

Plan de Iteración

Fase Construcción, Iteración 4

KIUSH

Bahamonde Yohana, Chuchuy José Martín, Gleadell Carla
Yield Yields



[Este documento es la plantilla base para elaborar el documento Plan de Iteración, correspondiente a la Fase 2, Iteración 3.

Los textos que aparecen entre corchetes son explicaciones de que debe contener cada sección, los cuales se encuentran con estilo “PSI – Comentario”. Dichos textos se deben seleccionar y sustituir por el contenido que corresponda en estilo “PSI - Normal”.

Para actualizar la tabla de Contenido, haga clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier línea del contenido de la misma y seleccione Actualizar campos, en el cuadro que aparece seleccione Actualizar toda la tabla y haga clic en el botón Aceptar.

Para actualizar los campos en Microsoft Word (los cuales se muestran sobre un fondo gris cuando se selecciona), ir a Archivo > Propiedades > Resumen y reemplazar los campos “Asunto” con el Nombre del Proyecto y “Autor” con el nombre del autor de este documento después ir a Personalizar y actualizar el valor “Numero de Documento” en la lista de propiedades del mismo dialogo, por el nuevo número de versión. Posteriormente cerrar el dialogo actualizar el documento seleccionando en el menú Editar > Seleccionar todo o Ctrl+E y presionar F9, o simplemente dar un clic sobre el campo y presionar F9. Esto debe repetirse también en el índice, encabezado y pie de página, en todas sus secciones.]

El objetivo de este plan es definir detalladamente para cada una de las iteraciones a realizarse un conjunto de tareas, actividades y recursos, por tal motivo existirá para cada iteración del ciclo de vida del proyecto un artefacto de este tipo.

Para cada iteración existe una serie de objetivos los cuales son usados como referencia de evaluación para determinar diferentes aspectos, como grado de terminación de una determinada función, rendimiento, niveles de calidad, etc.

Tabla de contenido

Introducción	4
<i>Propósito</i>	4
<i>Referencias</i>	4
Objetivos	4
<i>Criterios de Evaluación</i>	4
<i>Elementos de la Línea Base</i>	4
Planificación	5
Casos de Uso y Escenarios	5
Recursos	7
Evaluación [10/10]	7
<i>Objetivos Alcanzados</i>	7
<i>Objetivos No Alcanzados</i>	7
<i>Elementos incluidos en la Línea Base</i>	7
Conclusión	7
<i>Estado del repositorio</i>	8

Plan de Iteración

Introducción

Se presenta el siguiente plan para la primera etapa de iteración del proyecto de gestión de inscripciones a cursos de extensión. El mismo presenta los objetivos, se definen los criterios de evaluación.

Se hace uso de una lista que muestra el día a día de las tareas que realiza cada integrante del equipo de desarrollo, además de una evaluación al terminar cada iteración donde se presentan los logros alcanzados como también aquellos que no se pudieron alcanzar.

Propósito

Este documento tiene como objetivo detallar las actividades que serán llevadas a cabo durante la iteración, como así también establecer los criterios fundamentales de evaluación que se deberían tener en consideración al momento de finalizar esta etapa.

Referencias

- Modelo de datos
- Modelo de diseño
- Priorización de casos de uso
- Especificaciones de casos de uso

Objetivos

Criterios de Evaluación

En el presente documento se pretenden cumplir con los siguientes criterios:

Definir el cronograma de fechas para la realización de cada tarea a desarrollar dentro del plan de iteración.

Cumplir con las fechas pactadas para la finalización de la segunda etapa del plan de iteración.

Elementos de la Línea Base

Al final de la iteración, se espera terminar los siguientes documentos:

- Manual de usuario
- Manual de instalación
- Corrección de documentos no actualizados
- Finalizar la implementación
- Finalizar las pruebas unitarias
- Finalizar la prueba de integración

Planificación

Se presenta la siguiente lista con el cronograma de tareas a realizar por el equipo de desarrollo encargado del proyecto, considerando que la estimación restante es de 2 meses.

