

# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

## APLICACIONES II



### Requisitos

- Alexander Aucancela 6848
- Edison Gualle 6821
- Angel Melendres 6829
- Erik Quisnia 6838





## **1. Introducción**

**1.1 Propósito del Documento** Este documento tiene como objetivo principal proporcionar una descripción detallada de los requisitos de software para el desarrollo de una aplicación web modular diseñada para la gestión del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) municipal del Cantón COLTA. Aquí, se detallarán las necesidades, regulaciones y funcionalidades esenciales que deben ser incorporadas en el sistema.

**1.2 Alcance del Sistema de Software** El alcance de este sistema de software abarca la gestión integral del talento humano en el GAD Municipal del Cantón COLTA, específicamente en lo que respecta a la administración de los empleados, la asistencia, y la generación de informes relacionados con el recurso humano. Se incluyen dos módulos principales: el Módulo de Registro de Empleados y el Módulo de Seguimiento de Asistencia.

**1.3 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas** A lo largo de este documento, se emplearán términos y conceptos específicos relacionados con la gestión del talento humano y el desarrollo de software. Para una mejor comprensión, a continuación, se presentan las definiciones de algunos de los términos clave:

- **GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado
- **COLTA:** Cantón COLTA
- **Módulo de Registro de Empleados:** Componente del sistema que se enfoca en la captura y gestión de información detallada sobre los empleados del GAD Municipal del Cantón COLTA.
- **Módulo de Seguimiento de Asistencia:** Componente del sistema encargado de llevar un registro de la asistencia de los empleados, incluyendo entradas y salidas, permisos y vacaciones.

**1.4 Referencias** En la elaboración de este documento de requisitos de software, se han considerado diversas fuentes de información, incluyendo entrevistas con el personal del GAD Municipal de COLTA, revisión de legislación laboral y regulaciones sectoriales, estudio de sistemas de gestión de recursos humanos utilizados en organizaciones similares, y consultas con expertos en software de gestión de recursos humanos y asistencia. Estas fuentes han proporcionado datos esenciales para comprender las necesidades y desafíos del GAD Municipal de COLTA en la gestión del talento humano.

## **2. Descripción General**

**2.1 Perspectiva del Producto** La aplicación de Gestión del Talento Humano se concibe como una solución integral para abordar los desafíos existentes en la administración de los recursos humanos del GAD Municipal del Cantón COLTA. Se integrará con los sistemas de información existentes en la organización, asegurando una gestión más eficiente y precisa de los datos de los empleados.



**2.2 Funciones del Producto** El producto ofrecerá funcionalidades clave, como el registro de empleados, la gestión de la asistencia, la generación de informes y la administración de la documentación relacionada con el personal. Estas funciones están diseñadas para mejorar la eficiencia y cumplir con las regulaciones laborales específicas del sector público y del municipio.

**2.3 Características del Usuario** Los usuarios finales de la aplicación serán principalmente el personal del departamento de Recursos Humanos del GAD Municipal de COLTA, así como el personal administrativo superior. Los empleados del GAD Municipal de COLTA podrán acceder a la aplicación para consultar su información, pero no tendrán la capacidad de administrar o modificar datos. La aplicación ha sido diseñada con una interfaz intuitiva y de fácil uso, garantizando que los usuarios puedan acceder y gestionar la información de manera eficiente, de acuerdo con sus roles y permisos específicos.

#### **2.4 Restricciones Generales**

**Cumplimiento Normativo Adicional:** Además de las regulaciones laborales, es posible que existan otros requisitos regulatorios específicos para la gestión de recursos humanos en el sector público. Asegurarse de que el sistema cumpla con todas estas regulaciones y normativas es fundamental.

**Retención de Datos:** Determinar los requisitos de retención de datos, es decir, durante cuánto tiempo se deben almacenar los registros de empleados y asistencia. Esto es esencial para cumplir con las regulaciones de privacidad de datos y legales.

**Acceso y Permisos:** Especificar cómo se gestionarán los permisos de acceso a la información. Quiénes tendrán acceso a diferentes tipos de datos y qué acciones podrán realizar. Esto es relevante para garantizar la privacidad y seguridad de la información.

**Respaldo y Recuperación de Datos:** Establecer políticas y procedimientos para la copia de seguridad y la recuperación de datos en caso de pérdida o daño de la información. Esto contribuye a la integridad y disponibilidad de los datos.

**Seguridad de la Infraestructura:** Asegurarse de que la infraestructura tecnológica subyacente, como servidores y bases de datos, cumpla con las mejores prácticas de seguridad. Esto incluye actualizaciones regulares, parches de seguridad y evaluaciones de vulnerabilidades.

**Formación y Concienciación del Usuario:** Asegurarse de que los usuarios estén debidamente formados en el uso de la aplicación y conscientes de las políticas de seguridad y privacidad. La capacitación es esencial para prevenir errores y malentendidos.

