



**APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS
CERTIFICACIONES DE CALIDAD DEL SOFTWARE,
DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 077 /

HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

SANTIAGO, 16 ENE. 2026

VISTOS:

- a) La Ley N°16.391, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
- b) El D.L. N°1305 de 1975, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
- d) La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- d) La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
- e) La Ley N°21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026;
- f) La Resolución Exenta N°2.095, (V. y U.), de 15 de diciembre de 2023, que aprueba el Procedimiento de Gestión de Proyectos Informáticos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo
- h) La Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;

CONSIDERANDO:

- a) Que, el Ministerio de Vivienda y Urbanismo debe asegurar que las soluciones tecnológicas que apoyan la gestión institucional y la provisión de servicios públicos cumplan estándares adecuados de calidad, seguridad, funcionalidad y confiabilidad, de modo de resguardar la continuidad operacional, la eficiencia administrativa y el uso adecuado de los recursos públicos.
- b) Que, corresponde a la División de Informática proponer y desarrollar el plan de informática del Sector, desarrollar aplicaciones computacionales en todas sus etapas, planificar, operar y controlar las actividades asociadas al procesamiento computacional de información, y desarrollar acciones orientadas a la modernización de los procedimientos, métodos y sistemas administrativos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- c) Que, en virtud de dichas funciones, la División de Informática resulta competente para definir, implementar y aplicar procedimientos internos destinados a asegurar la calidad, correcto funcionamiento y mejora continua de los sistemas y aplicaciones computacionales desarrollados para el cumplimiento de las funciones institucionales.
- d) Que, mediante la Resolución Exenta N°2.095, (V. y U.), de 15 de diciembre de 2023, se aprobó el Procedimiento de Gestión de Proyectos Informáticos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, el cual establece lineamientos generales para el desarrollo



y control de los proyectos tecnológicos, resultando necesario complementarlo con un procedimiento específico que regule las certificaciones de calidad del software.

e) Que, en atención a lo anterior, la División de Informática de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo ha elaborado el Procedimiento para realizar las Certificaciones de Calidad del Software, versión 01, julio de 2025, cuyo objeto es establecer un proceso claro, ordenado y verificable para la revisión, ejecución y aprobación de las certificaciones de calidad de las soluciones tecnológicas desarrolladas internamente.

f) Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar formalmente el procedimiento señalado, a fin de dotarlo de obligatoriedad para las unidades y funcionarios involucrados, asegurar su difusión y correcta aplicación, y fortalecer los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad del software del Ministerio de Vivienda y Urbanismo;

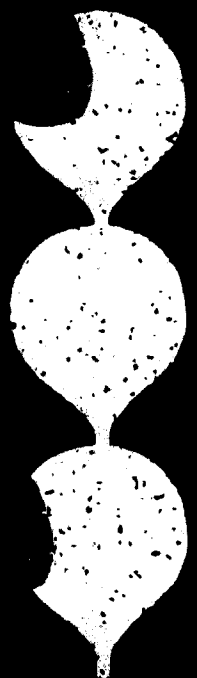
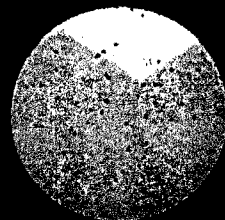
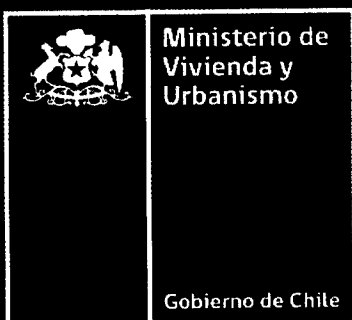
RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el **Procedimiento para realizar las certificaciones de calidad del software, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo**, cuyo texto es el siguiente:



Procedimiento para realizar las Certificaciones de calidad del software. V.01

Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Julio, 2025



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE CALIDAD DEL SOFTWARE V.01

I. OBJETIVO

El presente documento establece el procedimiento para realizar las revisiones de calidad de software de las soluciones tecnológicas desarrolladas por la División Informática de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.

II. ALCANCE

Este procedimiento se aplica únicamente a las certificaciones de la calidad del software relacionadas a desarrollos internos de la División de Informática.

Para las soluciones tecnológicas cuya implementación es contratada mediante servicios de desarrollos externos, se acordará el método de certificación en función de la envergadura, complejidad y ámbito del contrato.

Cabe destacar que este procedimiento no abarca certificaciones de soluciones desarrolladas por otros organismos públicos.

III. NORMATIVA ASOCIADA

Resolución Exenta N°2095 (V. y U.) de 15 de diciembre de 2023 que aprueba el Procedimiento de Gestión de Proyectos Informáticos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.



