

MIGRACIÓN DISRECRETOS

LUIS FELIPE URBINA MORENO ESTUDIANTE

UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
INGENIERÍA DE SISTEMAS BOGOTÁ
D.C.
2014

MIGRACIÓN DISRECRETOS

LUIS FELIPE URBINA MORENO ESTUDIANTE

ING. XXXXX XXXXXX
ASESOR INGENIERÍA DE SISTEMAS

UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA
FACULTAD DE INGENIERÍA,
ADMINISTRACIÓN Y CIENCIAS
BÁSICAS
INGENIERÍA DE SISTEMAS
BOGOTÁ D.C.
2014

PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS



PROPUESTA DE PASANTÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DE LA EMPRESA: DIRECREDITOS	CIUDAD: BOGOTÁ
GERENTE: GILBERTO ROJAS	DEPENDE DE:
ÁREA O DEPARTAMENTO: CREDITOS	HORARIO DE TRABAJO: 8AM – 6 PM
FECHA INICIO PASANTÍA: 15 / NOV / 2014	FECHA FINALIZACIÓN PASANTÍA: 01/ MAY / 2015
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
<p>Migración del sistema de gestión de cartera y crédito (DISRECCREDITO) y puesta en línea del carrito de compras para el catálogo de artículos en inventario (PROVEEDORES)</p>	

2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Destinada quien quiera adquirir productos de perfumería y relojería por catálogos a crédito.

Los microcréditos se orientan a la gestión empresarial y de actividades de comercialización, prestación de servicios, transformación y producción industrial, de bienes.

La institución podrá otorgar al cliente, microcréditos bajo las modalidades de préstamos, pagarés y descuento de giros.

Se solicitarán garantías de acuerdo a los criterios del Banco.

Financiamiento hasta del 100% de acuerdo al cliente y a su capacidad de pago.

Modalidad por: Préstamo, Descuento de Giros y Pagaré.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Diaria (D), Semanal (M), Quincenal (Q), Mensual (M)	FRECUENCIA			
	D	S	Q	M
Seguimiento a formatos en papel y documentación magnética del sistema actual		X		
Revisión de acoplamiento en base de datos	X			
Revisión de esquema no funcional		X		
Revisión esquema funcional	X			
Diseño e implementación del nuevo sistema	X			
Revisión y pruebas del nuevo sistema	X			
Revisión y migración de datos	X			
Creación documentación (UML) del sistema	X			
Revisión esquema funcional			X	
Revisión con usuarios finales esquema funcional	X			
Levantamiento de requerimientos funcionales		X		

Definición de requerimientos no funcionales	X			
Entrega paso a producción del nuevo sistema			X	
Verificación del nuevo sistema	X			
Mantenimiento y creación de nuevos formularios		X		

4. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

- Hardware:
Computadoras WINDOWS 7
- Software:
JSP, JBOSS EAP 6 Y Oracle

5. OBJETIVO DE LA PASANTIA

Apoyo a la migración y creación del nuevo esquema relacional en base de datos para la toma de decisiones gerenciales y contables de la empresa DISRECCREDITOS y sus usuarios finales

6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Migrar la base de datos actual a otra nueva, la cual será creada tomando en cuenta que se requiere almacenar más información

Desarrollar un sistema con interfaz gráfica, pero tratando que su forma de uso sea similar al existente, esto con el fin de facilitar la adaptación de los usuarios al nuevo sistema.

7. JUSTIFICACION

Las pasantías comúnmente reúnen todas las cualidades y destrezas que adquiere un estudiante durante su proceso de aprendizaje, y las demuestra en un área de trabajo que implique ésta necesidad, posiblemente luego se convertirá no solo en esto, sino también en una ayuda de crecimiento personal y académico.

Es importante que el estudiante asista día a día a su labor de pasantías y participe en el desarrollo de actividades propias de cada empresa, ya que incrementa su formación académica, y de esta manera, se tiene la oportunidad de integrarse al campo laboral, como parte del desarrollo de sí mismo como persona en dicha empresa, de igual manera que una relación propia y estrictamente de trabajo con las personas que laboran allí.

La particularidad de unas buenas pasantías, es salir con la satisfacción que el pasante comienza siendo un estudiante más, y desarrollando bien sus pasantías puede llegar a tener un lugar de trabajo dentro de la empresa.

En situaciones reales se pone en práctica los conocimientos adquiridos como base para enfrentar situaciones diarias a mejorar el desempeño y la habilidad de cada pasante, como futuro Técnico Medio; constituyendo de manera relevante un pilar en la formación futuro-profesional de cada estudiante.

A medida que se va trabajando con situaciones comunes, se hace familiar la labor y se va obteniendo nuevos conocimientos y más ampliados sobre la misma; tratándose de un periodo de nuevas enseñanzas y experiencias que se basan en los conocimientos adquiridos anteriormente y con la posibilidad de absorber muchos nuevos.