**Actualización y Mantenimiento del Software:** Establecer un plan de actualización y mantenimiento regular para el software de la aplicación y sus componentes. Esto garantiza que el sistema siga siendo seguro y funcional con el tiempo.



**2.5 Suposiciones y Dependencias** La implementación exitosa de la aplicación depende de la colaboración y el acceso a la información necesaria por parte del personal del GAD Municipal del Cantón COLTA. Se espera que la organización proporcione los recursos necesarios para la integración de sistemas y la capacitación del personal.

Este documento establece una base sólida para el desarrollo del sistema de gestión de talento humano y proporciona una comprensión clara de los desafíos y requisitos del GAD Municipal de COLTA en este contexto. Las secciones subsiguientes detallarán los requisitos funcionales y no funcionales del sistema, así como las interfaces y restricciones específicas.



### 3. Requisitos

#### 3.1 Requisitos Funcionales

| Requisito                   | RF01  |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Requisito        | Autenticación de Usuario  |
| Descripción del Requisito   | El sistema debe permitir a los usuarios autenticarse para acceder a las funcionalidades correspondientes a su nivel de acceso y módulo específico. Los usuarios podrán acceder al sistema dependiendo de su rol y nivel de permisos.  |
| Prioridad del Requerimiento | Alta  |
| Criterios de Aceptación     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los usuarios deben poder acceder a la pantalla de inicio de sesión.</li><li>2. En la pantalla de inicio de sesión, los usuarios deben poder ingresar su nombre de usuario y contraseña.</li><li>3. El sistema debe validar las credenciales ingresadas por el usuario.</li><li>4. Si las credenciales son válidas, el sistema debe redirigir al usuario a las funcionalidades autorizadas según su rol y permisos.</li><li>5. Si las credenciales son inválidas, el sistema debe mostrar un mensaje de error y permitir al usuario volver a intentar la autenticación.</li></ol> |

| Requisito                   | RF02   |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Requisito        | Registro del Empleado  |
| Descripción del Requisito   | El sistema debe permitir al Administrador de Talento Humano registrar a nuevos empleados. Esto incluye la captura de información personal, detalles laborales, información de contacto y documentación relevante.  |
| Prioridad del Requerimiento | Alta   |
| Criterios de Aceptación     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad de registro de empleados.</li><li>2. El sistema debe permitir al Administrador de Talento Humano completar los campos de información personal, laboral y de contacto para registrar un nuevo empleado.</li><li>3. El sistema debe permitir la carga de documentos relevantes, como títulos de profesión y certificados de antecedentes, y asociarlos al registro del empleado.</li></ol> |

| Requisito                 | RF03  |
|---------------------------|---|
| Nombre del Requisito      | Cambiar Estado del Empleado (Activo/Inactivo)   |
| Descripción del Requisito | El sistema debe permitir al Administrador de Talento Humano cambiar el estado de un empleado entre "Activo" e "Inactivo" en lugar de eliminar |



|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | permanentemente un registro. Esto permite la gestión de empleados que pueden estar en licencia o inactivos.  |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Media  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad de cambio de estado de empleados.</li><li>2. El sistema debe permitir cambiar el estado de un empleado entre "Activo" e "Inactivo."</li><li>3. Cuando un empleado se cambia a "Inactivo," su información sigue siendo accesible para fines de referencia, pero no puede realizar acciones en el sistema.</li></ol> |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF04</b>  |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Ver el Perfil General del Empleado   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder ver el perfil general de un empleado, que incluye información resumida sobre el empleado, como su nombre, cargo, fecha de ingreso y estado actual.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para ver el perfil general del empleado.</li><li>2. La información mostrada debe incluir el nombre del empleado, su cargo, fecha de ingreso y estado actual (activo o inactivo).</li></ol> |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF05</b>  |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Ver Datos Personales del Empleado  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder acceder y visualizar los datos personales completos de un empleado, como nombre, dirección, número de contacto y otros datos personales relevantes.  |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para ver los datos personales de un empleado.</li><li>2. Deben mostrarse todos los datos personales completos del empleado, incluyendo nombre, dirección, número de contacto y otros datos relevantes.</li></ol> |

|                  |             |
|------------------|-------------|
| <b>Requisito</b> | <b>RF06</b> |
|------------------|-------------|