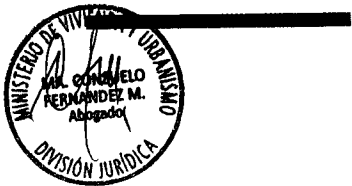
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE CALIDAD DEL SOFTWARE V.01

IV. RESPONSABLES

Jefe/a DINFO	Jefe/a de la División de Informática, responsable de difundir el procedimiento de certificación de calidad del software y la aplicación de este.
Jefaturas DINFO	Las jefaturas de Sección DINFO, encargados de hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos dentro del ámbito de las certificaciones de calidad del software. Para el caso de los desarrollos contratados con empresas externas, deben velar que se cumpla el checklist QA que corresponda para ejecutar las certificaciones de calidad, en función a lo estipulado en el contrato.
Jefes/a de Proyectos:	En el contexto de este procedimiento tiene la responsabilidad de gestionar, registrar la solicitud de certificación de calidad y coordinar las actividades y tareas relacionadas con el desarrollo de la solución tecnológica.
Desarrollador/a	Profesionales cuyo rol principal es la construcción de aplicaciones. Bajo coordinación del jefe/a de proyectos puede crear la solicitud de certificación y coordinar y subsanar con el revisor/a de calidad las observaciones que de ellas emanen.
Analista de Pruebas	Profesionales que mediante la ejecución de casos de prueba ejecutan la revisión de requerimientos (paso a paso) y checklist QA (según Anexo 3) que corresponda, relacionados con la solución implementada. Además, son los encargados de revisar que la solicitud contemple todos los antecedentes necesarios para ejecutar la certificación.
Usuario/a Líder	Corresponde al funcionario(a) que tiene alguna solicitud o necesidad de creación o mantención de un producto de desarrollo y es responsable de otorgar el visto bueno del proyecto encargado a los jefes/a de Proyecto, de acuerdo con las reglas de negocio.

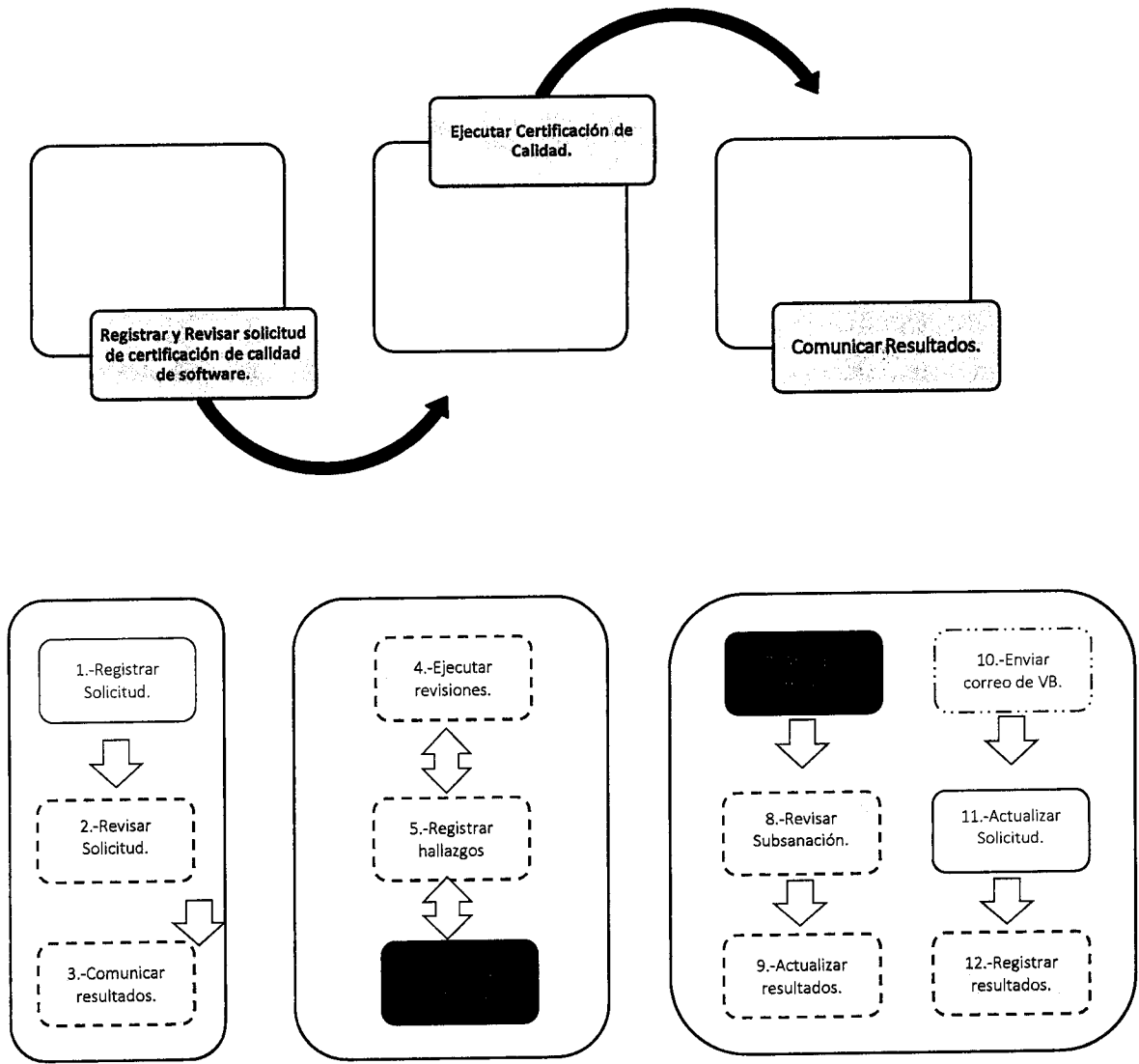
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El diagrama siguiente señala tres (3) subprocesos que componen el Procedimiento, para realizar las Certificaciones de Calidad del Software. Debajo de cada uno de ellos, se