Es conveniente mencionar que es un requisito establecido dentro del Plan de Estudios adscrito al Ministerio de Educación y dentro de la normativa legal vigente en el país. El periodo de pasantías es el momento en el que se hace notar la base del estudiante como Técnico Medio, ayudado los problemas organizacionales de la empresa, donde se ofrece nuevas ofertas, experiencias y enseñanzas.

Es por ello que el proceso de pasantías se involucra en la formación del estudiante, ya que en su oportunidad laboral ayuda a despejar dudas de su campo de trabajo; y de igual manera es importante ya que se demuestra la habilidad de asumir responsabilidades y desarrollar un puesto de trabajo.

De igual manera, se asignan actividades que se desconocen y se busca la manera de resolverlas de la manera correcta, de no hacerlo, es también parte de la formación del pasante asumir en lo que no está totalmente preparado y hacer lo posible por terminar una actividad.

No solo deben realizarse actividades de las que ya se tiene idea para su desarrollo final, es bueno para tener nuevas experiencias y ampliar las ya obtenidas, ir más allá de las tareas asignadas y expandir lo que ya se sabe.

A diario se puede aprender cosas nuevas, que depende del interés que tenga el pasante para crecer como persona. Se asume que estos van a ser utilizados en el mismo periodo, de lo contrario se tiene la satisfacción de engrandecer lo aprendido y forma parte del crecimiento personal e intelectual de una persona.

Por último y no menos importante, el pasante debe acudir a todas las herramientas y conocimientos necesarios para enfrentarse a una exigencia y lograrla de la mejor manera posible; siendo ésta básicamente la principal enseñanza que adopta el mismo: "Cumplir con responsabilidad y aptitud una tarea encomendada".

8. METODOLOGIA

1. Supuesto de investigación

Para la realización de este proceso de migración se tiene en cuenta el carácter de las entidades públicas, privadas y sociales comunitarias. Adicionalmente, se tienen en cuenta los siguientes criterios

- a. La organización cuenta con un procedimiento de recolección de información
- b. El análisis y empleo de la información se aplica para temas interno o externos
- c. El nivel de procesamiento o sistematización existe sin importar si se emplean herramientas informáticas o no.

Los anteriores sirven para orientar el rastreo y búsqueda de información en el campo. Desde esta distinción, se parte del supuesto que toda entidad maneja información constantemente, y que esta le permite funcionar y generar conocimiento. La información que se espera obtener dentro de este estudio persigue el cumplimiento de los objetivos planteados y supone la existencia de información generada desde diferentes niveles organizacionales como un mínimo grado de procesamiento. También se asume que existen entidades con sistemas de información implementados o en proceso de implementación que aportan directa o indirectamente a las temáticas determinadas.

2. Técnicas de recolección de información

- a. Búsqueda documental

Con la búsqueda de información relevante sobre los ejes temáticos definidos, se pretende satisfacer la necesidad de información a través de la consulta de fuentes físicas, tales como archivos, repositorios, catálogos, fichas, bases de datos, listados impresos o información organizada y dispuesta por las entidades para ser consultada

b. Búsqueda virtual

Supone el empleo de herramientas tecnológicas, bases de datos virtuales, motores de búsqueda, páginas web, directorios, software empresarial especializado o software básico que sirva como base de datos o macros (Acces, Excel, Word, Project)

c. Entrevistas

Llevadas a cabo con las personas encargadas de los sistemas de información en las diferentes instituciones

Con base en las variables de la matriz de sistemas de información, se busca recoger y documentar sistemas de información que se puedan presentar en las entidades, instituciones u organizaciones que se visiten o relacionadas a las temáticas definidas

d. Observación

Esta técnica implica el conocimiento de los sistemas de información identificados. En los casos en que se permita conocer el sistema de información que se emplea en la entidad, institución u organización, se pretende observar su funcionamiento, almacenamiento y difusión. Sirve para complementar la entrevista.

Lo primero que se debe hacer para desarrollar este sistema es tomar en cuenta que la base de datos actual es funcional y grande (30 mil registros aprox.). Lo más recomendable es migrar y depurar y rediseñar la base de datos.

Para el envío de formas (datos) y guardarlos en base de datos, se utiliza HTML y JSP. Sin embargo es necesario validar que los campos sean llenados de forma correcta; por lo cual se utilizará JavaScript. El desarrollo de todo el código será escrito en el Integrated Development Environment (IDE) MyEclipse 9.0., el cual facilitara la visualización del código.

