



# NexTicket

## Contrato, plan de trabajo y casos de uso

NexTicket

Integrantes:

- Galindo Coronel, Juan Pablo
- Ramirez Quiroz, Leonardo Alonso
- Rios Ortega, Sebastian Paolo
- Taype Alccacchahua, Jhon Berly
- Zegarra Zenteno, Diego Enrique

# Contrato



Metas y Objetivos

Tecnologías

Equipo de desarrollo

Acuerdos

Suposiciones

Gestión del servicio

Requisitos del Sistema

# Alcance



## Alcance del proyecto:

El proyecto consiste en la producción del Sistema de Gestión de Eventos “NexTicket”.

La definición del alcance se realiza con la finalidad de definir los límites que se deberán cumplir durante el desarrollo del sistema de software “Nexticket”, el cual será definido en base a la especificación de requisitos que se detalla más adelante.

# Alcance



## Alcance del producto:

“Nexticket” satisface las necesidades de distintos tipos de usuarios, organizados de la siguiente manera:

- Administrador: Esta vista funciona más como un servicio técnico el cual podrá dar el rango de encargado a los usuarios, así como acceder a la modificación de cada evento mas no a los registros ni a la caja de los eventos.
- Encargado: Designados por los administradores, pueden crear, organizar y gestionar eventos. Tienen acceso completo a todos los datos relevantes a los eventos de los que supervisan, incluyendo la creación de módulos específicos para los mismos.
- Usuario común: Acceso a la vista principal de la página, explora los eventos existentes y puede inscribirse.

# Alcance



## Alcance del producto:

El alcance del producto incluye los siguientes módulos y su funcionalidad:

- Módulo de configuración de eventos: Creación, modificación y adaptación de eventos con detalles completos, incluyendo ambientes y actividades.
- Módulo de inscripciones: Los usuarios pueden hacer inscripciones en línea.
- Módulo de gestión de asistencia: Control de asistentes a eventos mediante códigos de barras o QR.
- Módulo de generación de informes: Generación de informes sobre inscripciones, asistencia y materiales.
- Módulo de gestión de caja: Administración de ingresos y salidas de dinero relacionados con el evento, registro de transacciones y generado de recibos.

# Alcance



## Gestión de cambios:

- Los cambios, tras ser propuestos, deben ser analizados según impacto en costo y tiempo.
- El jefe del equipo es el encargado de comunicar los cambios con el cliente, y este último es el encargado de aprobarlos.
- Cada cambio formalmente aprobado debe ser registrado y actualizado dentro del documento de plan de trabajo.

## Gestión del alcance:

- Identificación y documentación de los requisitos del cliente y las partes interesadas.
- Definición del alcance inicial del proyecto, incluyendo objetivos y entregables.
- Evaluación de posibles cambios en el alcance a lo largo del proyecto.
- Aprobación de cambios en el alcance por parte del cliente o comité de revisión designado.

# Requisitos



## Niveles de vista

Se proporcionará la vistas disponibles en el Software:

- Vista de usuario
- Vista de encargado
- Vista de administrador

# Requisitos

## Gestión de eventos:

Requisito	Descripción	Prioridad	Tipo
Creación de eventos	El usuario debe poder crear, modificar y reutilizar configuraciones de eventos anteriores.	Alta	Funcional
Creación de ambientes	El usuario debe poder crear, modificar y reutilizar configuraciones de ambientes.	Alta	Funcional
Creación de actividades	El usuario debe poder crear actividades con detalles como hora de ponencia, expositores y nombres.	Alta	Funcional

## Inscripciones y preinscripciones:

Requisito	Descripción	Prioridad	Clasificación
Preinscripción	El usuario debe poder realizar preinscripciones en eventos para que los encargados puedan estimar la cantidad de participantes	Baja	Funcional
Inscripción	El usuario debe poder realizar inscripciones en eventos, categorizando a los participantes según el paquete adquirido.	Alta	Funcional


