

Ámbito del software

GESTIÓN DE PERSONAL UCM

Miguel Pascual Domínguez, Javier Pellejero Ortega, Isabel Pérez Pereda, Iván Prada Cazalla, Jesús Recio Herranz, Álvaro Rodríguez García

Gestor personal UCM

Contenido

1. Versiones	1
2. Tabla del ámbito	2

1. Versiones

En la tabla de a continuación se puede hacer un seguimiento de las versiones y personas que han realizado los cambios correspondientes.

Autor	Fecha	Versión	Descripción
Jesús Recio	6/1/2016	1.0	Creación del documento y inserción de la tabla
Álvaro Rodríguez García e Iván Prada	19/01/2016	1.1	Revisión

2. Tabla del ámbito

Título	Gestor de personal
Autor	Grupo B
Descripción	<p>Aplicación que gestiona los empleados de la UCM. Deberá almacenar todos los datos de cada persona en una ficha de empleado.</p> <p>El conjunto de empleados deberá estar dividido en dos grupos principales: Personal Docente e Investigador (PDI), Personal Administrativo y de Servicios (PAS).</p> <p>Deberá contener diferentes datos del personal de la UCM, comenzando por una serie de aspectos generales que estarán presentes en todos los perfiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Datos personales (contacto, dirección...) -Foto -Datos del contrato (cuenta bancaria, horas de trabajo, duración (contratos temporales o indefinidos),...) -Historial -Idiomas -Nóminas (complementos) <p>Así mismo, cada categoría cuenta con una serie de datos intrínsecos a ella:</p> <ul style="list-style-type: none"> -PDI: Departamento, especialidad, despacho, categoría, grupos y horarios. -PAS: Área de trabajo, categoría dentro de su área de trabajo, cualidades (cursos,).... <p>Deberá haber cuatro tipos de cuentas de usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una cuenta de <i>superuser</i> que pueda crear cuentas nuevas y ver y modificar todos los datos de la base de datos. • Cuentas de <i>administrador del rectorado</i> que puedan ver y modificar todos los datos de todas las facultades (añadir nuevas entradas, eliminarlas, modificarlas...) y que puedan crear cuentas de administrador de facultad. • Cuentas de <i>administrador dentro de cada facultad</i> que puedan ver y modificar los datos de su facultad y que puedan crear cuentas de secretaría.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas de <i>secretaría</i> que tengan restricciones de edición y visualización según su área de trabajo (PDI o PAS). <p>La aplicación deberá estar relacionada con el sistema de gestión del alumnado, biblioteca... para realizar sus funciones(consulta, modificación y eliminación de datos) de forma eficaz.</p> <p>Tendrá que poder soportar 800 usuarios simultáneos(una quinta parte del personal de administración(4000 aprox contando personal de las distintas facultades y el rectorado)).</p> <p>Los datos deberán ser estables, es decir, se deberán poder recuperar en caso de fallo del sistema. A su vez habrá una opción para que los datos puedan ser filtrados fácilmente por nombre, tipo de contrato, tipo de cuenta, idiomas. Si se trata de PDI, se deberá poder filtrar también por departamento y especialidad. En el caso del PAS se deberá poder filtrar por área de trabajo, categoría dentro de su área de trabajo y por cualidades.</p> <p>Se podrá dar de alta nuevos usuarios mediante cuentas que dispongan de los privilegios correspondientes rellenando todos los campos generales y los campos específicos según el tipo de empleado. También se deberá poder gestionar las bajas de los empleados, cubriendo las horas necesarias para el correcto funcionamiento de la facultad. Las bajas se dividirán en diferentes grupos según el origen y deberán ser gestionadas acorde a las necesidades de cada una. Según el origen podrán ser: bajas temporales, planificadas, bajas por defunción y bajas por jubilación.</p> <p>La aplicación deberá gestionar además los traslados de personal entre diferentes facultades y departamentos.</p>
Casos de uso principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Añadir nuevo personal. 2. Eliminar personal. 3. Cambiar la información referente a los contratos. 4. Indicar, en caso de baja, si es temporal o planificada. 5. Traslados de facultad. 6. Consulta de horarios y grupos en el caso del PDI. 7. Crear cuentas nuevas. 8. Modificar cuentas ya existentes. 9. Eliminar cuentas.