

Plan del Proyecto

[Nombre del proyecto]

[Versión 1.0]

[Día/ Mes / Año]

Control de versiones

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del archivo** | **Versión** | **Fecha** | **Autor** | **Comentarios** |
| R-GPS-01 Plan del Proyecto | 1.0 | 04/06/2016 |  | Creación del documento. |
| R-GPS-01 Plan del Proyecto | 2.0 | 14/08/2016 |  | Revisión de la secuencia de actividades |
| R-GPS-01 Plan del Proyecto | 3.0 | 22/08/2016 |  | Se agregaron puntos en el documento |
| R-GPS-01 Plan del Proyecto | 4.0 | 05/09/2016 |  | Modificó la estructura |
| R-GPS-01 Plan del Proyecto | 5.0 | 09/02/2018 |  | Separación de apartados para el cliente |
| R-GPS-01 Plan del Proyecto | 6.0 | 20/06/2019 |  | Mejora en la redacción de ayuda en los apartados |
| R-GPS-01 Plan del Proyecto | 7.0 | 24/09/2020 |  | Mejoras en la estructura del documento |

Contenido

[*1.* *DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO* 4](#_Toc54711881)

[*2.* *DESCRIPCIÓN DE ENTREGABLES* 4](#_Toc54711882)

[*3.* *NORMATIVA* 5](#_Toc54711883)

[*4.* *RESTRICCIONES* 5](#_Toc54711884)

[*5.* *PROCESOS ESPECÍFICOS* 5](#_Toc54711885)

[5.1. NÚMERO DE CICLOS Y FASES DE CADA CICLO 5](#_Toc54711886)

[5.2. PLAN DE ADQUISICIONES Y CAPACITACIÓN 6](#_Toc54711887)

[5.3. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN 6](#_Toc54711888)

[*6.* *CALENDARIO* 7](#_Toc54711889)

[*7.* *PLAN DE MANEJO DE RIESGOS* 7](#_Toc54711890)

[*8.* *LISTA DE ENTREGABLES AL CLIENTE* 7](#_Toc54711891)

[*9.* *AMBIENTE DE IMPLEMENTACIÓN* 8](#_Toc54711892)

[9.1. Requerimientos de Hardware mínimo para la implementación 8](#_Toc54711893)

[9.2. Requerimientos o características el servidor donde se montará la aplicación 8](#_Toc54711894)

[*10.* *CONTROL DE VERSIONES* 8](#_Toc54711895)

[10.1. Estándar de código: 8](#_Toc54711896)

[10.2. Estándar de nombrado de documentos en general: 9](#_Toc54711897)

[10.2.1. Aprobación de documentos 10](#_Toc54711898)

[10.2.2. Documentos de uso general 10](#_Toc54711899)

[10.2.3. Actualizaciones de documentos 10](#_Toc54711900)

[10.3. Repositorio del proyecto: 11](#_Toc54711901)

[10.3.1. Respaldo del repositorio del proyecto: 12](#_Toc54711902)

[10.3.2. Recuperación del repositorio del proyecto: 12](#_Toc54711903)

[11. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS 12](#_Toc54711904)

**PLAN** **DE PROYECTO**

# *DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO*

Este apartado se encuentra descrito en el formato R-GPS-11 Enunciado de Trabajo, en el punto 1 inciso A).

# *DESCRIPCIÓN DE ENTREGABLES*

1. **Entregables al equipo de Redes.**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| **Plan de proyecto** | Es el presente documento, en el cual se describe y detalla la solicitud a desarrollar.  Se registra en el documento:  R-GPS-01 Plan de proyecto**.** |
| **Historias de usuario** | Este documente contiene las historias de usuario, las cuales básicamente son una explicación general e informal de una función de software escrita desde la perspectiva del usuario final.  Registradas en el documento:  **R-IPS-02 Historias de Usuario.** |
| **Pruebas** | Deberá documentar las pruebas a los elementos que conforman cada uno de los módulos del sistema bajo las fases del procedimiento de pruebas.  Documentación de soporte:  **P-IPS-01 Procedimiento de Pruebas.** |
| **Diagrama de clase** | Es un tipo de diagrama de estructura estática que describe la estructura de un sistema mostrando las clases del sistema, sus atributos, operaciones (o métodos), y las relaciones entre los objetos.  Documentación de soporte:  **R-IPS-04 Diagrama de Clases** |
| **Diagrama Entidad-Relación** | Permite representar las entidades relevantes de un sistema de información, así como sus interrelaciones y propiedades. Se debe anexar el diccionario de datos.  Se registrará en el documento:  **R-IPS-05 Diagrama Entidad-Relación** |