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE CALIDAD DEL SOFTWARE V.01

detallan las actividades relacionadas y el orden de ejecución de éstas, según los diferentes roles que participan en el procedimiento.



VI. DESCRIPCIÓN DE LOS SUB-PROCESOS

A. Subproceso: Registrar y Revisar solicitud de certificación de calidad de software.
Inicia con la creación de una solicitud de certificación y termina con la finalización de la revisión de esta solicitud.

Ítem	Actividades	Responsable
Registrar la Solicitud de Certificación de calidad del software.		
1	Mediante la plataforma de Mesa de Ayuda, se crea la solicitud de servicio de Certificación de calidad de software (QA). La solicitud es asignada a un Analista de Pruebas y se actualiza el estado a Asignado , automáticamente dentro de la plataforma Mesa de Ayuda (Aranda) <i>Anexo 1: Ver detalle de paso a paso de creación de solicitud.</i>	Jefe/a de Proyecto. Desarrollador/a
Revisar la Solicitud.		
2	La solicitud se actualiza al estado En Proceso y el analista de pruebas realiza la revisión de la consistencia de la solicitud en función de la pauta de revisión la que contiene los requerimientos mínimos que se debe considerar. <i>Anexo 2: Ver Pauta de Revisión de solicitud de certificación.</i>	Analista de Pruebas.
Comunicar resultados de la revisión de la solicitud.		
3	Realizada la revisión de completitud de la solicitud, si no se levanta alguna observación o consulta el analista de pruebas deja lista la solicitud para iniciar la ejecución de las pruebas y mantiene el estado de la solicitud En Proceso . Si la solicitud presenta alguna observación o consulta, el analista de pruebas crea una nota dentro de la solicitud y cambia el estado de ella a En Espera de Respuesta de Cliente , dentro de la plataforma de Mesa de Ayuda. El solicitante tiene 5 días hábiles para responder a la observación o consulta, de no hacerlo el analista de pruebas actualiza el estado de la solicitud a Cerrada .	Analista de Pruebas.
Medio de Verificación	• Registro de la solicitud que se encuentra creada en la plataforma tecnológica de la Mesa de Ayuda.	

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE CALIDAD DEL
SOFTWARE V.01

Ítem	Actividades	Responsable
Tiempo asociado	El subproceso cómo máximo debe tomar 7 días hábiles.	

B. Subproceso: Ejecutar la Certificación de Calidad.

Inicia con la ejecución del paso a paso de los casos de pruebas y finaliza con el registro del resultado de la certificación.

Ítem	Actividades	Responsable
Ejecutar el caso de prueba.		
4	Antes de ejecutar el paso a paso de los casos de pruebas se revisa si es necesario que se asignen los roles de usuario del sistema, siempre y cuando el caso de prueba lo especifique. Posteriormente se procederá abrir el navegador pertinente La detección de hallazgos considera la lista casos de prueba unitarios mínimos a cumplir en materia de la calidad del software, así como otros criterios considerados por el analista de pruebas durante la ejecución del caso de prueba y dentro del alcance de este. Anexo 3: Ver Lista de requerimientos a cumplir en la certificación. (Checklist QA de aplicaciones y Checklist QA BI)	Analista de Pruebas.
	Registrar hallazgos.	



