

## 9. Plan de implantación

### 9.1. Migración y/o carga inicial de datos

*<Lista de tablas de la base de datos y otros ficheros que hay que rellenar con datos, indicando el origen de los datos y si necesitan alguna transformación previa a la carga (lo que implicaría desarrollo de software específico para esta transformación). Los datos pueden proceder del sistema actual del cliente o ser datos fijos, como códigos postales o plantillas para mensajes preestablecidos de correo electrónico. La lista debe estar ordenada, por orden temporal de carga. Previamente a la lista se incluirá un párrafo textual en el que indicará si se realizará la carga utilizando la integridad referencial de la base de datos o se desactivará esta (lo que implicaría un desarrollo de software para controlar previamente la coherencia de los datos) y cualquier otro comentario que se considere necesario sobre la ejecución de este proceso.>*

### 9.2. Manual de explotación

*<El objetivo de este documento es recoger el conjunto de tareas que se deberán realizar para la correcta explotación del sistema. Se deberán indicar, entre otros aspectos, las tareas programadas (gestión de backups, mantenimiento de logs, etc.), procedimiento de paradas programadas, monitorización y gestión de la capacidad. La tabla muestra la información que puede ir en un manual de explotación. Se debe rellenar la columna Descripción en los Elementos en que sea pertinente.>*

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>1. CALENDARIO DE OPERACIONES A REALIZAR.</b>	<i>&lt;Calendario resumen en el que se especifica en qué momento debe realizar cada una de las actividades que se describen a continuación.&gt;</i>
<b>2. DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO SECUNDARIO A UTILIZAR.</b>	<i>&lt;En este punto se le da información sobre los dispositivos de almacenamiento secundario que se deberán utilizar para hacer copias de seguridad o salvados de la base de datos u otra información del Sistema.&gt;</i>
<b>3. REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD.</b>	<i>&lt;En este punto se le informa de cómo realizar, paso a paso, las Copias de Seguridad. También se le indican los momentos más adecuados para realizarlas y los requisitos que se deben cumplir para que éstas puedan llevarse a cabo y resulten útiles.&gt;</i>
<b>4. CLASIFICACIÓN Y ACCESO DE COPIAS DE SEGURIDAD.</b>	<i>&lt;Información para administrar las Copias de Seguridad de forma que si es necesario acudir a ellas sigan un orden cronológico y estén debidamente etiquetadas e identificadas.&gt;</i>
<b>5. MONITORIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CAPACIDAD.</b>	<i>&lt;Descripción detallada de aquellos recursos del Sistema que deben ser monitorizados. Se indicarán las necesidades de monitorización existentes para cada recurso, los umbrales esperados y las previsiones estimadas de crecimiento del Sistema en términos de almacenamiento, capacidad de procesamiento, tráfico de red y cualquier otro recurso.&gt;</i>
<b>6. EMISIÓN DE INFORMES A PETICIÓN.</b>	<i>&lt;Listado de posibles informes a petición y usuarios autorizados.&gt;</i>

<b>7. ESTABLECIMIENTO DE PUNTOS DE RESTAURACIÓN DEL SISTEMA.</b>	<i>&lt;Información para que el operario conozca los pasos a seguir para establecer puntos de restauración del sistema que permitan deshacer los cambios realizados en el Sistema desde la última vez que el equipo funcionaba correctamente.&gt;</i>
<b>8. SALVADO DE LA BASE DE DATOS.</b>	<i>&lt;Enumeración de las tareas a realizar y las normas que se deben cumplir para realizar el salvado de la base de datos.&gt;</i>
<b>9. TAREAS DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS.</b>	<i>&lt;Enumeración de las tareas de mantenimiento y revisiones periódicas que los equipos precisan.&gt;</i>
<b>10. RESPONSABLES DIRECTOS DE CADA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.</b>	<i>&lt;Listado de los responsables (y modos de contactar con ellos) de cada proceso que se debe lanzar y que le ha podido dar problemas. Aparece un responsable funcional (usuario de la propia empresa) y un responsable técnico un único responsable de mantenimiento de la propia empresa o de la empresa con la que lo tenemos contratado)&gt;</i>
<b>11. ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE RIESGO.</b>	<i>&lt;Incluye aquellas actuaciones destinadas a restaurar el servicio ante situaciones anormales como caídas del Sistema, corte de suministro eléctrico, pérdida de datos, fallos de seguridad, etc. (planes de contingencia).</i>  <i>Todas aquellas personas relacionadas con el Sistema que se puedan ver afectadas por un arranque, rearranque o parada del Sistema, deben ser avisadas a través de una lista de correo.&gt;</i>
<b>12. ROTACIÓN DE LOGS. PERIODICIDAD.</b>	<i>&lt;Entre las tareas programadas del Sistema encontramos la rotación de Logs. En este apartado se describirá la política de rotación de logs y la periodicidad de esta rotación. Quedarán definidas las condiciones de rotación (tamaño de logs, intervalo de tiempo, etc.), el procedimiento de rotación y la política de almacenamiento de logs antiguos, así como cualquier otra información que pueda resultar de interés.&gt;</i>

### 9.3. Manual de usuario

*<No tiene que ser completo, se incluirá el índice detallado completo y el desarrollo de los apartados necesarios para incluir las funciones indicadas como importantes en el documento Enunciado\_del\_problema. El manual no debe solo mostrar las pantallas, debe indicar como usar la aplicación para realizar procedimientos completos, explicar los mensajes de error, resolver dudas sobre posibles valores o formato de campos de entrada, etc. En la documentación está disponible un ejemplo real de manual de usuario.>*