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO**



|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Registrar Datos Personales del Empleado  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder registrar los datos personales completos de un empleado, como nombre, dirección, número de contacto y otros datos personales relevantes.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para registrar los datos personales de un empleado.<br>2. El sistema debe permitir al administrador completar los campos de datos personales del empleado. |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF07</b>   |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Actualizar Datos Personales del Empleado  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder actualizar los datos personales de un empleado en caso de cambios o correcciones.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para actualizar los datos personales de un empleado.<br>2. El sistema debe permitir al administrador modificar los campos de datos personales del empleado. |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF08</b>  |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Ver Capacitaciones del Empleado  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder ver las capacitaciones registradas de un empleado, lo que incluye detalles sobre los cursos, fechas y certificados.  |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para ver las capacitaciones de un empleado.<br>2. Deben mostrarse los detalles de las capacitaciones, como el nombre del curso, las fechas y la información de certificados. |





| Requisito                   | RF09   |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Requisito        | Registrar Capacitaciones del Empleado  |
| Descripción del Requisito   | El Administrador de Talento Humano debe poder registrar nuevas capacitaciones para un empleado, lo que incluye el nombre del curso, las fechas y documentación asociada.   |
| Prioridad del Requerimiento | Alta   |
| Criterios de Aceptación     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para registrar nuevas capacitaciones para un empleado.<br>2. El sistema debe permitir al administrador ingresar información detallada sobre la capacitación, como el nombre del curso, las fechas y la carga de documentos relacionados. |

| Requisito                   | RF10  |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Requisito        | Actualizar Capacitaciones del Empleado  |
| Descripción del Requisito   | El Administrador de Talento Humano debe poder actualizar la información de las capacitaciones registradas para un empleado en caso de cambios o correcciones.   |
| Prioridad del Requerimiento | Alta  |
| Criterios de Aceptación     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para actualizar las capacitaciones de un empleado.<br>2. El sistema debe permitir al administrador modificar la información detallada de las capacitaciones, como el nombre del curso, las fechas y la documentación relacionada. |

| Requisito                   | RF11   |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Requisito        | Borrar Capacitaciones del Empleado   |
| Descripción del Requisito   | El Administrador de Talento Humano debe poder eliminar capacitaciones registradas de un empleado si ya no son relevantes o fueron ingresadas incorrectamente.  |
| Prioridad del Requerimiento | Alta   |
| Criterios de Aceptación     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para borrar capacitaciones de un empleado.<br>2. El sistema debe permitir al administrador seleccionar y eliminar capacitaciones específicas de la lista de capacitaciones registradas del empleado. |





**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO**



| Requisito RF12                     |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Descargar Documentos de Capacitaciones del Empleado  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder descargar documentos relacionados con las capacitaciones de un empleado, como certificados o material de entrenamiento.  |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para descargar documentos de capacitaciones de un empleado.<br>2. El sistema debe permitir al administrador seleccionar y descargar los documentos relacionados con las capacitaciones del empleado en un formato accesible. |

| Requisito RF13                     |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Ver Instrucciones Formales del Empleado   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder ver las instrucciones formales registradas para un empleado, lo que incluye detalles sobre procedimientos, políticas u orientaciones importantes.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para ver las instrucciones formales de un empleado.<br>2. Deben mostrarse detalles de las instrucciones formales, como el título, la descripción y la fecha de publicación. |

| Requisito RF14              |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Nombre del Requisito</b> | Registrar Instrucciones Formales del Empleado |



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO**



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder registrar nuevas instrucciones formales para un empleado, lo que incluye el título, descripción y fecha de publicación.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para registrar nuevas instrucciones formales para un empleado.<br>2. El sistema debe permitir al administrador ingresar información detallada sobre las instrucciones formales, como el título, la descripción y la fecha de publicación. |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF15</b>  |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Actualizar Instrucciones Formales del Empleado   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder actualizar la información de las instrucciones formales registradas para un empleado en caso de cambios o correcciones.  |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para actualizar las instrucciones formales de un empleado.<br>2. El sistema debe permitir al administrador modificar la información detallada de las instrucciones formales, como el título, la descripción y la fecha de publicación. |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF16</b>   |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Borrar Instrucciones Formales del Empleado  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder eliminar instrucciones formales registradas de un empleado si ya no son relevantes o fueron ingresadas incorrectamente. |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para borrar instrucciones formales de un empleado.  |



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO**



|  |   |
|--|---|
|  | 2. El sistema debe permitir al administrador seleccionar y eliminar instrucciones formales específicas de la lista de instrucciones registradas del empleado. |
|--|---|

| Requisito RF17                     |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Descargar Documentos de Instrucciones Formales del Empleado  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder descargar documentos relacionados con las instrucciones formales de un empleado, como manuales, políticas o directrices.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para descargar documentos de instrucciones formales de un empleado.<br>2. El sistema debe permitir al administrador seleccionar y descargar los documentos relacionados con las instrucciones formales del empleado en un formato accesible. |

| Requisito RF18                     |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Ver Experiencia Laboral del Empleado   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder ver la experiencia laboral registrada por un empleado, incluyendo detalles sobre empleadores anteriores, fechas y descripciones de los puestos.  |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para ver la experiencia laboral de un empleado.<br>2. Deben mostrarse detalles de la experiencia laboral, como los nombres de los empleadores anteriores, las fechas de empleo y las descripciones de los puestos. |

| Requisito RF19              |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Nombre del Requisito</b> | Registrar Experiencia Laboral del Empleado |