# Sistema

## Requisitos de sistema:

Requisito	Descripción	Prioridad	Tipo
Seguridad	El sistema deberá utilizar el cifrado PBKDF para proteger las contraseñas de los usuarios.	Alta	No funcional
Rendimiento	El sistema deberá ser capaz de manejar el número de usuarios requerido sin degradación del rendimiento.	Alta	No funcional
Disponibilidad	El sistema deberá estar disponible para su uso en todo momento.	Media	No funcional
Estabilidad	El sistema deberá ser capaz de manejar situaciones inesperadas sin fallar.	Media	No funcional
Funcionalidad	El sistema deberá cumplir con todas las funciones descritas en los requisitos funcionales.	Alta	No funcional
Accesibilidad	El sistema deberá ser fácilmente accesible para todos los usuarios.	Media	No funcional
Adaptabilidad	El sistema deberá ser capaz de adaptarse a cambios en el entorno o en los requisitos del usuario.	Baja	No funcional
Escalabilidad	El sistema deberá ser capaz de manejar un aumento en el número de usuarios o en la cantidad de datos sin afectar su rendimiento.	Alta	No funcional
Cumplimiento	El sistema debe cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables	Media	No funcional



# Gestión de cambios de requisitos



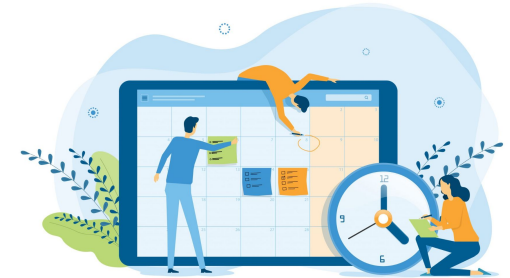
En caso de que sea necesario realizar cambios en los requisitos después de su aprobación inicial, seguiremos un proceso formal de gestión de cambios. Este proceso incluirá la evaluación del impacto del cambio, la obtención de la aprobación necesaria y la actualización de los documentos y planes del proyecto según el tipo de requisito:

- Requisitos funcionales: Estos tendrán que ser avisados en un lapso de 15 días de la entrega y discutidos con el cliente para llegar a un acuerdo de cómo se realizará el cambio además de ver que cambios se harán en el plan de trabajo en tema de cronograma y costos.
- Requisitos No funcionales: Estos cambios se tienen que hacer mediante una reunión entre los colaboradores y se realizará al instante una vez acordado el costo que aumentará o disminuirá el cambio, además de que también se hará la modificación a todo el plan de trabajo.
-