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE CALIDAD DEL
SOFTWARE V.01

Ítem	Actividades	Responsable
5	Los hallazgos detectados son registrados e idealmente señalados con una imagen, especificando el lugar del sistema dónde se produce y en qué condiciones. Posterior al registro de los hallazgos se crea una nota asociada a la solicitud informando que se realizó la revisión y se hizo el registro de los resultados. Luego se actualiza el estado de la solicitud en la plataforma Mesa de Ayuda, ha Rechazado. Si no hay hallazgos detectados continúa en el paso 10 y se actualiza el estado de la solicitud en la plataforma Mesa de Ayuda, en Espera de Respuesta de Cliente. Si hay consultas que hacer durante el registro de los hallazgos el analista de pruebas coordina con el/la desarrollador/a una o más reunión/es para revisar en conjunto el paso a paso del caso de prueba y las consultas levantadas.	Analista de Pruebas.
	Responder consultas.	
6	Producto de la ejecución de los casos de pruebas, los hallazgos y/o consultas que pueden levantarse, el/la desarrollador/a entregará los antecedentes necesarios que permitan aclarar cualquier aspecto relacionado con el alcance de la ejecución de los casos de pruebas.	Desarrollador/a.
Medio de Verificación	El registro de los hallazgos se comunicará mediante una nota dentro de la solicitud creada en la Plataforma de Mesa de Ayuda para que el equipo de desarrollo pueda revisar esto directamente dentro de las tarjetas relacionadas con el tablero de trabajo del proyecto o en su defecto en un documento que se carga dentro de la solicitud creada en la plataforma tecnológica de la Mesa de Ayuda.	Analista de Pruebas.
Tiempo asociado	<i>El subproceso cómo máximo debe tomar cinco (5) días hábiles.</i> <i>Si la envergadura es grande y compleja el tiempo de ejecución de la certificación será acordado con el/la jefe/a de proyecto.</i>	



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE CALIDAD DEL SOFTWARE V.01

C. Subproceso: Comunicar Resultados.

Considera los resultados de la primera revisión, las posteriores iteraciones, la revisión del usuario y finalmente la aprobación o rechazo de la certificación de calidad del software.

Ítem	Actividades	Responsable
Atender los hallazgos detectados.		
7	Se ejecutan las correcciones y mejoras respectivas dentro de la solución tecnológica, con el objetivo de atender los hallazgos. Luego dentro de la plataforma Mesa de Ayuda, se registra el avance como una nota de todo lo subsanado. En el caso de existir hallazgos que no fueron atendidos se describen los fundamentos técnicos asociados que explican el criterio a considerar.	Desarrollador/a.
Revisar subsanación de hallazgos.		
8	Se actualiza el estado de la solicitud en la plataforma Mesa de Ayuda a En Proceso . Posterior se ejecutan los casos de prueba que detectaron los hallazgos informados comprobando que estos fueron subsanados. Si se mantienen o se registran nuevos hallazgos, vuelve el flujo al subproceso de “Ejecutar la Certificación de Calidad”, punto 4 en adelante hasta el punto 7 del subproceso “Comunicar Resultados”.	Analista de Pruebas.
Actualizar Resultado de Certificación.		
9	Si todos los hallazgos se encuentran corregidos y/o fundamentado técnicamente su atención, se actualiza dentro de la plataforma Mesa de Ayuda la nota informando que la solicitud cuenta con la aprobación de certificación de calidad del software y queda a la espera de visto bueno del/la usuaria/a y se actualiza el estado de la solicitud a en Espera de Respuesta de Cliente .	Analista de Pruebas.
Enviar Correo de VB.		



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE CALIDAD DEL
SOFTWARE V.01

Ítem	Actividades	Responsable
10	El/La usuario/a requirente realiza las pruebas pertinentes dentro del marco de requerimientos que acordó con el/la jefe/a de proyecto. Luego de ejecutar las pruebas envía correo de VB a jefe/a de proyecto o desarrollador/a. En el caso que el/la usuario/a detecte errores o incorpore mejoras o nuevos requerimientos vuelve el flujo al subproceso de “Ejecutar la Certificación de Calidad”, punto 4 en adelante hasta el punto 7 del subproceso “Comunicar Resultados”. Excepcionalmente frente a emergencias de caídas de sistemas o solicitudes de desarrollo generadas dentro de la División de Informática el correo de VB es enviado por la jefatura de Sección.	Usuario/a líder. Jefatura de Sección.
	Actualizar solicitud.	
11	Dentro de la plataforma de Mesa de Ayuda se adjunta el correo de VB del/la usuaria/a líder. O para casos excepcionales correo de jefatura.	Jefe/a de Proyecto. Desarrollador/a.
	Registrar resultados de la certificación.	
12	Dentro de la plataforma de Mesa de Ayuda, revisa que el correo de VB que se adjuntó a la solicitud corresponde al sistema, plataforma y/o funcionalidad en certificación. Luego se actualiza el estado de la solicitud a Solucionada que corresponde a que la certificación fue aprobada. Si el correo de VB no corresponde o presenta alguna inconsistencia, el analista de pruebas crea una nota indicando el problema y actualiza el estado de la solicitud a en Espera de Respuesta de Cliente. El/La jefe/a de proyecto o el/la desarrollador/a tiene 5 días hábiles para responder la observación del correo. Si no se aclara la observación con los antecedentes necesarios, el analista de pruebas actualiza el estado de la solicitud a Cerrado.	Analista de Pruebas.
Medio de Verificación	La actualización del estado de la solicitud se realiza en la plataforma tecnológica de la Mesa de Ayuda.	
Tiempo asociado	<i>El subproceso Comunicar Resultados se debe realizar cómo máximo cinco (5) días hábiles.</i>	