Nombre de la Tarea	Responsable	Inicio	Fin	Depende
1. Completar especificaciones del caso de uso 12 descargar lista de inscriptos y 22 validar fecha	Gleadell Carla	24/11	26/11	-
2. volver a realizar pruebas de los casos de uso 00 al 10 y 13 con la última versión de UARGFlow (v8)	Chuchuy José	24/11	28/11	-
3. Implementar caso de uso 17 preinscribirse a curso	Gleadell Carla	26/11	30/11	-
4. Realizar pruebas de los casos de uso 14 al 16 (sección de inscriptos)	Chuchuy José	28/11	02/12	-
5. Implementar caso de uso 11 descargar archivo csv	Gleadell Carla	30/11	07/12	-
6. Realizar pruebas de los casos de uso del 18 al 21 (sección de docentes - integrantes)	Chuchuy José	02/12	09/12	-
7. Implementar caso de uso 12 descargar lista de inscriptos	Gleadell Carla	07/12	14/12	1
8. Realizar pruebas del caso de uso 17 preinscribirse al curso y 22 validar fecha	Chuchuy José	09/12	16/12	3
9. Corregir errores que surgieron en las pruebas del caso de uso 00 al 10 y 13	Gleadell Carla	14/12	21/12	2
10. Corregir errores que surgieron en las pruebas del caso de uso 14 al 16 y del 18 al 21	Gleadell Carla	21/12	23/12	4 y 6
11. Corregir errores que surgieron en las pruebas del caso de	Gleadell Carla	26/12	29/12	8

uso 17 y 22				
12. Realizar nuevamente las pruebas de todos los casos de uso como prueba general del sistema	Chuchuy José Martín	16/12	23/12	9, 10 y 11
13. Corregir errores que surjan en las pruebas de integración	Gleadell Carla	02/01	09/01	12
14. Completar y corregir el manual de usuario	Bahamonde Yohana	09/01	16/01	-
15. Completar y corregir el manual de instalación	Chuchuy José Martín	02//01	09/01	-

Casos de Uso y Escenarios

Los escenarios o secuencias de pasos dentro de un caso de uso, se realiza en la segunda iteración. Casos de Usos:

CU. 0 iniciar sesión: lo inician los usuarios administrativos y los/as encargados/as de la gestión de cursos, el sistema se conecta con el sistema externo de Gmail donde los usuarios ingresan su Gmail y este sistema los valida, luego el sistema corrobora el tipo de rol que tienen para ver los permisos y así acceden al sistema.

CU.1 Gestionar usuario: Lo inicia el usuario administrativo, la cual tiene el permiso de gestionar los usuarios administrativos, es decir, brindarles a los encargados de la gestión de cursos el acceso al sistema, o quitarles dicho acceso.

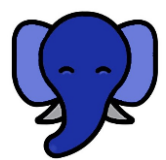
CU.2 Cargar usuario: Lo inicia el usuario administrativo, agrega los datos del usuario encargado de gestionar los cursos, como nombre, apellido, mail, cargo, nivel de acceso, entre otros.

CU.3 Eliminar usuario: Lo inicia el usuario administrativo, consiste en quitarle el acceso al sistema a los usuarios encargados de la gestión de archivos.

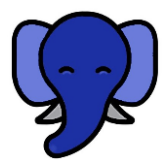
CU.4 Modificar usuario: Lo inicia el usuario administrativo, consiste en cambiar campos en el registro de algún usuario encargado de la gestión de cursos, se utiliza para el caso de uso eliminar usuario ya que se modifica el campo de acceso.

CU.5 Buscar usuarios: Lo inicia el usuario administrativo, se utiliza en el caso de uso eliminar usuario y modificar usuario, además que también se puede buscar para visualizar los datos de determinado usuario.

CU.6 Gestionar curso: Lo inicia el usuario administrador o los usuarios encargados de la gestión de cursos, estos usuarios tienen acceso a la gestión de cursos, es decir, pueden crear un curso, modificarlo, eliminarlo y buscar un curso de extensión.