9. PROPUESTA

De acuerdo a los requerimientos expresados por los usuarios, la mejor opción para modernizar los sistemas de inventario y CRM que utiliza DISRECREDITOS, es desarrollar un sistema usando la tecnología JSP en el cual se manejan por separado ambos sistemas. Existirá una relación muy estrecha entre ambos sistemas, ya que un reporte se levanta, sólo si la maquina pertenece a DISRECREDITOS, por lo que debe estar dado de alta en la base de datos de inventario

El utilizar JSP implica que la aplicación será ejecutada vía WEB, por lo cual puede ser utilizada en cualquier maquina capaz de navegar en Internet. Se lograra la independencia de plataforma, pero además, se propone implementar un panel especial para el área de reportes, con lo cual se mostrará la ubicación de la maquina a la cual se debe acudir para cubrir el reporte. Con esas modificaciones el sistema tendrá valores agregados que facilitaran el desempeño del personal de Atención al Usuario en sus labores cotidianas y se relajara en beneficio tales como:

- ☐ Mayor rapidez en la atención a la comunidad universitaria
- ☐ Mayor organización en los datos históricos y de inventario
- ☐ Mayor aprovechamiento de las bitácoras para la obtención de tendencias que ayuden al departamento en la toma de decisiones.
- ☐ Mejoramiento de la percepción del servicio por parte de los usuarios

Debido a que la mayoría de las veces, es necesario acudir al lugar donde se encuentra la máquina para poder reparar la falla, es útil que el sistema muestre de forma gráfica la ubicación de esta. Una de las maneras más eficiente de lograr esto es implementando un SIGA (Sistema de gestión documental y archivo) de los documentos en bodega.

El esquema de la base de datos no tendría muchos cambios, solo se agregará una tabla para almacenar datos de equipos asignados a un proveedor y se elimina un atributo de reportes.

10. RESPONSABILIDADES

Cumplir con las normas y reglamentos establecidos en la agencia de créditos
DISRECREDTOS

Cumplir con las actividades definidas en el acta de compromisos
Mantener relaciones cordiales y respetuosas con los funcionarios, compañeros y público en general

Hacer uso del conducto regular y comunicar oportunamente a los Asesores o al Coordinador de Pasantías de Grupo de Planeación o Investigación las dificultades que se presenten en el desarrollo de sus funciones

Actuar de acuerdo con las normas y principios y ética profesional

Aplicar los procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la información y la documentación

Velar por el correcto uso y conservación de los equipos e insumos asignados o puestos a disposición para el desarrollo de sus funciones

Mantener una representación personal adecuada para desempeñarse en el sitio de la práctica.

Justificar las inasistencias a las practicas por calamidades domesticas o casos de fuerza mayor en forma oportuna, compensando el tiempo de ausencia

Abstenerse de realizar negocios de compra y venta de elementos dentro de la empresa en cuestión (DISRECREDTOS)

Acatar las recomendaciones que le sean impartidas, siempre que hagan parte y aporten a las actividades asignadas en el acta de compromisos

No consumir bebidas embriagantes ni sustancias que produzcan dependencia física o psíquica dentro de las instalaciones de la Entidad, ni presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de dichas sustancias a las dependencias de la empresa DISRECREDTOS

Diligenciar y presentar, el formato de soporte a lo largo del ejercicio del pasante ante cualquier entidad que solicite.

Cumplir con las normas básicas de seguridad informática para el uso adecuado de los

recursos asignados, teniendo en cuenta las disposiciones institucionales
--

11. CONDICIONES DE TRABAJO

Humanas:

En estudios realizados acerca de las condiciones de trabajo, se llega a establecer la clasificación de las condiciones humanas para el trabajo en cinco grupos

- ☐ Seguridad
 - i. ST: Estado de las superficies de trabajo
 - ii. MT: Estado técnico de los medios de trabajo
 - iii. PCI: Protección contra incendios
 - iv. RE: Protección contra riesgos electrónicos
 - v. MPI: Funcionamiento de los medios de protección individual
 - vi. MTS: Presencia de medios técnicos de seguridad en equipos
- ☐ Higiénicas
 - i. CM: Condiciones microclimáticas
 - ii. CA: Grado de contaminación del aire
 - iii. NR: Niveles de ruido
 - iv. NI: Niveles de iluminación
- ☐ Ergonómicas
 - i. DI: Facilidad que ofrece el diseño del puesto de trabajo para la toma de información
 - ii. DC: Facilidad que ofrece el diseño del puesto de trabajo para ejecutar el control
 - iii. CT: Distribución de equipos, muebles y espacios
 - iv. RTD: Regímenes de trabajo y descanso
- ☐ Estética
 - i. FCM: Forma y color de los medios de trabajo
 - ii. DIC: Distribución de los colores
 - iii. LE: Limpieza de los equipos de trabajo
 - iv. UM: Utilización de la música
- ☐ Bienestar:
 - i. SM: Servicios médicos
 - ii. IS: Instalaciones sanitarias
 - iii. SAP: Suministros de agua potable
 - iv. CB: Custodio de bienes
 - v. LD: Lugar de descanso

Tecnológicas:

La intensidad del trabajo, se determinará de acuerdo con el mejor esfuerzo de que sea capaz, humana y racionalmente el pasante, para el cumplimiento eficiente de los deberes inherentes a su nombramiento y puesto.

