

# **Programa de Sistemas y Tecnologías de la Información**

Procedimiento de  
requerimientos para  
Proyecto Académica

2010 - Versión 1.0

## 1 Introducción

Este documento tiene como propósito definir el circuito de los requerimientos solicitados al equipo Académica, perteneciente al Área Plan de Acción de Sistemas; que involucren consultas, modificaciones o inserción de datos en el sistema SIU GUARANI en su implantación en las distintas UUAA; desde el análisis inicial de dicha solicitud, hasta su ejecución/implementación final en la base de datos del mismo.

## 2 Destinatarios

Los destinatarios de este documento son la Secretaria General Académica, Secretarías Académicas de las distintas Unidades de Gestión, personal encargado de administración de la base de datos del sistema SIU GUARANI, personal perteneciente al Proyecto Académica del Plan de Acción de Sistemas y todos aquellos agentes que en forma cotidiana administran información académica.

## 3 Circuito de trabajo

El siguiente circuito identifica en forma general tres casos:

### 3.1 Solicitud de información académica por parte de distintas áreas de la Universidad, la cual se obtiene del sistema SIU Guarani

- 3.1.1 Un área perteneciente a una Unidad de Gestión de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral solicita a la Secretaría General Académica un listado o cierta información que es preciso extraer del sistema SIU Guarani y no puede realizarse desde ninguna operación disponible en el sistema.
- 3.1.2 La Secretaría General Académica determina si dicha información debe o no ser brindada a quien la solicita, en base a los motivos que originaron dicha solicitud y la finalidad que se le dará.
- 3.1.3 En caso de ser afirmativa la respuesta, la Secretaría General Académica realiza el requerimiento pertinente al Plan de Acción de Sistemas (mediante formulario ya definido y utilizado hasta el momento).
- 3.1.4 El Plan de Acción de Sistemas, mediante al proyecto Académica realiza el análisis del requerimiento, y extrae la información solicitada. El Plan de Acción de Sistemas es el responsable de que los listados generados sean acordes a el requerimiento solicitado por la Secretaria General Académica
- 3.1.5 El Plan de Acción de Sistemas envía el listado a la Secretaría General Académica en respuesta al requerimiento recibido.
- 3.1.6 Dicha Secretaría envía el listado recibido a la/s áreas que solicitaron la información dando así por cerrado el circuito.

### **3.2 Solicitud por parte de la Secretaría Académica de una Unidad de Gestión de corrección de datos, parámetros u otra información en el sistema SIU Guarani (siempre y cuando los perfiles de los usuarios de dicha Unidad de Gestión no posibiliten realizar estas correcciones desde el sistema).**

- 3.2.1 Una Secretaría Académica precisa que se realicen modificaciones a nivel base de datos (no es posible realizar estas modificaciones en forma directa desde el sistema Guarani) y solicita dicha modificación a la Secretaría General Académica.
- 3.2.2 La Secretaría General Académica determina la pertinencia de dicha solicitud.
- 3.2.3 En caso de que la Secretaría General Académica autorice dicha modificación, y la misma no pueda ser realizada en forma directa sobre el sistema por personal de esta secretaría, enviara un requerimiento al Plan de Acción de Sistemas (mediante formulario ya definido y utilizado hasta el momento).
- 3.2.4 El Plan de Acción de Sistemas, mediante el proyecto Académica, analizará el requerimiento y desarrollará un script que realice las modificaciones solicitadas. El Plan Acción de Sistemas es el encargado de garantizar que dicho script realice las acciones solicitadas por el requerimiento.
- 3.2.5 El Plan de Acción de Sistemas generará el script solución junto con una descripción funcional no técnica de las acciones y modificaciones que generara el mismo sobre el sistema. Dicha solución es enviada a la Secretaría General Académica.
- 3.2.6 La Secretaría General Académica luego de interpretar la descripción funcional del script; en caso de que autorice su ejecución sobre los datos del Sistema de Gestión Académica, reenvía el email recibido junto con una autorización, al director del Programa de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- 3.2.7 El director del PSTI se encargara de enviar el script a los PAM's de las UUAAs involucradas para realizar su ejecución sobre la Base de datos del sistema.
- 3.2.8 Los PAM's ejecutan dicho script, y enviaran al Director del PSTI la confirmación de la ejecución del mismo, con las salidas generadas por el cliente sql (mediante las cuales sera posible determinar si las acciones ejecutadas se realizaron en forma correcta).
- 3.2.9 El director del PSTI informa al Plan de Acción de Sistemas sobre la ejecución de dichos script, informando también si existiese algún tipo de error para que dicha área realice las correcciones pertinentes. En el caso de que no sea preciso realizar correcciones, se dará por cerrado el circuito.
- 3.2.10 En caso de ser necesarias correcciones, serán incorporadas las mismas al script por parte del Plan de Acción de Sistemas y se continuara con el circuito desde el punto 3,2,7 hasta la ejecución correcta sobre la base de datos del sistema y cerrar el circuito.

### **3.3 Solicitud por parte de un área de alguna Unidad Gestión de la creación de nuevos usuarios en el sistema SIU GUARANI**

- 3.3.1 En el caso en que el perfil a ser asignado al nuevo usuario ya exista en el sistema, la Secretaria General Académica evaluará la pertinencia de la solicitud.
  - 3.3.1.1 Si es aprobada envía al PSTI la aprobación del alta.

- 3.3.1.2 El PSTI informa a los PAM de la correspondiente la autorización para la creación de los usuarios en el Sistema y asignación del perfil solicitado.
- 3.3.1.3 Los PAM's realizan las acciones solicitadas, y enviaran al Director del PSTI la confirmación de la ejecución de las mismas, dando así por finalizado el circuito.
- 3.3.2 En el Caso en que el perfil a asignar al nuevo usuario no exista en el Sistema Guaraní la Secretaria General Académica envía el Requerimiento al área PAS por medio del formulario correspondiente para que se dé de alta en el sistema el perfil solicitado.
  - 3.3.2.1 En caso de que el perfil no se encuentre definido en ninguna sede el área PAS deberá proponer las operaciones a incluir en el perfil, para así realizar una propuesta a la Secretaria General Académica.
  - 3.3.2.2 Una vez que la respuesta al requerimiento llega a la Secretaria General Académica esta evalúa la propuesta, y en caso de aprobarla informa al PAS.
  - 3.3.2.3 El Área de sistemas deberá dar de alta el perfil en el sistema, informar al PSTI que el perfil ya esta disponible.
  - 3.3.2.4 El PSTI contando con la aprobación de la Secretaria General Académica envía al PAM correspondiente para que dé de alta el usuario y le asigne el perfil.
  - 3.3.2.5 Los PAM's realizan las acciones solicitadas, y enviaran al Director del PSTI la confirmación de la ejecución de las mismas, dando así por finalizado el circuito.

Estos tres casos se definen en forma general, y se identifican como los casos mas cotidianos y previsibles; en cuanto a otras situaciones que no se puedan enmarcar en ninguno de los mismos, se espera poder negociar con las partes involucradas un circuito de trabajo acorde a los ya propuestos para que estos sean incorporados a este procedimiento.