- CU.7 Cargar curso:** Lo inicia el usuario administrativo o los usuarios encargado de la gestión de cursos, agrega los datos necesarios de cada curso, como nombre del curso, descripción, fechas en que se dicta, estado, entre otros.
- CU.8 Buscar curso:** Lo inicia el usuario administrativo o los usuarios encargado de la gestión de cursos, se utiliza en el caso de uso modificar y eliminar curso, además que también se puede buscar para visualizar los datos de determinado curso.
- CU.9 Modificar curso:** Lo inicia el usuario administrativo o los usuarios encargado de la gestión de cursos, consiste en cambiar campos en el registro de algún curso.
- CU.10 Asignar docente al curso:** Lo inicia el usuario administrativo o los usuarios encargado de la gestión de cursos, luego de crear un curso o modificarlo, se le puede asignar un docente o profesional encargado de dictar el curso, este puede ser uno o varios, ya que se registra todo el equipo de desarrollo.
- CU.11 Descargar archivo csv:** Lo inicia el usuario administrativo o los usuarios encargado de la gestión de cursos, luego de que se crea un curso, se pueden solicitar generar un archivo con los inscriptos que aprobaron o asistieron a dicho curso y posteriormente solicitar al sistema que genere un archivo csv para que esos datos sean cargados en el sistema GEDIC.
- CU.12 Descargar lista de inscriptos:** Lo inicia el usuario administrativo o los usuarios encargado de la gestión de cursos, luego de que se crea un curso, se pueden solicitar generar un archivo Excel con los inscriptos actuales, y posteriormente descargarlo en formato Excel.
- CU.13 Eliminar curso:** Lo inicia el usuario administrativo o los usuarios encargado de la gestión de cursos, se hace uso del caso de uso buscar curso, y se eliminan todos los datos del curso.
- CU.14 Buscar inscripto:** Lo inicia el usuario administrativo o los usuarios encargado de la gestión de cursos, se utiliza en el caso de uso modificar inscripto, además que también se puede buscar para visualizar los datos de determinado inscripto.
- CU.15 Cargar inscripto:** Lo inicia el usuario administrativo o los usuarios encargado de la gestión de cursos, agrega los datos necesarios de cada inscripto, como nombre, apellido, DNI, correo electrónico, si es alumno, docente, no docente o externo a la UNPA-UARG, la carrera a la que pertenece, entre otros.
- CU.16 Modificar inscripto:** Lo inicia el usuario administrativo, consiste en cambiar campos en el registro de algún inscripto.
- CU.17 Preinscribirse a curso:** Lo inicia el usuario interesado, al acceder al sistema, los usuarios podrán navegar entre los cursos que hayan sido publicados y estén vigentes al momento de ingresar a la web, una vez que selecciones un curso se podrán inscribir completando los datos como nombre, apellido, DNI, correo electrónico, si es alumno,



docente, no docente o externo a la UNPA-UARG, la carrera a la que pertenece, entre otros.

CU.18 Cargar docente: Lo inicia el usuario administrativo o los usuarios encargado de la gestión de cursos, agrega los datos necesarios de cada docente, es decir, director, codirector, integrantes e integrantes externos, como nombre del docente, títulos, entre otros.

CU.19 Modificar docente: Lo inicia el usuario administrativo o los usuarios encargado de la gestión de cursos, consiste en cambiar campos en el registro de algún docente.

CU.20 Buscar docente: Lo inicia el usuario administrativo o los usuarios encargado de la gestión de cursos, se utiliza en el caso de uso modificar y eliminar docente, además que también se puede buscar para visualizar los datos de determinado docente.

CU.21 Eliminar docente: Lo inicia el usuario administrativo o los usuarios encargado de la gestión de cursos, se hace uso del caso de uso buscar docente, y se eliminan todos los datos del docente.

CU.22 Validar fecha: Lo inicia el usuario administrativo o los usuarios encargado de la gestión de cursos, ingresan la fecha de inicio y de fin de las inscripciones, el sistema habilita las preinscripciones de cada curso dentro de las fechas correspondientes.

Recursos

El equipo está conformado por 3 integrantes, los cuales contamos con computadoras personales cada uno. Los elementos bibliográficos necesarios son los materiales de las cátedras de Proceso de Desarrollo de Software, Requerimientos de Software, Análisis y Diseño de Software, Base de Datos, Gestión de Desarrollo de Software, entre otras materias, además de los materiales proporcionados por los docentes de la materia Laboratorio de Desarrollo de Software donde contamos con las plantillas PSI las cuales utilizamos como recurso necesario para el proceso de documentación del proyecto.

Evaluación [31/10]

Objetivos Alcanzados

Objetivos No Alcanzados

Elementos incluidos en la Línea Base

Conclusión

Estado del repositorio