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO**



|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder registrar nueva experiencia laboral para un empleado, incluyendo detalles sobre los empleadores anteriores, fechas y descripciones de los puestos.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para registrar nueva experiencia laboral para un empleado.<br>2. El sistema debe permitir al administrador ingresar información detallada sobre la experiencia laboral, como los nombres de los empleadores anteriores, las fechas de empleo y las descripciones de los puestos. |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF20</b>   |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Actualizar Experiencia Laboral del Empleado   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder actualizar la información de la experiencia laboral registrada para un empleado en caso de cambios o correcciones.  |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para actualizar la experiencia laboral de un empleado.<br>2. El sistema debe permitir al administrador modificar la información detallada de la experiencia laboral, como los nombres de los empleadores anteriores, las fechas de empleo y las descripciones de los puestos. |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF21</b>   |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Borrar Experiencia Laboral del Empleado   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder eliminar experiencias laborales registradas de un empleado si ya no son relevantes o fueron ingresadas incorrectamente. |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para borrar experiencias laborales de un empleado.  |



|  |  |
|--|--|
|  | 2. El sistema debe permitir al administrador seleccionar y eliminar experiencias laborales específicas de la lista de experiencias registradas del empleado. |
|--|--|

| Requisito                          | RF22  |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Ver Referencias Laborales del Empleado  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder ver las referencias laborales registradas por un empleado, incluyendo información sobre las personas o empresas que proporcionaron las referencias.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para ver las referencias laborales de un empleado.<br>2. Deben mostrarse detalles de las referencias laborales, como los nombres de las personas o empresas que las proporcionaron y las fechas de las referencias. |

| Requisito                          | RF23  |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Registrar Referencias Laborales del Empleado  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder registrar nuevas referencias laborales para un empleado, incluyendo información sobre las personas o empresas que proporcionaron las referencias.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para registrar nuevas referencias laborales para un empleado.<br>2. El sistema debe permitir al administrador ingresar información detallada sobre las referencias laborales, como los nombres de las personas o empresas que las proporcionaron y las fechas de las referencias. |



| Requisito RF24                     |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Actualizar Referencias Laborales del Empleado  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder actualizar la información de las referencias laborales registradas para un empleado en caso de cambios o correcciones.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para actualizar las referencias laborales de un empleado.<br>2. El sistema debe permitir al administrador modificar la información detallada de las referencias laborales, como los nombres de las personas o empresas que las proporcionaron y las fechas de las referencias. |

| Requisito RF25                     |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Borrar Referencias Laborales del Empleado   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder eliminar referencias laborales registradas de un empleado si ya no son relevantes o fueron ingresadas incorrectamente.  |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para borrar referencias laborales de un empleado.<br>2. El sistema debe permitir al administrador seleccionar y eliminar referencias laborales específicas de la lista de referencias registradas del empleado. |



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO**



| Requisito RF26                     |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Ver Hoja de Vida del Empleado   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder ver la hoja de vida completa de un empleado, que incluye datos personales, experiencia laboral, capacitaciones, instrucciones formales y referencias laborales.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para ver la hoja de vida completa de un empleado.<br>2. Deben mostrarse todos los datos relacionados con el empleado, incluyendo datos personales, experiencia laboral, capacitaciones, instrucciones formales y referencias laborales. |

| Requisito RF27                     |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Descargar Hoja de Vida del Empleado   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder descargar la hoja de vida completa de un empleado en un formato accesible, como un archivo PDF o similar.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para descargar la hoja de vida completa de un empleado.<br>2. El sistema debe permitir al administrador descargar la hoja de vida en un formato fácil de leer y compartir, como un archivo PDF. |

| Requisito RF28              |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Nombre del Requisito</b> | Notificaciones de Carga de Documentos |





**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO**



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El sistema debe ser capaz de notificar al Administrador de Talento Humano sobre la carga de nuevos documentos por parte de los empleados, como certificados de capacitación o referencias laborales.  |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El sistema debe generar notificaciones para el Administrador de Talento Humano cada vez que un empleado cargue un nuevo documento.<br>2. Las notificaciones deben ser claras y contener información sobre el documento cargado y el empleado que lo ha subido. |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF29</b>  |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Ver Manual de Usuario  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder acceder y consultar un manual de usuario que explique las funcionalidades y procedimientos del sistema.  |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder al manual de usuario desde el sistema.<br>2. El manual de usuario debe proporcionar información detallada y clara sobre el uso del sistema, incluyendo instrucciones sobre cómo realizar las diferentes tareas. |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF30</b>  |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Buscar Empleado en Módulo de Gestión de Asistencia   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder buscar a un empleado específico en el módulo de gestión de asistencia, lo que le permite acceder rápidamente a la información relevante. |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder ingresar criterios de búsqueda, como nombre o número de empleado, para encontrar a un empleado en el módulo de gestión de asistencia. |



