

▲ 19747 [sin asignar] #6 / [P]%

Como colegiado quiero poder darme de baja en el COIIPA para dejar de tener los privilegios que éste me ofrece.

Se debe mostrar un formulario a cubrir para realizar la baja correspondiente, donde se deberá introducir el número de colegiado y el motivo (descripción breve y OBLIGATORIO) de dicha baja.

El número de colegiado se guardará (por si en algún futuro quisiera volver a darse de alta, de esta forma quedará en estado de baja), sin embargo, ya no aparecerá ni podrá ejercer como perito y/o visador, ni figurará en la emisión de recibos.

Se debe mostrar un justificante de baja, mostrando, en caso de que corresponda, el dinero que éste colegiado adeuda en formato de cuotas.

▲ 18146 [sin asignar] #[E] / [P]%

Inscripción en listas de peritos (privados y judiciales) del año en curso

Contemplar el procedimiento de solicitud de inscripción y generación de listas profesionales. Importante: en privados conservar el TAP del año anterior para aquellos que solicitan alta

▲ 18147 [sin asignar] #[E] / [P]%

Consolidación de pagos: cursos y recibos

Necesario procesar ficheros que viene del banco con datos de los pagos de cursos (realizados por transferencia) y de los recibos de cuota anual

▲ 18145 [sin asignar] #4 / [P]%

***HISTORIA FUSIONADA* Como secretaria administrativa quiero realizar una consulta al ministerio para conocer la titulación de un solicitante de ingreso para proceder al alta inmediato en el COIIPA**

A partir de la lista de solicitudes de alta de colegiados,, se seleccionará uno para comprobar su titulación. La respuesta podrá ser una para los siguientes: 0 (Sin titulación), 1 (Titulación en Ingeniería Informática), 2 (Otras titulaciones). En caso de ser 1,, el solicitante pasa a ser colegiado del COIIPA a todos los efectos, asignándole como número de colegiado aaaa-nnnn, donde aaaa es el año actual y nnnn es el número natural inmediatamente superior al último colegiado.

HISTORIA FUSIONADA

+ Nueva historia de usuario

▲ 19735 David Leszek Warzynski Abril #4 / 100% S3

Como colegiado inscrito a un curso quiero poder cancelar mi inscripción para anular mi asistencia a éste.

Para poder cancelar la inscripción a un curso, éste debe de estar planificado como 'Cancelable' (marcado en la planificación del curso).

Debe mostrarse un justificante con la fecha de la cancelación, título del curso (más la fecha de este curso, de cara a distinguir varios cursos con el mismo nombre) y el dinero a devolver. Una semana antes de que se celebre, el curso sea cancelable y no se haya celebrado o ya haya finalizado.

Referencia a HU #18141

▲ 19738 David Leszek Warzynski Abril #2 / 100% S3

Como secretaria administrativa quiero poder planificar un curso como cancelable para que los inscritos a él tenga la posibilidad de anular su inscripción/pre-inscripción.

En el formulario de planificación de cursos, ahora aparecerá un nuevo campo, que le dará al curso la capacidad de ser cancelable o no, esta opción debe marcarse.

En caso de que esta casilla se marque como positiva, se habilitará un campo donde se especificará la política de devolución a seguir en caso de dicha cancelación (porcentajes del total devuelto).

Referencia a HU #18139

▲ 19742 David Leszek Warzynski Abril #4 / 100% S3

Como perito quiero poder visar un informe pericial terminado para darle un sello de calidad.

Se mostrará un formulario que el perito deberá rellenar con sus datos correspondientes (tales como DNI, nombre y apellidos) y además deberá incluir una descripción breve (obligatorio).

▲ 19743 David Leszek Warzynski Abril #5 / 100% S3

Como secretaria administrativa quiero poder asignar un visador para poder calificar (visar) un informe pericial terminado.

Se debe mostrar la lista de visadores y la lista de solicitudes de visado (que contendrá aquellas solicitudes realizadas por los peritos para informes periciales terminados).

La lista de visadores estará formada por los peritos.

No se podrá asignar un visador a la solicitud que él mismo ha realizado.

