|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONTROL DE VERSIONES | | | | | |
| *Versión* | *Hecha por* | *Revisada por* | *Aprobada por* | *Fecha* | *Motivo* |
| 2.0 | -Tatiana Hernández  Villanueva  - Israel Filadelfo Calderon Chavez | Lic. Marcela Katia Flores Méndez | Lic. Marcela Katia Méndez Flores | 18/10/16 | Descripción de requisitos del proyecto para el H. Consejo Técnico de la ENES Morelia. |

*DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS*

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO |
| Sistema H. Consejo Técnico | SHCT |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR: *DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.* | | | |
| Todas las funciones administrativas de una entidad generan demasiada documentación, la cual debe ser manejada por múltiples funcionarios y usuarios, ya sea desde la consulta hasta la misma edición de dichos archivos. Hoy en día gracias a las aplicaciones web y la conectividad con las bases de datos, se puede agilizar dicho proceso, volviendo las tareas mucho más sencillas y prácticas, tal y como lo necesita el H. Consejo Técnico. | | | |
| OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO: *DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.* | | | |
| Proporcionar un acceso transparente a la información pública sobre la documentación generada en el H. Consejo técnico de la ENES Morelia. Además de permitir el acceso a los diferentes usuarios, quienes a través de una previa autentificación podrán tener acceso a sus funcionalidades establecidas de acuerdo a su rol dentro de la institución, con el propósito de agilizar los múltiples procesos que se llevan a cabo dentro del H. Consejo Técnico, tal como la consulta de la información y la administración de dichos documentos, así como el alojamiento de archivos, modificación y eliminación de datos. Todo esto logrado a través de una interfaz intuitiva y amigable. | | | |
| *STAKEHOLDER* | *PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER* | *REQUSITOS* | | |  |
| *CÓDIGO* | *DESCRIPCIÓN* |
| Lic. Marcela Katia Méndez Flores |  | RF1 | Diseñar la **página de acceso** al sitio del H. Consejo Técnico al cual se tendrá previo acceso a través de un enlace proporcionado en el portal oficial de la ENES. Dentro de éste, los diferentes usuarios podrán iniciar sesión al sitio del H.C.T utilizando su nombre de usuario y contraseña para su correcta autentificación, lo que les permitirá contar con sus funciones y permisos específicos dependiendo del tipo de usuario al que pertenezcan. |
| Lic. Marcela Katia Méndez Flores |  | RF2 | Diseño **de página principal** delH. Consejo Técnico. Será la primer página que verá el usuario una vez haya iniciado sesión correctamente en el portal, contara con los módulos de “Sesiones”, “Actas” y “Oficios”. |
| Lic. Marcela Katia Méndez Flores |  | RF3 | Desarrollar un módulo **“Sesiones”** dentro de la interfaz del sitio del H. Consejo Técnico en el cual sólo los usuarios permitidos podrán tener acceso a las sesiones disponibles, donde estará un menú para elegir un año válido, una vez hecho esto, el usuario seleccionará la orden del día que desee ver y aparecerán todos los archivos que lo conformen.  También se mostrara la opción para agregar una nueva sesión donde se llenaran los siguientes datos:   1. Número de sesión. 2. Tipo. 3. Fecha.   Así como un botón para agregar los archivos que la conformen |
| Lic. Marcela Katia Méndez Flores |  | RF4 | Desarrollar un módulo de **“Actas”**, donde se elegirá el año deseado, seguido aparecerán las actas registradas comenzando por su nombre, número, fecha, archivo en formato PDF, Word. y un link de los acuerdos generados en cada una de ellas, además de una opción para eliminar acta, así como un link para agregar una nueva. |
| Lic. Marcela Katia Méndez Flores |  | RF5 | Sección “**Agregar Acta**” redireccionamiento del link mostrado en “Actas” en el cual se mostrarán los campos necesarios para el llenado del acta: Tipo de sesión (Ordinaria/Extraordinaria), nombre, número de acta, fecha, agregar archivo del acta en formato PDF y Word, agregar acuerdo. |
| Lic. Marcela Katia Méndez |  | RF6 | Sección “**Acuerdos**” será el redireccionamiento del link mostrado en la sección de “Actas”. En esta parte se mostrara los acuerdos registrados en el sitio. En el encabezado se verá los datos de la sesión seleccionada como son: tipo de sesión (ordinaria/extraordinaria), nombre del acta, número y fecha.  Después del encabezado estará una tabla con los campos de información del acuerdo: número, tema, descripción, núm. de oficio, responsable, status, observaciones, archivo en formato PDF y word, opción de eliminar acuerdo, link para modificar los campos antes mencionados y una opción para agregar un nuevo acuerdo al acta.  En esta misma sección aparecerá el campo de tema para hacer un filtrado de resultados para mejorar la búsqueda (Reportes). |