|  |   |
|--|---|
|  | 2. El sistema debe mostrar resultados de búsqueda precisos y permitir al administrador seleccionar al empleado deseado. |
|--|---|

| Requisito                          | RF31   |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Registrar Asistencia de un Empleado  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder registrar la asistencia de un empleado, indicando su estado (por ejemplo, presente, ausente) en un día específico.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder seleccionar a un empleado y registrar su estado de asistencia en una fecha específica.<br>2. El sistema debe permitir al administrador guardar la información de asistencia y mostrarla posteriormente. |

| Requisito                          | RF32   |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Editar Asistencia de un Empleado   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder editar la información de asistencia de un empleado en caso de errores o cambios posteriores.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para editar la información de asistencia de un empleado.<br>2. El sistema debe permitir al administrador realizar modificaciones en el estado de asistencia y guardar los cambios. |

| Requisito                        | RF33  |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Requisito</b>      | Descargar Reporte Personal de Asistencia de un Empleado   |
| <b>Descripción del Requisito</b> | El Administrador de Talento Humano debe poder descargar un informe de asistencia personalizado para un empleado, que incluya detalles sobre su asistencia en un período específico. |



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO**



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Administrador de Talento Humano debe poder seleccionar a un empleado y generar un informe de asistencia que incluya detalles sobre su asistencia en un rango de fechas determinado.</li><li>2. El sistema debe permitir al administrador descargar el informe en un formato legible, como un archivo PDF.</li></ol> |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF34</b>   |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Registro de Solicitudes Aprobadas de Permisos   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El sistema debe permitir al Administrador de Talento Humano registrar solicitudes de permisos aprobadas para los empleados, lo que incluye información sobre el tipo de permiso y las fechas.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Administrador de Talento Humano debe poder registrar solicitudes de permisos aprobadas, indicando el tipo de permiso y las fechas correspondientes.</li><li>2. El sistema debe almacenar y mostrar la información de las solicitudes aprobadas.</li></ol> |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF35</b>  |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Búsqueda de Solicitudes Aprobadas de Permisos  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El Administrador de Talento Humano debe poder buscar y acceder a las solicitudes aprobadas de permisos registradas en el sistema.  |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Administrador de Talento Humano debe poder ingresar criterios de búsqueda, como nombre del empleado o tipo de permiso, para encontrar solicitudes aprobadas de permisos.</li></ol> |



|  |   |
|--|---|
|  | 2. El sistema debe mostrar resultados precisos de las solicitudes aprobadas y permitir al administrador acceder a los detalles. |
|--|---|

| Requisito                   | RF36  |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Requisito        | Actualización de Solicitudes Aprobadas de Permisos  |
| Descripción del Requisito   | El Administrador de Talento Humano debe poder actualizar la información de las solicitudes aprobadas de permisos en caso de cambios o correcciones.   |
| Prioridad del Requerimiento | Alta  |
| Criterios de Aceptación     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para actualizar la información de las solicitudes aprobadas de permisos.<br>2. El sistema debe permitir al administrador modificar detalles de las solicitudes aprobadas y guardar los cambios. |

| Requisito                   | RF37  |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Requisito        | Eliminación de Solicitudes Aprobadas de Permisos  |
| Descripción del Requisito   | El Administrador de Talento Humano debe poder eliminar solicitudes aprobadas de permisos en caso de que ya no sean relevantes o se hayan ingresado incorrectamente.   |
| Prioridad del Requerimiento | Alta  |
| Criterios de Aceptación     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder acceder a la funcionalidad para eliminar solicitudes aprobadas de permisos.<br>2. El sistema debe permitir al administrador seleccionar y eliminar solicitudes aprobadas específicas de la lista de solicitudes registradas. |



| Requisito                   | RF38   |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Requisito        | Registro de Solicitudes Aprobadas de Permisos  |
| Descripción del Requisito   | El sistema debe permitir a los empleados registrar solicitudes de permisos para su revisión por parte del Administrador de Talento Humano. Las solicitudes pueden incluir información sobre el tipo de permiso y las fechas deseadas.                                      |
| Prioridad del Requerimiento | Alta   |
| Criterios de Aceptación     | 1. Los empleados deben poder acceder a la funcionalidad para registrar solicitudes de permisos, indicando el tipo de permiso y las fechas deseadas.<br>2. El sistema debe almacenar y mostrar la información de las solicitudes de permisos registradas por los empleados. |

| Requisito                   | RF39   |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Requisito        | Visualización del Total de Días de Vacaciones o Días Activos del Empleado  |
| Descripción del Requisito   | Los empleados deben poder ver la cantidad total de días de vacaciones o días activos disponibles en su cuenta. Esto puede incluir días de vacaciones acumulados o días sin ausencias programadas.  |
| Prioridad del Requerimiento | Alta   |
| Criterios de Aceptación     | 1. Los empleados deben poder acceder a la funcionalidad para ver el total de días de vacaciones o días activos disponibles en su cuenta.<br>2. El sistema debe mostrar de manera clara y precisa el número de días de vacaciones o días activos. |