▲ 19732 Adrián Alves Morales #7 / 100% S3

Como secretaria administrativa quiero poder filtrar la lista de periciales privadas para buscar aquellos que cumplan con los requisitos que me interesan.

Como secretaria administrativa quiero poder filtrar la lista de periciales privadas para buscar aquellos que cumplan con los requisitos que me interesan.

Se debe poder filtrar aquellas que se han realizado por año, aquellas que no se han realizado y por perito, también deben poder combinarse estos filtros.

De estos se tiene que mostrar la descripción del informe, el nombre del solicitane, nombre del perito asignado y fecha de la asignación, y por último, si se ha realizado o no.

▲ 19739 Adrián Alves Morales

#8 / 100% S3

Como secretaria administrativa quiero poder cancelar cursos para anular su impartición.

Se debe mostrar la lista de cursos además, se añadirá un campo de número de inscritos a cada curso.

No se deben admitir más inscripciones, y a todos los ya inscritos/pre-inscritos se les anulará la inscripción al curso, a éstos se les deberá anotar la devolución del 100% del total abonado.

Referencia a HU #19736

2 ↓

▲ 19731 Omar Teixeira González

#4 / 100% S3

Como secretaria administrativa quiero poder anular asignaciones periciales para cancelarlas.

Se mostrará una lista de las asignaciones periciales asignadas, donde, se podrá anular la asignación elegida (presionada), para ello, se deberá escribir el motivo (la fecha a tomar es la del día en la que se realiza la anulación correspondiente), no obstante, el perito mantendrá su turno asignado.

Una vez realizada la anulación, se mostrará la lista de peritos actualizada en base al turno de asignación pericial.

Referencia a HU #19055

7 ↓

▲ 19736 Omar Teixeira González

#6 / 100% S3

Como secretaria administrativa quiero poder ver las listas de espera de los cursos para llevar un control de los inscritos a los cursos correspondientes.

Se mostrará una lista con todos los cursos, donde, además de mostrar la lista de inscritos (ya realizada en otra historia), se mostrará la correspondiente lista de espera al curso elegido ordenada por prioridad (FIFO, First in - First out).

Referencia a HU #18142

↓

▲ 19737 Omar Teixeira González

#5 / 100% S3

Como colegiado quiero poder entrar en una lista de espera cuando el número/cupo de plazas ya esté lleno en el curso en cuestión para poder acceder posteriormente.

Se mostrará la lista de cursos (ya realizada en otra historia), y al seleccionar el curso al que unirse, si este estuviera lleno, se mostrará un mensaje de aviso, el cual contiene el curso al que se va a inscribir (título y fecha), la fecha de inscripción y datos (dni, nombre, apellidos) del solicitante, de que se unirá a una lista de espera, mensaje el cual se deberá confirmar para entrar a dicha lista.

Durante el periodo de estancia en la lista de espera no se podrá pagar la inscripción.

Referencia a HU #18141

ANEXO: Se han realizado varias modificaciones/correcciones a la historia referenciada, haciendo que el contenido a realizar haya sido mayor.

2 ↓

▲ 19669 Adrián Alves Morales

#2 / 100% S3

Como secretaria administrativa quiero poder enviar lotes de solicitudes al ministerio y recepcionarlos para completar el proceso de colegiación (revisión de #19073)

*** Revisar estas notas tomadas durante el sprint review y convertirlas en los criterios de aceptación de esta historia. El título y los criterios de aceptación deben describir con precisión los cambios a realizar para que el dueño de producto valide esta historia ***

Mejorar la recepción y completar con criterios de aceptación

1 ↓

▲ 19666 Adrián Alves Morales

#1 / 100% S3

Como entidad quiero poder solicitar un informe pericial para realizar la tarea solicitada (revisión de #19056) menor

*** Revisar estas notas tomadas durante el sprint review y convertirlas en los criterios de aceptación de esta historia. El título y los criterios de aceptación deben describir con precisión los cambios a realizar para que el dueño de producto valide esta historia ***

Quitar restricción de DNI repetido

1 ↓

▲ 19671 David Leszek Warzynski Abril

#1 / 100% S3

Como secretaria administrativa quiero asignar solicitudes periciales a los peritos para que puedan cumplir la función asignada (revisión de #19055) menor