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE CALIDAD DEL
SOFTWARE V.01

VII. ANEXO: DEFINICIONES

DINFO	División Informática de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
Tablero de Trabajo	Los proyectos relacionados con la metodología ágil utilizan una herramienta denominada tablero de trabajo que registra mediante sus tarjetas componentes las funcionalidades desarrolladas y el paso a paso que se necesita para poder certificar su calidad.
Casos de Pruebas	Paso a paso de acciones dentro de una solución tecnológica que permite ejecutar una prueba de una funcionalidad, requerimiento o corrección solicitada.
Hallazgo	Corresponde a un error o defecto de la solución tecnológica que es necesario corregir o entregar mayor antecedente para fundamentar técnicamente la permanencia del hallazgo.
Proceso y Subproceso	Proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de personas y de recursos coordinados para obtener un resultado o producto. Un subproceso es parte de un proceso y está compuesto por una secuencia determinada de actividades que generan un resultado intermedio dentro del proceso.
Medios de Verificación	Las actividades destacadas con este formato representan Mecanismos de Control del procedimiento, que permiten verificar el cumplimiento de las actividades comprometidas dentro del alcance.

VIII. REGISTROS

El procedimiento de Certificaciones de calidad del software considera los siguientes registros:

- En la plataforma tecnológica de Mesa de Ayuda, mediante un número único de identificación se mantiene la trazabilidad de la solicitud creada.
- Para concluir la certificación es necesario contar con el correo de VB del usuario, el cual se adjunta dentro de la misma solicitud. Excepcionalmente frente a emergencias de caídas de sistemas o solicitudes de desarrollo generadas dentro de la División de Informática el correo de VB es enviado por la jefatura de Sección.

IX. REVISIÓN Y APROBACIÓN

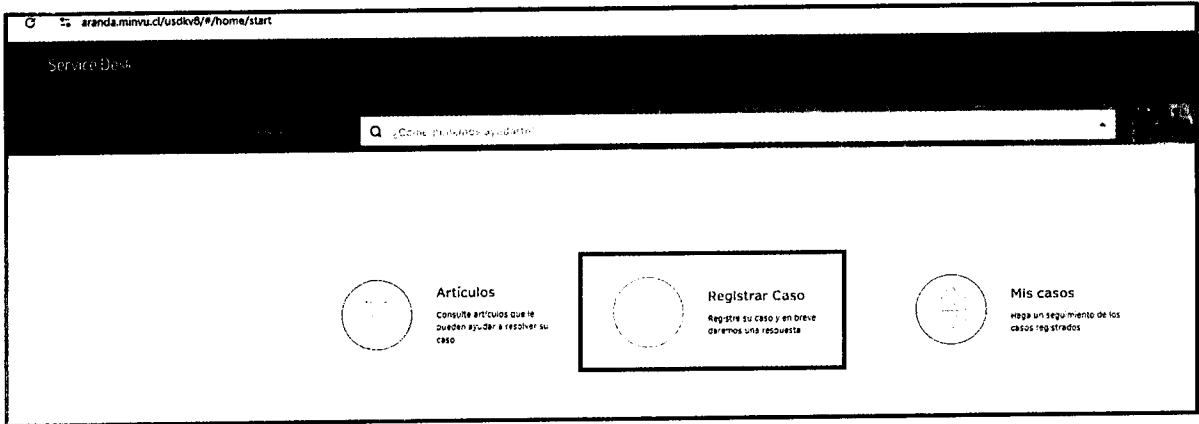
ELABORADO POR:
Synddy Herrera Miranda – Analista de Pruebas de Software. Marcela Pozo Pérez – Jefa de Sección de Proyectos, calidad y contingencias.
REVISADO POR:
Carmen Gloria Barrera Miranda – Contralora Interna Ministerial.
APROBADO POR:
Eduardo Gonzalez Yañez – Jefe División de Informática.



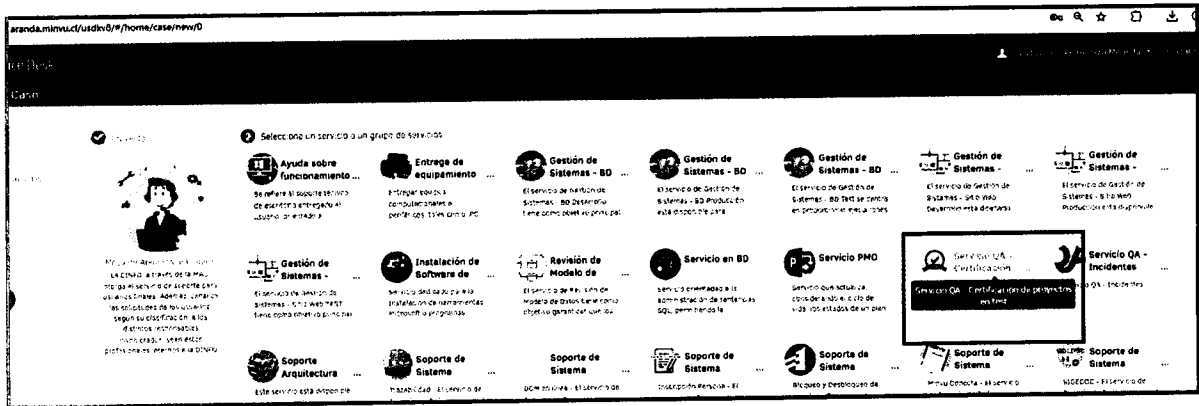
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE CALIDAD DEL
SOFTWARE V.01

Anexo 1: Detalle de paso a paso de creación de solicitud.