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO**



| Requisito                   | RF40  |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Requisito        | Descargar Reporte General de Asistencias  |
| Descripción del Requisito   | El Administrador de Talento Humano debe poder descargar un informe general de asistencias que incluya información detallada sobre la asistencia de todos los empleados en un período específico.  |
| Prioridad del Requerimiento | Alta  |
| Criterios de Aceptación     | 1. El Administrador de Talento Humano debe poder seleccionar un rango de fechas y generar un informe general que incluya detalles sobre la asistencia de todos los empleados en ese período.<br>2. El sistema debe permitir al administrador descargar el informe en un formato legible, como un archivo PDF. |

| Requisito                   | RF41   |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Requisito        | Inicio de Sesión del Empleado  |
| Descripción del Requisito   | Los empleados deben poder iniciar sesión en el sistema utilizando sus credenciales (nombre de usuario y contraseña) para acceder a las funcionalidades correspondientes a su nivel de acceso.  |
| Prioridad del Requerimiento | Alta   |
| Criterios de Aceptación     | 1. Los empleados deben poder ingresar sus credenciales (nombre de usuario y contraseña) para acceder al sistema.<br>2. El sistema debe validar las credenciales y redirigir a los empleados a las funcionalidades autorizadas según su rol y permisos. |

| Requisito                   | RF42  |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Requisito        | Validación de Perfil de Usuario del Empleado  |
| Descripción del Requisito   | El sistema debe validar el perfil de usuario de los empleados y asegurarse de que tengan acceso solo a las funcionalidades correspondientes a su rol y nivel de permisos. |
| Prioridad del Requerimiento | Alta  |



|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Criterios de Aceptación</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El sistema debe verificar el perfil de usuario de un empleado al iniciar sesión y permitir el acceso solo a las funcionalidades autorizadas según su rol y permisos.</li><li>2. Los empleados no deben poder acceder a funcionalidades para las cuales no tienen autorización.</li></ol> |
|--------------------------------|---|

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF43</b>   |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Ver el Perfil General del Empleado  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | Los empleados deben poder acceder a una vista general de su propio perfil, que incluye información básica sobre ellos, como nombre, puesto y datos de contacto.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los empleados deben poder acceder a una vista general de su propio perfil.</li><li>2. La vista general del perfil debe mostrar información básica, como el nombre del empleado, su puesto y datos de contacto.</li></ol> |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF44</b>   |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Ver Datos Personales del Empleado   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | Los empleados deben poder acceder y ver sus propios datos personales registrados en el sistema, como dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los empleados deben poder acceder a una vista con sus propios datos personales registrados en el sistema.</li><li>2. La vista de datos personales debe mostrar información como dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico.</li></ol> |

|                  |             |
|------------------|-------------|
| <b>Requisito</b> | <b>RF45</b> |
|------------------|-------------|





|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Actualizar Datos Parciales Personales del Empleado   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | Los empleados deben poder actualizar partes específicas de sus datos personales registrados, como dirección o número de teléfono, en el sistema.   |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. Los empleados deben poder acceder a la funcionalidad para actualizar partes específicas de sus datos personales, como dirección o número de teléfono.<br>2. El sistema debe permitir a los empleados realizar modificaciones y guardar los cambios en sus datos personales. |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF46</b>   |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Ver Capacitaciones del Empleado   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | Los empleados deben poder acceder a una vista que muestre las capacitaciones registradas en su perfil, incluyendo detalles como el nombre de la capacitación y la fecha de realización.                                       |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. Los empleados deben poder acceder a una vista que muestre las capacitaciones registradas en su perfil.<br>2. La vista de capacitaciones debe incluir detalles como el nombre de la capacitación y la fecha de realización. |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF47</b>  |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Descargar Documentos de Capacitaciones del Empleado  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | Los empleados deben poder descargar documentos relacionados con sus capacitaciones, como certificados o materiales de capacitación, desde su perfil. |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |



## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO



|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Criterios de Aceptación</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los empleados deben poder acceder a la funcionalidad para descargar documentos relacionados con sus capacitaciones.</li><li>2. El sistema debe permitir a los empleados seleccionar y descargar los documentos de capacitación que deseen.</li></ol> |
|--------------------------------|---|