*** Revisar estas notas tomadas durante el sprint review y convertirlas en los criterios de aceptación de esta historia. El título y los criterios de aceptación deben describir con precisión los cambios a realizar para que el dueño de producto valide esta historia ***

Falta la actualización del turno aunque lo pase al final

1 ↓

▲ 19056 Adrián Alves Morales

#4 / 100% S2

Como entidad quiero poder solicitar un informe pericial para realizar la tarea solicitada sr:menor

Para realizar la solicitud se deberá proporcionar el nombre de la persona o entidad, datos de contacto, correo, dni y descripción de lo que se quiere hacer, también debe existir la opción de selección sobre la urgencia del informe (urgente o normal).

2 ↓

▲ 19073 Adrián Alves Morales

#8 / 100% S2

Como secretaria administrativa quiero poder enviar lotes de solicitudes al ministerio y recepcionarlos para completar el proceso de colegiación sr:mayor

Se mostrara un listado de las solicitudes de colegiación, y se dispondrá de un botón que permita generar un fichero csv con (dni, nombre) para enviar al ministerio.

El fichero de recepción contendrá además de los campos anteriores una lista con las titulaciones del solicitante, si alguna de ellas es habilitante (Licenciado en informática, titulado en informática o máster en ingeniería informática) se completa el proceso, si no, este pasa a estado Anulado.

Se completa asignándole como número de colegiado aaaa-nnnn, donde aaaa es el año actual y nnnn es el número natural inmediatamente superior al último colegiado.

1 ↓

▲ 19058 Omar Teixeira González

#8 / 100% S2

Como secretaria administrativa quiero poder consolidar los pagos por transferencia para poder inscribir al solicitante al curso

Se seleccionará el curso deseado y a continuación, se mostrará una lista con los inscritos en estado de preinscripción, se tendrá la opción de actualizar estado, donde, al presionar, se acceda al fichero del banco por cada curso (dni, persona, nombre, cantidad abonada, fecha) y se actualice el estado de estos, haciendo las siguientes comprobaciones:

Si a las 48 no ha hecho el pago (comprobación mediante fecha) quedará como anulado, queda pendiente el pago, guardar en un campo en la inscripción.

Si la cantidad es menor a lo que se debe de pagar, queda como cancelado y se registra la devolución del dinero en la inscripción.

Si el dni no está en el fichero (no ha hecho el pago), se cancela la inscripción.

2 ↓

▲ 19054 David Leszek Warzynski Abril #4 / 100% S2

Como colegiado quiero inscribirme como perito privado para poder realizar informes periciales

Se debe de mostrar al colegiado una sección con sus datos personales, donde éste deberá verificar si éstos son correctos, una vez verificados, se distinguen dos casos de uso:

En el caso de que el colegiado no esté previamente inscrito, se pasará su inscripción a la lista en el último turno.

En el caso de que el colegiado esté previamente inscrito, se mantendrá su turno en la lista.

Al finalizar el proceso se le mostrará al colegiado un justificante con sus datos, fecha de inscripción y posición en la lista. 2 ↓

▲ 18144 David Leszek Warzynski Abril #4 / 100% S2

Como colegiado/pre-colegiado pre-inscrito en un curso de formación quiero realizar el pago del curso

El colegiado/pre se identificará y se mostrará la lista de los cursos en los que está pre-inscrito. Al seleccionar uno, tendrá la opción de realizar el pago.

El pago de un curso puede realizarse por tarjeta bancaria o transferencia, en ambos casos, se dispone de dos días contados a partir de la fecha de preinscripción, para el caso de pago con tarjeta bancaria, se simula la conexión con el banco proporcionando el número de tarjeta y la fecha de caducidad, quedando inscrito (o pagado).

Al realizar el pago existen dos vertientes:

Si el pago es con tarjeta: si hay plazas y está abierto pasa a inscrito.