# Cronograma

ACTIVIDADES	Tiempo(días)	Recursos	costo
Preparación y Planificación Inicial			
A 1.1 Definir las Actividades	3	Laptop, cuaderno de apuntes. Dispositivos móviles, Conexiones de red y ancho de banda Costos de alquiler o mantenimiento de oficinas.	\$600
A 1.2 Identificar y documentar las actividades específicas necesarias para implementar el sistema de gestión de eventos.	5		
A 1.3 Definir tareas como la investigación de soluciones, la adquisición de software o recursos, la planificación de eventos piloto, etc.	7		
Secuenciar las Actividades			
A 2.1 Determinar las relaciones lógicas entre las actividades	4	Laptop, cuaderno de apuntes. Dispositivos móviles, Costos de alquiler o mantenimiento de oficinas	\$175
A 2.2 Evaluación las relaciones lógicas.	3		
A 2.3 Crear un diagrama de actividades que muestre la secuencia de tareas.	3		
A 2.4 Elaboración de esquemas :viaje del cliente y diagramas.	3	Costos de mantenimiento de oficinas	\$100
	1		
A 2.5 Revisión del estado del proyecto.			
Implementación y Desarrollo del Cronograma			
A 3.1 Elaboración del plan de trabajo y cronograma.	1	Tiempo extra para el plan	\$50
A 3.1 Valoración de los requisitos.	1	5 computadoras con las especificaciones dadas.	\$4756
A 3.2 Realizar estimaciones de la duración para cada actividad identificada.	3		
A 3.3 Considerar el tiempo necesario para la investigación, desarrollo, pruebas y capacitación.	3		
A 3.4 Desarrollo de flujoograma mostrando el proceso que sigue el usuario	3		
A 3.5 Tabla de valoración técnica y económica de los proyectos preliminares.	3		
Implementación y Control			
A 4.1 Comenzar con las actividades relacionadas con la implementación del sistema de gestión de eventos.	1	Software de Gestión de Eventos. Tiempo extra para ajustes, ver los defectos, testeo. Costos de mantenimiento de oficinas. Costos de capacitación para el personal. Servidores y almacenamiento. suministros de oficina y materiales de presentación.	\$4075
A 4.2 Diseño del diagrama .	2		
A 4.3 Programación y simulación del software	2		
A 4.4 Elaboración de la interfaz de la aplicación y programación de este	2		
A 4.5 Realizar un seguimiento regular del progreso en relación con el cronograma planificado.	2		
A 4.6 Evaluación de funcionalidad e identificación de deficiencias.	2		
A 4.7 Mejora del producto en cuanto a deficiencias.	2		
A 4.8 Darle ajustes al software.	1		
Pruebas y Ajustes Finales			
A 5.1 Realizar pruebas exhaustivas del sistema de gestión de eventos.	1	Costos anuales para alojamiento web y registro de dominio. Costo de los informes (Documentación impresa)	\$244
A 5.2 Realizar ajustes y correcciones según sea necesario.	1		
A 5.3 Preparar para el lanzamiento oficial.	1		
Presentación		Total	
A 6.1 Redacción de informe final.	Ultimo día	Exposition final	\$10000
A 6.2 Preparación de evento.	Ultimo día		
A 6.3 Diseño del software finalizado.	Ultimo día		

Mes 1: Preparación y Planificación Inicial  
 Mes 2: Implementación y Desarrollo del.  
 Mes 3: Implementación y Control Semana



# Costos


- 
- **Salarios:** Se estima un costo de \$5,000 para el personal involucrado en el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión de eventos (SGE).
  - **Hardware:** Se asigna un presupuesto de \$1,500 para adquirir servidores y equipos informáticos necesarios para el funcionamiento del SGE.
  - **Licencias de Software:** Se proyecta un gasto de \$1,000 para la obtención de licencias de software requeridas, incluyendo sistemas de base de datos, seguridad y herramientas de desarrollo.
  - **Gastos Operativos:** Se contemplan \$2,500 destinados a gastos operativos generales, como servicios públicos, alquiler de espacio de oficina y otros costos administrativos relacionados con el proyecto.

# Total de Costos



- El cálculo del costo total del proyecto se obtiene sumando todos los costos por rubro mencionados anteriormente.  
**Costo Total del Proyecto:** \$10,000.
- Se ha verificado que este costo total esté en línea con el presupuesto asignado para el desarrollo del Sistema de Gestión de Eventos (SGE).

# Gestión de Costos

- 
- **Seguimiento de Gastos:** Se llevará un registro detallado de todos los gastos reales a lo largo del proyecto. Esto incluirá un seguimiento continuo de los costos asociados con el personal, hardware, licencias de software y gastos operativos.
  - **Presupuesto Actualizado:** El presupuesto se mantendrá actualizado en todo momento, reflejando los cambios y ajustes necesarios a medida que se avance en el proyecto.
  - **Gestión de Cambios:** Cualquier cambio en los costos, como desviaciones presupuestarias o solicitudes de recursos adicionales, se documentará y evaluará cuidadosamente antes de su aprobación. La gestión de cambios se llevará a cabo de manera controlada y transparente.
  - **Informe de Costos:** Se generará un informe periódico que comparará los gastos reales con el presupuesto, proporcionando visibilidad a todas las partes interesadas sobre el estado financiero del proyecto.