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF48</b>   |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Ver Instrucciones Formales del Empleado   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | Los empleados deben poder acceder a una vista que muestre las instrucciones formales registradas en su perfil, incluyendo detalles como el nombre de la instrucción y la fecha de emisión.  |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los empleados deben poder acceder a una vista que muestre las instrucciones formales registradas en su perfil.</li><li>2. La vista de instrucciones formales debe incluir detalles como el nombre de la instrucción y la fecha de emisión.</li></ol> |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Requisito</b>                   | <b>RF49: Descargar Documentos de Instrucciones Formales del Empleado</b>  |
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Descargar Documentos de Instrucciones Formales del Empleado   |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | Los empleados deben poder descargar documentos relacionados con sus instrucciones formales, como manuales o documentos de procedimientos, desde su perfil.  |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los empleados deben poder acceder a la funcionalidad para descargar documentos relacionados con sus instrucciones formales.</li><li>2. El sistema debe permitir a los empleados seleccionar y descargar los documentos de instrucciones formales que deseen.</li></ol> |



| Requisito                   | RF50: Ver Experiencia Laboral del Empleado   |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Requisito        | Ver Experiencia Laboral del Empleado   |
| Descripción del Requisito   | Los empleados deben poder acceder a una vista que muestre su experiencia laboral registrada, incluyendo detalles como el nombre de la empresa, el puesto y las fechas de trabajo.  |
| Prioridad del Requerimiento | Alta   |
| Criterios de Aceptación     | 1. Los empleados deben poder acceder a una vista que muestre su experiencia laboral registrada en el sistema.<br>2. La vista de experiencia laboral debe incluir detalles como el nombre de la empresa, el puesto y las fechas de trabajo. |

| Requisito                   | RF51  |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Requisito        | Ver Referencias Laborales del Empleado  |
| Descripción del Requisito   | Los empleados deben poder acceder a una vista que muestre las referencias laborales registradas en su perfil, incluyendo información sobre las personas o empresas que proporcionaron las referencias.  |
| Prioridad del Requerimiento | Alta  |
| Criterios de Aceptación     | 1. Los empleados deben poder acceder a una vista que muestre las referencias laborales registradas en su perfil.<br>2. La vista de referencias laborales debe incluir información sobre las personas o empresas que proporcionaron las referencias. |



| Requisito RF52                     |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Ver Hoja de Vida del Empleado  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | Los empleados deben poder acceder a una vista que muestre una versión resumida de su hoja de vida, que incluye datos personales, experiencia laboral, capacitaciones, instrucciones formales y referencias laborales.                                    |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. Los empleados deben poder acceder a una vista que muestre una versión resumida de su hoja de vida.<br>2. La vista de hoja de vida debe incluir datos personales, experiencia laboral, capacitaciones, instrucciones formales y referencias laborales. |

| Requisito RF53                     |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Descargar Hoja de Vida del Empleado  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | Los empleados deben poder descargar una versión resumida de su hoja de vida en un formato accesible, como un archivo PDF o similar.  |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. Los empleados deben poder acceder a la funcionalidad para descargar una versión resumida de su hoja de vida.<br>2. El sistema debe permitir a los empleados descargar la hoja de vida en un formato fácil de leer y compartir, como un archivo PDF. |

| Requisito RF54              |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Nombre del Requisito</b> | Notificaciones de Carga de Documentos |



## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Descripción del Requisito</b>   | El sistema debe generar notificaciones para los empleados cada vez que un documento relacionado con su perfil (como certificados de capacitación o referencias laborales) sea cargado por el administrador.                                     |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. El sistema debe generar notificaciones para los empleados cada vez que un documento relacionado con su perfil sea cargado.<br>2. Las notificaciones deben ser claras y contener información sobre el documento cargado y quién lo ha subido. |

| Requisito                          | RF55   |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Ver Manual de Usuario  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | Los empleados deben poder acceder y consultar el manual de usuario que explique las funcionalidades y procedimientos del sistema.  |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta   |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. Los empleados deben poder acceder al manual de usuario desde el sistema.<br>2. El manual de usuario debe proporcionar información detallada y clara sobre el uso del sistema, incluyendo instrucciones sobre cómo realizar las diferentes tareas. |

| Requisito                          | RF56  |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Requisito</b>        | Registrar Asistencia a Través del Escáner Biométrico  |
| <b>Descripción del Requisito</b>   | Los empleados deben poder registrar su asistencia utilizando un escáner biométrico para una identificación rápida y precisa.  |
| <b>Prioridad del Requerimiento</b> | Alta  |
| <b>Criterios de Aceptación</b>     | 1. Los empleados deben poder utilizar el escáner biométrico para registrar su asistencia de manera rápida y precisa.<br>2. El sistema debe reconocer y registrar la asistencia de los empleados utilizando esta tecnología. |



| Requisito                   | RF57  |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Requisito        | Visualización del Total de Días de Vacaciones o Días Activos  |
| Descripción del Requisito   | Los empleados deben poder ver el total de días de vacaciones o días activos disponibles en su cuenta en el sistema. Esto puede incluir días de vacaciones acumulados o días sin ausencias programadas.                                  |
| Prioridad del Requerimiento | Alta  |
| Criterios de Aceptación     | Los empleados deben poder acceder a la funcionalidad para ver el total de días de vacaciones o días activos disponibles en su cuenta. El sistema debe mostrar de manera clara y precisa el número de días de vacaciones o días activos. |