1. Ingresar a <https://aranda.minvu.cl/usdkv8/#/home/start>
2. Presionar registrar casos.

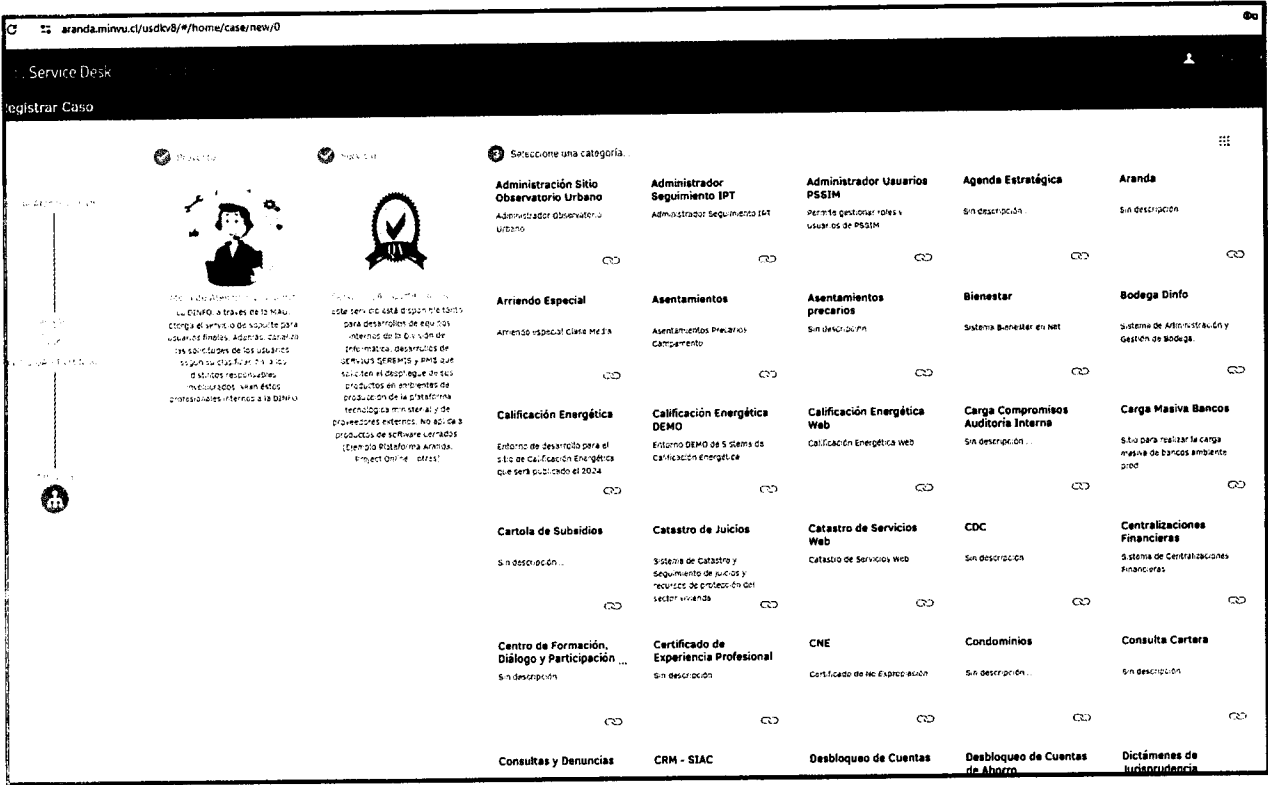


3. Presionar Servicio QA.



4. Seleccionar el sistema que desea que sea revisado.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE CALIDAD DEL SOFTWARE V.01



5. Se abrirá el formulario de Servicio QA donde debe completar los campos.

Nombre del Proyecto, código Proyecto y Origen, deben ser los indicados en la plataforma de gestión de proyectos Project Online.

<https://minvuchile.sharepoint.com/sites/pwa/Projects.aspx>

Nombre del Proyecto	Código Proyecto
Origen	
Release	

6. Los campos Pipeline y Release solo aplican para proyectos que usan esta tecnología si no usa estos elementos debe completar con N/A.

Pipeline

Release

7. Funcionalidad por revisar que debe indicar que parte de lo desarrollado se va a revisar en QA, indicando también las tarjetas y el número del sprint.

* Funcionalidad a revisar

Ruta del sprint a revisar: debe indicar la URL del sprint a revisar.