Si el pago es con transferencia: si hay plazas y está abierto pasa a pte. 4 ↓

▲ 19055 David Leszek Warzynski Abril #6 / 100% S2

Como secretaria administrativa quiero asignar solicitudes periciales a los peritos para que puedan cumplir la función asignada sr:menor

Se debe mostrar una lista de las solicitudes no asignadas y otra lista con los peritos que no tienen asignación, se llamará al perito con turno más prioritario para preguntar sobre su disponibilidad, en caso de que éste acepte se le asignará el informe y se pasará al final de la lista. (NO ES IMPLEMENTACIÓN AUTOMÁTICA).

En caso contrario, se repetirá la acción con el siguiente perito más prioritario, y así respectivamente. 2 ↓

▲ 18950 Adrián Alves Morales #2 / 100% S2

Como secretaria administrativa deseo realizar la apertura de inscripciones a un curso de formación para que los interesados puedan inscribirse (antes #18140) rehacer

*** Debido a que esta historia de usuario se ha creado por la cancelación de otra, se deben analizar de nuevo los criterios de aceptación. Los detalles adicionales necesarios deben ser incluidos para que el dueño de producto valide esta historia ***

Se mostrará un listado de los cursos actualmente planificados. Para un curso de formación seleccionado, la secretaria administrativa establece los plazos de inicio y fin de inscripciones al curso y el número de plazas disponibles. El curso pasa a estar abierto y admite inscripciones a partir de la fecha de inicio hasta la fecha de fin (inclusive). 1 ↓

Como profesional titulado en Ingeniería Informática quiero realizar una solicitud de alta para ser colegiado de pleno derecho en el COIIPA (antes #18138) rehacer

*** Debido a que esta historia de usuario se ha creado por la cancelación de otra, se deben analizar de nuevo los criterios de aceptación. Los detalles adicionales necesarios deben ser incluidos para que el dueño de producto valide esta historia ***

Un profesional titulado en Ingeniería Informática solicita el alta en el COIIPA. El solicitante aporta sus datos personales (DNI, Nombre y Apellidos, Población, Teléfono), datos académicos (titulación, centro, año) y datos bancarios (con el IBAN sirve) para el cargo de las cuotas. Se anotará la fecha de solicitud y quedará en estado Pendiente hasta que se realicen las consultas de titulación al ministerio.

1 ↓

Como colegiado ó precolegiado deseo inscribirme en un curso de formación del COIIPA (sin realizar el pago) (revisión de #18141) menor

*** Revisar estas notas tomadas durante el sprint review y convertirlas en los criterios de aceptación de esta historia. El título y los criterios de aceptación deben describir con precisión los cambios a realizar para que el dueño de producto valide esta historia ***

Añadir una especificación del identificador para iniciar el procedimiento

1 ↓

Como secretaria administrativa quiero realizar la emisión de los recibos de cuotas a los colegiados y precolegiados (revisión de #18143) menor

*** Revisar estas notas tomadas durante el sprint review y convertirlas en los criterios de aceptación de esta historia. El título y los criterios de aceptación deben describir con precisión los cambios a realizar para que el dueño de producto valide esta historia ***

Se debe indicar a la hora de guardar el recibo que se ha almacenado en forma de fichero en una localización determinada

1 ↓

Como secretaria administrativa quiero realizar la emisión de los recibos de cuotas a los colegiados y precolegiados (revisión de #18143) menor

*** Revisar estas notas tomadas durante el sprint review y convertirlas en los criterios de aceptación de esta historia. El título y los criterios de aceptación deben describir con precisión los cambios a realizar para que el dueño de producto valide esta historia ***

Tiene que hacerse una comprobación para ver si se ha emitido ya una recibo o no

1 ↓

Como responsable de formación en el COIIPA quiero realizar una planificación de las actividades formativas del presente año para que los interesados puedan inscribirse a dichas actividades formativas (revisión de #18139) menor

*** Revisar estas notas tomadas durante el sprint review y convertirlas en los criterios de aceptación de esta historia. El título y los criterios de aceptación deben describir con precisión los cambios a realizar para que el dueño de producto valide esta historia ***

La fechas introducidas no pueden ser anteriores a la actual

1 ↓

Como responsable de formacion en el COIIPA sr:menor
quiero realizar una planificación de las actividades
formativas del presente año para que los interesados

Burndown Chart

Restante Planeado