## REQUISITOS NO FUNCIONALES

| Requisito              | Seguridad de Datos   |
|------------------------|--|
| Atributo de Calidad    | Seguridad  |
| Prioridad              | Alta   |
| Descripción            | El sistema debe garantizar la seguridad de los datos confidenciales de los empleados, protegiéndolos contra accesos no autorizados o pérdida de información.                 |
| Criterio de Aceptación | La autenticación de usuarios debe ser sólida, y el sistema debe cifrar los datos almacenados y transmitidos. Solo los usuarios autorizados pueden acceder a datos sensibles. |

| Requisito | Rendimiento de Consultas |
|-----------|--------------------------|
|-----------|--------------------------|



## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Atributo de Calidad</b>    | Rendimiento   |
| <b>Prioridad</b>              | Media   |
| <b>Descripción</b>            | El sistema debe proporcionar tiempos de respuesta rápidos para las consultas de los usuarios, incluida la visualización de datos y la generación de informes. |
| <b>Criterio de Aceptación</b> | El tiempo promedio para completar una consulta no debe superar los 2 segundos bajo cargas típicas.  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Requisito</b>              | <b>Disponibilidad del Sistema</b>  |
| <b>Atributo de Calidad</b>    | Disponibilidad   |
| <b>Prioridad</b>              | Alta   |
| <b>Descripción</b>            | El sistema debe estar disponible durante las horas laborables especificadas para garantizar que los usuarios puedan acceder cuando lo necesiten. |
| <b>Criterio de Aceptación</b> | El sistema debe estar en línea y disponible el 99% del tiempo laborable programado.  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Requisito</b>              | <b>Escalabilidad</b>  |
| <b>Atributo de Calidad</b>    | Escalabilidad   |
| <b>Prioridad</b>              | Media   |
| <b>Descripción</b>            | El sistema debe poder escalar para acomodar un aumento en el número de empleados y datos sin afectar significativamente el rendimiento. |
| <b>Criterio de Aceptación</b> | El sistema debe manejar un aumento del 50% en el número de empleados sin degradación en el rendimiento.                                 |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Requisito</b>              | <b>Usabilidad</b>   |
| <b>Atributo de Calidad</b>    | Usabilidad  |
| <b>Prioridad</b>              | Alta  |
| <b>Descripción</b>            | La interfaz de usuario del sistema debe ser fácil de usar y comprensible para los usuarios finales, lo que facilita la interacción efectiva con el sistema. |
| <b>Criterio de Aceptación</b> | Los usuarios deben poder completar las tareas comunes sin necesidad de capacitación adicional. La interfaz debe seguir las pautas de usabilidad.            |

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| <b>Requisito</b>           | <b>Mantenibilidad</b> |
| <b>Atributo de Calidad</b> | Mantenibilidad        |





## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Prioridad</b>              | Media   |
| <b>Descripción</b>            | El sistema debe ser fácil de mantener y actualizar, con documentación clara para desarrolladores y administradores.   |
| <b>Criterio de Aceptación</b> | Deben existir documentos técnicos que describan la arquitectura del sistema y los procedimientos de mantenimiento. Las actualizaciones se pueden implementar sin interrupciones importantes del servicio. |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Requisito</b>              | <b>Cumplimiento Normativo de Privacidad de Datos</b>   |
| <b>Atributo de Calidad</b>    | Legal/Regulatorio  |
| <b>Prioridad</b>              | Alta   |
| <b>Descripción</b>            | El sistema debe cumplir con las regulaciones de privacidad de datos aplicables, garantizando la privacidad y protección de los datos personales. |
| <b>Criterio de Aceptación</b> | El sistema debe cumplir con las regulaciones de privacidad de datos específicas del país o región y tener políticas de privacidad claras.        |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Requisito</b>              | <b>Compatibilidad con Navegadores y Dispositivos</b>   |
| <b>Atributo de Calidad</b>    | Compatibilidad   |
| <b>Prioridad</b>              | Media  |
| <b>Descripción</b>            | El sistema debe ser compatible con una variedad de navegadores web y dispositivos para garantizar un acceso amplio.  |
| <b>Criterio de Aceptación</b> | El sistema debe funcionar correctamente en los navegadores web principales (por ejemplo, Chrome, Firefox, Edge) y dispositivos comunes (computadoras de escritorio, tabletas, dispositivos móviles). |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Requisito</b>              | <b>Copias de Seguridad y Recuperación de Datos</b>  |
| <b>Atributo de Calidad</b>    | Respaldo y Recuperación   |
| <b>Prioridad</b>              | Alta  |
| <b>Descripción</b>            | El sistema debe realizar copias de seguridad periódicas de los datos y permitir la recuperación de datos en caso de pérdida o daño.                 |
| <b>Criterio de Aceptación</b> | El sistema debe realizar copias de seguridad diarias y ser capaz de restaurar los datos a partir de una copia de seguridad en un plazo de 24 horas. |



***ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO***