* Ruta del sprint o revisar

8. En requerimientos de servicio debe indicar los casos Aranda que corresponda siempre y cuando no sea un Pipeline esta información no es obligatoria.

Service Desk

Requerimientos de servicio
Proyecto
Módulo
Tareas
Proceso de aprobación

Caso No. 1247793 / RF-1236993-1-1247793 Datos Adicionales Relaciónes Tareas Proceso de aprobación

[Crear Relación](#)

Incidencias	Problemas	Cambios	CI	Requerimientos de servicio	Errorres Corregidos	Soluciones	Atributos
Inc.	Prob.	Cmb.		Req. Serv.	E.C.	Sol.	Attrib.
	1229633	Related with	Cristian Huerta Meza	28/4/2025 10:17:56	DS27	En Proceso	Mesa de Atención al Usuario
	1247686	Related with	Mario Nielsen Mendez	28/4/2025 10:18:08	SNAT	Solucionado	Mesa de Atención al Usuario
	1247832	Related with	Mario Nielsen Mendez	28/4/2025 15:00:19	SNAT	Solucionado	Mesa de Atención al Usuario
	1248233	Related with	Carlos Valdés España	30/4/2025 10:07:21	SNAT	Solucionado	Mesa de Atención al Usuario

Anexo 2: Pauta de Revisión de Solicitud de Certificación.

1. Entrar a plataforma Aranda <https://aranda.minvu.cl/ASDKV8/Login.aspx>
2. Abrir el caso a certificar.
3. Revisar nombre del proyecto, código de proyecto, origen estos campos deben coincidir con lo informado en Project Online.
4. Revisar funcionalidad y ruta del sprint a verificar si son coherentes
5. Revisar pipeline y release si aplica, si no aplica el caso debe tener procesos relacionados que formen parte de aquel solicitado a revisar.

Los campos marcados con * son obligatorios

El funcional Vista Servidor (QA+UsoMódulos+Movimientos) existe.

Este servicio está siendo creado tanto para desarrollos de estudios internos de la División de Informatica, desarrollos de SERVICIOS SEREMIS y PMS que soliciten el despliegue de sus productos en ambientes de producción de la plataforma tecnológica Ministerial.

Integración a Figma:

- TD - Desarrollo por Producto
- Origen
- Interno
- Acciones
- 1

* URL del Panel MOPRE

https://dev.azure.com/B1-Minvu/Mopre/_sprints/taskboard/TD%20-%20Desarrollo%20por%20Producto/Mopre/TD-%20-%20Desarrollo%20por%20Producto/Sprint%20Abril

6. Completar los campos por servicio para ello debe abrir el plan de trabajo para revisar si el sprint y fechas corresponden con la llegada del caso.

[illegible]

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE CALIDAD DEL SOFTWARE V.01

7. Dejar el caso en proceso en la plataforma Aranda.
8. Entrar al tablero de trabajo indicado en el caso de prueba, si el caso es tipo cascada, debe tener adjunto un paso a paso.
9. Verificar que exista el paso a paso para poder revisar.
10. Si el caso no es posible de continuar por error en el paso a paso, se deja el caso en espera de respuesta cliente y se agrega una nota al caso, de no tener respuesta en 5 días el caso será cerrado, esto puede ser ampliado a solicitud de jefaturas
11. Ejecutar el checklist de QA que corresponda.
12. Si el paso a paso presenta errores, se debe generar una tarjeta en el tablero de trabajo donde se detallen los errores encontrados. Cuando el caso es del tipo cascada, se debe adjuntar un archivo con los errores reportados. Posteriormente el caso queda rechazado con una nota en Aranda indicando ello.
13. Si el paso a paso no presenta errores, se debe generar una nota indicando que los pasos fueron ejecutados y se comportan según lo esperado, junto con ello, señalar la solicitud del visto bueno por parte del usuario.
14. Si el caso no es contestado en 5 días hábiles esto puede ser ampliado a solicitud de jefaturas posteriormente, se debe dejar en estado cerrado con la razón no cumple las políticas y/o normas internas y debe generar una nueva solicitud.
15. Si se adjunta un visto bueno, pero este tiene errores, se debe dejar una nota indicando el error del visto bueno y dejando mensaje que si no se contesta en 5 días será cerrado, esto puede ser ampliado a solicitud de jefaturas
16. Si el visto bueno no presenta errores, se escribe en el campo solución que el caso puede pasar a producción y se debe cambia el estado del caso a solucionado.



Anexo 3: Lista de requerimientos mínimos para cumplir en la certificación.