# Recursos

## 6.1. Recursos Humanos

**Tiempo:** Esto implica que los colaboradores deben emplear su tiempo de manera efectiva para llevar a cabo las actividades programadas según el cronograma.


**Seguimiento Continuo:** Esto implica monitorear el progreso de las tareas, identificar retrasos o desviaciones en el cronograma y tomar medidas correctivas de manera oportuna para asegurarse de que el proyecto se mantenga en curso y se cumplan los plazos.

**Priorización de Tareas:** Esto implica identificar las actividades críticas que tienen un impacto significativo en el plazo de entrega y asegurarse de que se les dé la máxima atención y recursos para cumplir con los plazos.

### **Roles :**

- ❖ Documentador
- ❖ Frontend
- ❖ Backend
- ❖ Diseñador de UX/UI
- ❖ Seguridad
- ❖ Líder del Proyecto

# Recursos




Roles	Encargados
Documentador	Ramirez Quiroz Leonardo Alonso, Galindo Coronel Juan Pablo, Rios Ortega Sebastian Paolo, Taype Alccacahua Jhon Berly y Zegarra Zenteno Diego Enrique.
Frontend	Ramirez Quiroz Leonardo Alonso y Rios Ortega Sebastian Paolo.
Backend	Taype Alccacahua Jhon Berly y Zegarra Zenteno Diego Enrique.
Diseñador de UX/UI	Ramirez Quiroz Leonardo Alonso.
Seguridad	Galindo Coronel Juan Pablo.
Líder de Proyecto	Ramirez Quiroz Leonardo Alonso.

# Recursos

## Recursos Tecnológicos

- Hardware:



Dispositivos de computación	Procesador	Ram	Almacenamiento	Núcleos	Sistema operativo
Computador 1	AMD Ryzen 9 3900X	64GB	2TB SSD	12	Windows 10 Pro
Computador 2	AMD Ryzen 5 5600X	16GB	500GB SSD	6	Windows 10 Pro
Computador 3	Intel Core i5-13400 F	16GB	1TB SSD	10	Windows 10 Pro
Computador 4	Intel Core i7-11800 H	16GB	1TB SSD	8	Windows 10 Pro
Computador 5	AMD ryzen 7 5800X	16GB	500GB SSD	8	Windows 10 Pro
móvil	Qualcomm Snapdragon 665	4GB	64gb	8	Android 11



# Recursos

- Software

<b>Sistema Operativo</b>	Windows 10 21H1 y Windows Server 2022.
<b>Entorno de desarrollo integrado (IDE)</b>	Visual Studio Code(última versión).
<b>Lenguajes de programación</b>	Frontend: Utiliza las versiones más recientes de HTML5, CSS3 y JavaScript (ECMAScript 2021) .  Backend: Python 3.9.
<b>Sistema Gestor de Base de Datos</b>	PostgreSQL 13.
<b>Servidor Web</b>	Apache HTTP Server 2.4
<b>Herramientas de control de versiones</b>	Git/Github (la plataforma en línea, siempre actualizada).
<b>Frameworks</b>	Flask 2.0.0 y React 17.0.2.
<b>Despliegue</b>	Netlify (la plataforma en línea, siempre actualizada).
<b>Testing</b>	Testim (la plataforma en línea, siempre actualizada).

# Recursos



## Control de cambios:

Cuando surge la necesidad de un cambio en los recursos, se presenta una solicitud que detalla la naturaleza del cambio, su justificación y su posible impacto en el proyecto. El líder de proyecto evalúa esta solicitud, considerando su impacto en el presupuesto, el cronograma y los recursos humanos. Si se aprueba, se procede a la implementación, que puede incluir la reasignación de recursos. Luego, se comunica el cambio a todas las partes interesadas pertinentes y se realiza un seguimiento continuo para asegurarse de que el cambio se integre de manera efectiva. Cada etapa del proceso se documenta minuciosamente, lo que permite un control efectivo y la trazabilidad de las modificaciones realizadas en los recursos del proyecto.