



# Instructivo para la solicitud de requerimientos

## Instructivo para la solicitud de requerimiento

---

TABLA DE CONTENIDO		Pág.
1	Número de solicitud .....	2
2	Fecha de solicitud .....	2
3	Dependencia .....	2
4	Nombre del sistema .....	3
5	Objetivo de la solicitud .....	3
6	Descripción de los requerimientos.....	3
7	Seguridad, control y auditoría .....	3
8	Solicitado por.....	4
9	Visto bueno jefatura solicitante .....	4
10	Usuario(s) responsable(s) de las pruebas .....	4
11	Anexos.....	4

## Instructivo para la solicitud de requerimiento

<b>Código documento:</b> UESI-IN-001	<b>Versión</b> 2.0
<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Donaval Neil Thompson - Líder de proyectos Ma. Luisa Molina Méndez - Líder de proyectos Paola Arias Ching - Líder de proyectos Randall Gutiérrez López - Líder de proyectos Yorleny Fonseca Marín - Líder de proyectos</p> <p><b>Modificado por:</b></p> <p>José Pablo Chaves Sánchez - Coordinador USI</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p> <p>Francisco Durán Montoya Director DTIC</p> <p><b>Fecha aprobado:</b></p> <p>29/03/2017</p>

Este documento corresponde a una guía para el usuario de cómo debe proceder a generar una solicitud de requerimiento haciendo uso del formulario [UESI-PL-001 VP 2.0 + No. requerimiento.docx](#). El instructivo explica cómo completar la información en cada apartado de la solicitud.

### 1 Número de solicitud

El número de solicitud es asignado por la DTIC y corresponde a un identificador que se conforma de la siguiente manera: año, sistema, una constante "RQ" y un consecutivo de 5 posiciones que debe ser asignado por sistema. Cuando se tenga implementado una aplicación que automatice el flujo de trabajo lo asignará en forma automática.

### 2 Fecha de solicitud

Se debe especificar la fecha de la solicitud con el siguiente formato:

Día/mes/Año

Ejemplo: 25/02/2011

### 3 Dependencia

Corresponde a la dependencia que solicita el requerimiento. Especificar la dirección o vicerrectoría a la cual está sujeta la oficina solicitante.

Ejemplo:

<b>UESI-IN-001</b>	<b>Versión 1.0</b>	No. páginas 2 de 4
--------------------	--------------------	--------------------

## Instructivo para la solicitud de requerimiento

OFIDIVE → Oficina de Distribución y Ventas: El Sr Jorge Luis Mora como Jefe de dicha Oficina. Erick Escalante y Ronny Rosales como coordinadores del proyecto.

Reporta a la Vicerrectoría Ejecutiva: El Sr Victor Manuel Aguilar como Vicerrector.

### 4 Nombre del sistema

Se debe especificar el sistema con el cual está relacionado el requerimiento o proyecto, en la plantilla UESI-PL-001 se debe posicionar en el cuadro para que despliegue la lista de sistemas disponibles y pueda seleccionar el código que corresponda. La lista de sistemas está ordenada por descripción y le antecede el código del sistema.

### 5 Objetivo de la solicitud

Detallar el objetivo de la solicitud.

### 6 Descripción de los requerimientos

En este apartado se debe incluir una descripción detallada de los requerimientos, especificando la manera en cómo debe comportarse el sistema ante acciones y/o entradas particulares, además de validaciones generales y/o específicas requeridas. Puede valerse del uso de pantallas, formatos de reportes, direcciones web, entre otros.

### 7 Seguridad, control y auditoría

En esta sección, para el requerimiento descrito en el apartado 6, debe especificarse a qué se le desea generar bitácoras y el nivel de detalle de las mismas (para acciones y datos específicos). Se debe discernir y discriminar entre información regular e información **realmente crítica y sensible**, pues el costo de implementar las bitácoras puede no ser acorde al beneficio, con la consecuente generación de gran cantidad de información.

Las bitácoras son un elemento esencial de control y corresponden a un registro de lo que se realiza en el sistema, por lo cual proporcionan información no solo para auditorías sino también para la implementación de medidas preventivas y correctivas, buscándose maximizar la seguridad de los sistemas.

Entre las preguntas básicas que debe responder una bitácora están: ¿qué?, ¿quién?, ¿cuándo? y ¿a través de qué medio?

- ✓ "¿Qué?" cuál fue el elemento manipulado.
- ✓ "¿Quién?" apunta hacia la entidad o persona que interactuó con el elemento de interés.
- ✓ "¿Cuándo?" nos dice el momento de lo sucedido.

<b>UESI-IN-001</b>	Versión <b>1.0</b>	No. páginas 3 de 4
--------------------	--------------------	--------------------

## Instructivo para la solicitud de requerimiento

---

- ✓ "¿A través de qué medio?" nos indica el o los medios que se usaron para realizar el evento.

Así las cosas, una bitácora puede ser tan simple como un registro de la fecha, hora y usuario que realizó alguna acción en el sistema o bien más completa sobre datos específicos, es decir, dejando "huella" de los cambios que dicho dato ha tenido, permitiendo realizar un rastreo en caso de una situación irregular y pudiéndose reconstruir los eventos desde su origen hasta una fecha determinada.

### 8 Solicitado por

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Oficina del solicitante: \_\_\_\_\_

Puesto que desempeña: \_\_\_\_\_

### 9 Visto bueno jefatura solicitante

Nombre del jefe : \_\_\_\_\_

Oficina del solicitante : \_\_\_\_\_

Puesto que desempeña: \_\_\_\_\_

### 10 Usuario(s) responsable(s) de las pruebas

En este punto se deben indicar los nombres de los usuarios encargados y responsables de realizar las pruebas y de enviar vía correo electrónico el VoBo de conformidad.

### 11 Anexos

Si considera necesario, puede anexar algún documento que sirva de referencia.