La calidad apropiada de la pasantía, se determinará en función de la adecuada satisfacción de las necesidades inherentes a la unidad administrativa donde esté adscrito el pasante.

El trabajador estará obligado a desempeñar exclusivamente las actividades propias del nombramiento y puesto que le hayan sido asignados, de conformidad con lo establecido en el catálogo de puesto, tabuladores y reglamentos aplicables.

Por ningún motivo podrán modificarse las funciones de los nombramientos y puestos, sin previo acuerdo con las partes interesadas. La supresión de todo puesto de base será convenida por la Dirección de Recursos Humanos y el Sindicato, en lo posible.

Costos:

6 pagos mensuales contra productos, cada uno por el 75% del salario mínimo legal vigente.

12. COMPROMISOS

Inducción, orientación y asesoría por parte del grupo de planeación o investigación de la universidad al momento de iniciar la práctica o pasantía

La carnetización o entrega de un documento de identificación, que lo acredita como estudiante de practica/pasantía de la UNINCCA

El trato respetuoso por parte de los funcionarios de la dependencia donde realiza la práctica o pasantía en general de los funcionarios de la entidad.

La solución de sus problemas mediante un conducto regular, de tal forma que en primera instancia se resolverá a través del asesor asignado en la dependencia.
Y en segundo con intervención del coordinador de pasantías del grupo de investigación o planeación del centro educativo

La utilización de los recursos y de la logística necesaria para desarrollar cabalmente y en forma digna sus funciones en la dependencia

El otorgamiento de descuentos y precios iguales a los fijados para funcionarios de la Entidad, al momento de consumir alimentos en los establecimientos ubicados dentro de la entidad

El acceso a los servicios y recursos físicos, técnicos, tecnológicos, didácticos de laboratorio, de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos por las normas de la entidad

La presentación por escrito de peticiones respetuosas ante las autoridades competentes y obtener respetuosas oportunas.

La información contenida en el presente manual, de cuyo texto recibirá copia por una sola vez

La participación a eventos de capacitación y de extensión académica que no generen erogaciones presupuestales para la empresa.

13. RIESGOS

En materia de riesgos del trabajo, se estará a lo previsto en la Ley, así como en la Ley interna de la empresa DISRECCREDITOS, en la Ley nacional del trabajo Colombiana y en estas condiciones.

En caso de ocurrir un accidente dentro de las horas laborales del trabajo, los jefes de las unidades correspondientes de DISRECCREDITOS, con la intervención de la comisión de seguridad e higiene, deberán recabar y remitir a la dirección los datos:

Nombre puesto y domicilio particular del trabajador, víctima del accidente

Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente

Testigos del accidente

Lugar en que se presta o se haya prestado atención médica al accidentado; médico que lo atendió de urgencia y determinación de la incapacidad. Los datos se harán constar en un acta que se levanta por las partes interesadas, dentro de los tres días hábiles siguientes.

En prevención de los riesgos profesionales del trabajo, la empresa mantendrá sus centros de trabajo en buenas condiciones de seguridad e higiene, obligándose a las dependencias responsables y a la comisión de seguridad e higiene, a prevenir cualquier peligro que observe, tales como: avería de maquinaria, equipo, instalaciones y edificios que pudieran dar origen a los accidentes y a proporcionar todos los elementos indispensables para proteger la salud y la vida del pasante(s).

Condiciones generales e infraestructura sanitaria del local de trabajo: se refiere a protección climática adecuada y disponibilidad de instalaciones sanitarias, agua potable y comedor

Condiciones de seguridad: se refiere a las condiciones que influyen en los accidentes, incluyendo las características de máquinas, equipos y herramientas, seguridad general del local y del espacio de trabajo y riesgos de las fuentes de energía

Riesgos de contaminación: referida a la exposición directa a contaminantes químicos o biológicos, por ser parte del proceso

Carga de trabajo; referido a las exigencias de las tareas sobre los individuos, como esfuerzo físico, posturas de trabajo, manipulación de carga, exigencias de concentración.

Organización del trabajo: se refiere a la forma en que se organizan las tareas y se distribuye el tiempo de trabajo, las funciones y el ritmo

14. FIRMAS	
Firma Autorizada Tutor-Empresa	Firma Docente – Revisión
Firma Docente - Tutor	
Firma Estudiante	