mensaje se guardó con éxito el taller. • Ventana de alerta que le muestre a los usuarios el tiempo de cierre en el sistema, ejemplo: el sistema se cerrar el 10 minuto. NOTA: El cierre en el sistema de estar INACTIVO es decir de estar sin funcionar es de 15 minutos.

^{*} Nota Importante: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.



	ESTA			sistema no deje EDITAR y muestre ventana de alerta como: "EL TIEMPO ION DE LA INFORMACIÓN YA TERMINO, COMUNICARSE CON LOS
Validaciones	_	GRABAR la primo n la segunda hoja. V	•	MODIFICACIÓN y campos abiertos, el sistema no permita modificar esta
		Editar Nuevo Registro Volve	r a Actividades	
	FECHA REGISTRO ACTIVIDAD	AREA SICOSOCIAL	UPI/DEPENDENCIA DE ORIGEN UPI PERDOMO	
Validaciones	TEMA GENERAL (*)	NOMBRE TALLER ①	SUBTEMAS (7)	
	TALLERES CON NINAJ	✓ AUTOCONTROL	▼ NO APLICA	8
	UPI/DEPENDENCIA/ESPACIOS EXTERNOS DONDE SE REALIZ	PA LA ACTIVIDAD Y/O TALLER LUGARES/ESPACIOS EXTERNOS	ESPACIO/LUGAR DONDE SE LLEVÓ A CABO EL TALLER/ACTIVIDAD	
	ESPACIOS EXTERNOS	Seleccione	✓ TINTAL	
	DIRIGIDO A: YO (NNAJ)	ENTIDAD UDIFRON	C)	
	10 (1100)	100 1001		
	Responsable de la actividad			
	¿ES RESPONSABLE?	BUSCAR RESPONSABLE		
	Seleccione	"		
	Mostrar 10 pregistros		Buscars	
	Acciona PRIMER APELLION SANSERA Editar	Nuevo Registro V	SCOUNDO NOMBRE " RESPONSABLE DE LACTIVIDAD " DO CONTROL SE LACTIVIDAD " DELOTECA " 1229007	SMENTO ==
			*Se	deben agregar otros botones en el formulario como:
		ODIFICAR/EDITA		R es el mismo EDITAR, deben ser botones individuales. Es de GRABAR cada una de las hojas se puedan modificar la información ya



GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN

FORMATO

SOLICITUD DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE - INTERNO

CÓDIGO	A-TIC-FT-010
VERSIÓN	
PÁGINA:	13 de 14
VIGENTE DESDE	

EDITAR: Quede activo durante los 30 días hábiles que tiene el usuario para registrar la información, el sistema debe mostrar ventana de alerta después de GRABAR y bloquear la fecha de registro que anuncie que a partir de la fecha registrada tiene ## días para actualizar la información si se presenta algún error de digitación o parámetros mal seleccionado.

GRABAR: Es de carácter obligatorio diligenciar toda la información de los campos abiertos excepto relación de recursos (si no la requiere el área debe escribir NO APLICA), incluso elegir los parámetros y para que el sistema GRABE debe estar el adjunto cargado. De lo contrario presente ventana de error o si no registra la información le informe al usuario lo que le falte por

ADJUNTAR ARCHIVO: Ver pantallazo final

El campo Fecha Actividad es obligatorio

Aceptar

registrar. Ejemplo:

VENTANA CO	ONSULTA:	Se solicita	crear la ventana	a de consulta	con las	siguientes e	especificaciones:
------------	----------	-------------	------------------	---------------	---------	--------------	-------------------

UPI/ÁREA/ DEPENDENCIA	FECHA REGISTRO ACTIVIDAD	ÁREA /CONTEXTO PEDAGÓGICO	NOMBRE RESPONSABLE ACTIVIDAD Y ACOMPAÑANTES	TEMA GENERAL	NOMBRE TALLER	TOTAL, DE BENEFICIARIOS QUE PARTICIPARON DEL TALLER
						###

Postcondiciones	*Después de salir a producción, si se requiere agregar o ajustar alguna condicional se hará por medio de requerimiento escrito.
¿Se adjunta docume	ento? Relación de Adjuntos: Se tiene en cuenta el sistema actual.

					FECHA			
	NOMBRE COMP	LETO	DEPENDENCI A	CARGO	Día	Mes	Año	
SOLICITA	JESENNY SUPELANO SUPEL	ANO Jeon Sopelaros	O.A.P	CONTRATISTA	01	04	2020	
PROYECTA	JESENNY SUPELANO SUPEL	ANO Jeographics	O.A.P	CONTRATISTA	01	04	2020	
RECIBO A SATISFACCIÓN								
						FECHA		
		NOMBRE COMPLETO			Día	Mes	Año	

^{*} Nota Importante: La aprobación de este requerimiento se realizará a través de la mesa de ayuda y/o correo institucional.



VIABILIDAD DEL

DESARROLLADOR ASIGNADO

DESARROLLO

GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN **PROCESO**

JOSE DUMAR JIMENEZ RUIZ

JOSE DUMAR JIMENEZ RUIZ

CÓDIGO A-TIC-FT-010 VERSIÓN PÁGINA: 14 de 14

FORMATO

NO

SI

SOLICITUD DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE **SOFTWARE - INTERNO**

	1	 1	
		i l	
		i l	
		i l	
		i l	

VIGENTE DESDE

ENTREGA DE DESARROLLO SOLICITADO							
	NOMBRE COMPLETO		FECHA				
		Día	Mes	Año			
ENTREGA DE DESARROLLO PARA PRUEBAS	Nombre del responsable de entrega al área solicitante para pruebas						
ENTREGA DE RETROALIMENTACIÓN DE AJUSTES	Nombre del responsable de las pruebas funcionales.						
ENTREGA DE DESARROLLO PARA PRUEBAS (SI APLICA)	Nombre del responsable de entrega al área solicitante para pruebas						
ENTREGA DE AJUSTES (SI APLICA)	Nombre del responsable de las pruebas funcionales.						
PUESTA EN PRODUCCIÓN	Nombre del responsable de la puesta en producción.						