Checklist QA de aplicaciones

No permite paso a producción

1. No indica pérdida de sesión mediante un mensaje o alerta.
2. Campos obligatorios no tienen asterisco (*) ni glosa de obligatoriedad.
3. Los campos obligatorios no validan guardar solo espacios o vacío Legacy.
4. Los campos obligatorios no validan guardar solo espacios o vacío Sistemas nuevos 2025.
5. Después de grabar, eliminar o modificar información en la Base de Datos, no indica con un aviso que se realizó la acción correctamente.
6. Los mensajes de validación no son coherentes y consistentes.
7. Antes de eliminar información no aparece un mensaje de advertencia.
8. El RUT no es validado y no tiene formato.
9. Los campos fallan al utilizar valores límites.
10. Los errores no tienen mensajes asociados.
11. La información exportada no es idéntica en contenido a la mostrada en sistema y no mantiene encabezados en todas las páginas.
12. No controla el ingreso de código malicioso.
13. No valida correo electrónico.
14. Las funciones copiar&pegar y drag&drop permiten ingreso de caracteres no permitidos que provocan caídas en el sistema.
15. Existen errores ortográficos o gramaticales.

No permite el paso a producción sitio público

16. Los mensajes tienen tecnicismos propios de la naturaleza del sistema.
17. Debe ser compatible con al menos 2 navegadores. Edge y Chrome.
18. Sistemas de postulación deben ser responsivos.

No impide paso a producción

19. Los acrónimos y abreviaturas no son definidos al ser usados por primera vez.
20. Las listas desplegables no cuentan con un "Selecione".
21. Los mensajes de error no son mostrados de forma secuencial.
22. Se mantienen los filtros luego de haber realizado una búsqueda intermedia en un formulario.
23. No existe el botón limpiar para los filtros, búsquedas, formularios.
24. Los textos multilínea no tienen contador decreciente.
25. El campo fecha no se formatea a fecha.
26. Archivos no indican peso y tamaño permitido antes de cargar el archivo.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE CALIDAD DEL SOFTWARE V.01

27. Los mensajes no siguen estándares.
28. Los campos que requieren un formato especial no indican como es el formato.
29. Los objetos no están alineados vertical y horizontalmente.
30. No son marcados los campos erróneos.
31. El largo dato ingresado no debe superar dimensión visible de del campo.
32. Los registros desplegados no tienen un orden definido.
33. Al hacer clic en el logotipo del MINVU o Sistema ubicado en el encabezado de la página, no retorna a la página de inicio.
34. Imágenes e iconos no son distinguibles o están pixelados.
35. Los íconos no mantienen un estilo ni son de la misma familia.
36. Los campos sin información no poseen glosa que indica sin información, N/A o guión
37. Los radios button no deben venir premarcados.
38. Los documentos que se abren en el navegador no son abiertos en una nueva pestaña.
39. Botones sin función deben estar deshabilitados u ocultos.
40. Si la carga de datos o una página excede los 3 segundos, se debe agregar un indicador de carga durante la espera.

Checklist QA BI.

No permite paso a producción

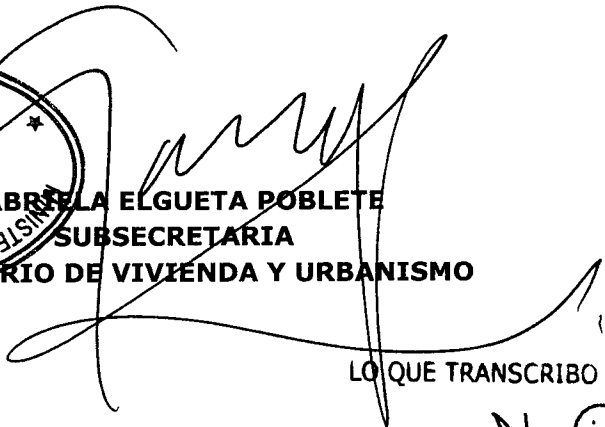
1. No todas las páginas cuentan con título o imagen que indique pertenencia a la Institución.
2. Los textos no usan fuentes legibles.
3. No deben existir campos numéricos negativos, pero existen.
4. No deben existir campos numéricos con valor 0, pero existen.
5. Los filtros no funcionan.
6. No existen errores ortográficos.

No impide paso a producción

7. Los textos no son correctos gramaticalmente.
8. Los campos no tienen una agrupación lógica ni títulos descriptivos.
9. Los objetos no están alineados vertical ni horizontalmente.
10. No se usa negrita sólo para enfatizar tópicos importantes.
11. Los vínculos, imágenes e iconos no son distinguibles o están pixelados.
12. Los íconos no mantienen una armonía ni son de la misma familia.

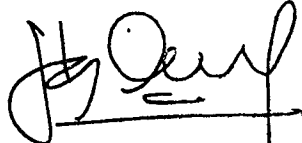
2. Establécese que el procedimiento que se aprueba mediante el presente acto administrativo se aplica únicamente a las certificaciones de la calidad del software relacionadas a desarrollos internos de la División de Informática.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



GABRIELA ELGUETA POBLETE
SUBSECRETARIA
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO


JOVITA GAVILAN GONZALEZ
INGENIERO COMERCIAL
MINISTRO DE FE
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

MP/MCFM

Distribución:

- División de Informática
- Contraloría Interna Ministerial.
- Auditoría Interna Ministerial.
- Oficina de Partes.
- Ley Transparencia art.7/g