| Lic. Marcela Katia Méndez |  | RF8 | Sección “**Agregar Acuerdo**” ventana emergente de la selección de esta opción en la ventana de “Acuerdo”. Se registraran los datos:  (Datos dependiendo del tipo de acuerdo ver anexo )   1. Tema: en base a una lista dada por la secretaría general. 2. Acuerdo: breve descripción de este. 3. Número de acuerdo. 4. Nombre del responsable. 5. Estatus: en trámite, firmada, enviado, pendiente, terminado, vacías. 6. Observaciones. 7. Agregar archivo en formato PFD   La información proporcionada en esta sección será utilizada para llenar las bases de datos de alumnos, comisiones y profesores. |
| Lic. Marcela Katia Méndez | Alta | RF9 | Desarrollar el módulo de **“Asuntos”** donde los usuarios podrán encontrar información acerca de los procedimientos de todos trámites de los asuntos que entran en el consejo y sus formularios correspondientes. *El administrador puede subir y eliminar dichos documentos y formularios a través del panel de administración.* |
| Lic. Marcela Katia Méndez | Alta | RF10 | Desarrollar el módulo de **“Cuerpos Colegiados”** el cual mostrará el directorio de cada uno de los representaste de las 4 áreas que pertenecen a la UNAM. (Sociales, Humanidades,…,…,).*El administrador podrá subir y modificar el directorio a través del panel de administración.* |
| REQUISITOS NO FUNCIONALES: *DESCRIBIR REQUISITOS TALES CÓMO NIVEL DE SERVICIO, PERFOMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.* | | | |
| *STAKEHOLDER* | *PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER* | *REQUISITOS* | |
| *CÓDIGO* | *DESCRIPCIÓN* |
| Lic. Marcela Katia Méndez Flores | Muy Alta | RE1 | El sistema debe contemplar un diseño intuitivo, amigable y acorde a los diseños que han marcado tendencia en los últimos años. |
| Lic. Marcela Katia Méndez Flores | Muy Alta | RE2 | El sitio debe de ser seguro y confiable para que los usuarios puedan usarla sin temor al robo de información. |
| Lic. Marcela Katia Méndez Flores | Muy Alta | RE3 | El sitio debe de ser programado con las tecnologías Web tales como HTML, PHP, JavaScript, Bootstrap y CSS. |
| Lic. Marcela Katia Méndez Flores | Alta | RE4 | La aplicación debe contar con una base de datos normalizada y relacionada. Con técnicas para asegurar los privilegios y accesos de los diferentes usuarios. Así como contar con vistas que sean intermediarías entre la aplicación y la base de datos. |
| REQUISITOS DE CALIDAD: *DESCRIBIR REQUISITOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.* | | | |
| *STAKEHOLDER* | *PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER* | *REQUISITOS* | |
| *CÓDIGO* | *DESCRIPCIÓN* |
| PMBOK | Alta | RC1 | Utilización de la metodología, para una mejor estructuración del proyecto. Y para garantizar la calidad de éste |
| CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: *ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.* | | | |  | | |  | | blecimiento de códigos reconocidos internacionalmente. Esta norma la utiliza el programador en el mome- | |
| *CONCEPTOS* | *CRITERIOS DE ACEPTACIÓN* | | |  | | | | nto en que implemente el uso de Google Maps. | |
| *1. TÉCNICOS* | Cumplir con los estándares de HTML 5 y que la base de datos esté normalizada. | | |
| *2. DE CALIDAD* | Tener una interfaz amigable donde los usuarios del sitio web puedan acceder y manipular la información de una forma sencilla, en caso de que sus permisos se los conceda. | | |
| *3. ADMINISTRATIVOS* | Realizar búsquedas óptimas de información. | | |
| IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALE | | | |
| Mejor respuesta a las necesidades del área administrativa, facilitará el acceso a la información lo que agilizara y automatizara | | | |
| los procesos de ésta y otras áreas que dependen de ella. | | | |
| IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: *DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.* | | | |
| Agilizar los procesos de solicitud y entrega de documentos así como una mejor información a los acuerdos que se aprueban en las reuniones de consejo | | | |
| REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO | | | |
| Se dará una capacitación al personal encargado de la administración del sistema así como un manual de usuario, el soporte que se otorgara será por tres meses en los cuales se atenderá problemas de funcionabilidad. | | | |
| SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS | | | |
| Se debe tratar en lo posible en que la aplicación cumpla con la mayoría de los requisitos establecidos anteriormente. | | | |
| En caso de que se realice alguna actualización, cambio o agregar algún requerimiento se debe notificar al líder con un proyecto y éste debe | | | |
| mínimo de 7 días para poder contemplar la factibilidad de los mismos así como ver que estos no afecten la entrega | | | |
| del proyecto. | | | |
| RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS | | | |
| Todo módulo de programación que haya sido finalizado, debe ser aprobado por el líder de proyecto y pasar por un | | | |
| proceso de pruebas. | | | |