**INFORME DE REVISION SPRINT 3**

Registro de empleados

La revisión del Sprint 3 inicia con un registro de un empleado en la cual se va a crear un usuario con el que podrá ingresar al sistema a través del login. Al guardar los datos del formulario se redirige a la página en la cual se muestra al empleado creado y dos opciones para poder registra la discapacidad del empleado y también un título a dicho empleado.

EMPLEADOS

Mejorar las etiquetas que expliquen que realiza ese campo por ejemplo en el campo de la cédula colocar lo también id o pasaporte.

Mejorar el entendimiento de cada sección del formulario, aumentando texto que describa que es lo que realiza o puede hacer en esa pantalla.

Datos primarios – Datos personales – Usuarios

TITULOS

En titulo de tercer nivel engloba a lo que es ingeniería, licenciatura y tecnología. Tener presente en la creación de títulos en la tabla de catálogo de títulos.

En la selección de nivel aumenta PHD y títulos de posgrado. También Diplomados y certificados.

SELECCIONAR PERMISOS ROL ADMINISTRADOR

En lugar de dejar que los usuarios ingresen los datos realizar un select para que se pueda seleccionar que funciones puede tener ese ROL. Realizar lo mismo para el campo de link, de igual manera las etiquetas.

Los nombres sugeridos para esta pantalla con lo cual mejorara el entendimiento de que es lo que se realiza en esa ventana son: “Cambiar de niveles de autorización”, “Añadir acceso para rol administrador”.

Añadir descripciones de lo que cada página va a realizar o que realiza ese formulario.

HORAS EXTRAS

Cambiar título el título de horas extras por “Planificación de las horas extras”.

Es importante revisar este catálogo ya que es uno de los corazones del sistema y del servicio que se prestara en un futuro.

TIPO PERMISO

Mediante un select general para la descripción del tipo de permiso.

Cambiar las horas máximas de permisos con minutos.

REGIMEN LABORAL

Agregar el dato Loes al régimen laboral.

PROVINCIAS

Cargar por defecto todas las provincias con sus ciudades. Además de los países también.

FERIADOS

Subir plantilla de feriados.

Editar los días de feriado

Listar la ciudad que ya este asignada

PROCESOS

Cambiar la visualización del dato de proceso padre de un numero a una palabra.

HORARIO

Poner mensajes de descripción de que hace o que almacena ese campo.

Registrar a través de plantilla de Excel los horarios.

DEPARTAMENTO

Cambiar el nombre del departamento padre, por departamento superior.

COMIDA

Interconectar las tablas de la comida y preguntar sobre ese modulo

RELOJES

Colocar comentarios para los campos

Cambiar el nombre por añadir nuevo dispositivo.

Añadir acciones del reloj y que sea obligatorio.

Revisar asignación a un web services.