# *NORMATIVA*

[Listar las regulaciones que inciden en la solución tecnológica, señalando posibles impactos/ riesgos.]

|  |  |
| --- | --- |
| ***NORMATIVA*** | ***IMPACTOS/RIESGOS*** |
|  |  |
|  |  |

# *RESTRICCIONES*

[Listar y describir las restricciones, existentes y proyectadas, para la solución tecnológica que se pretende desarrollar. Ej. Equipo de cómputo, servidores, conexiones a BD, uso de FrameWorks]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***RESTRICCIONES EXISTENTES*** | ***DESCRIPCIÓN*** | ***ALTERNATIVAS*** |
|  |  |  |
|  |  |  |

# *PROCESOS ESPECÍFICOS*

## NÚMERO DE CICLOS Y FASES DE CADA CICLO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | **HISTORIAS DE USUARIO** | PRIORIDAD  (Alta, Media, Baja) | SPRINT | ESTADO (Pendiente  En curso  Terminada Eliminada) | ESTIMACIÓN | Fase de Desarrollo de Software |
| ID | Nombre de la Historia de Usuario |  | No. Sprint | Estado | Hrs | Fase |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## PLAN DE ADQUISICIONES Y CAPACITACIÓN

[Contiene la relación de recursos humanos, capacitación, materiales, equipo y herramientas necesarios para la ejecución del proyecto.]

**Recursos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Materiales** |  |
| **Humanos y Ambiente de Trabajo** |  |
| **Tecnológicos** |  |
| **Capacitación** |  |
| **Software** |  |

## VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN

#### ***Verificación***

|  |
| --- |
| El Scrum Master verificará que cumple con lo establecido en el plan del proyecto en el análisis y diseño y en la especificación de requisitos del desarrollo.  La verificación que sea necesaria por sprint se registrará en una minuta general según el formato:  **R-GPS-10 Minuta** |

#### ***Validación***

|  |
| --- |
| La validación se realizará directamente con el cliente, quien será el encargado(a) de validar que todos los elementos del desarrollo correspondan a las necesidades de este.  Dicha validación se registrará en las pruebas de aceptación según formato:  **R-GPS-08 Pruebas de aceptación** |

# *CALENDARIO*

[Se describen las actividades generales del proyecto, es decir, se agendan fechas importantes como, por ejemplo: fechas de entrega de sprint, reuniones programadas con el cliente, compra de servicios adicionales para el desarrollo (hosting, dominio, etc)]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable de la actividad** | **Periodo de realización** | **Observaciones** |
| 1 | Registro de dominio | Asesor y Equipo de desarrollo | 14-20 Noviembre de 2020 | Se planea que para ese entonces se pueda subir la versión final del sistema y tener un periodo de tiempo para piloteo. |

# *PLAN DE MANEJO DE RIESGOS*

Se encuentra documentado en el registro:

**R-GPS-02 Plan de riesgos**

# *LISTA DE ENTREGABLES AL CLIENTE*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTREGABLES** | **FASE** | **¿QUIÉN REVISA?** | **¿QUIÉN APRUEBA?** | **MEDIO** | **CONDICIONES DE ENTREGA O CHECK LIST** |
| **Manual de mantenimiento** | Integración y pruebas | Scrum Master | Líder Técnico | Digital | Manuales completos y firma de minuta para este fin. |
| **Manual de operación** | Integración y pruebas | Scrum Master | Líder Técnico | Digital | Manuales completos y firma de minuta para este fin. |
| **Manual de usuario** | Integración y pruebas | Scrum Master | Líder Técnico | Digital y físico | Manuales completos y firma de minuta para este fin. |

# *AMBIENTE DE IMPLEMENTACIÓN*

[Se deberá definir el conjunto de herramientas tecnológicas para el desarrollo e integración del sistema. ]

## Requerimientos de Hardware mínimo para la implementación

## Requerimientos o características el servidor donde se montará la aplicación

# *CONTROL DE VERSIONES*

Para llevar a cabo el control de versiones es necesario tomar en cuenta los siguientes tres procesos, estándar de código, estándar de documentos en general y creación de repositorio.

## Estándar de código:

* Que los nombres de métodos, clases y variables se llamen de acuerdo a su función.
  + Ejemplo:
    - Altas\_Cliente
* Si los métodos tienen dos nombres, las palabras inician con mayúscula y se unen mediante un guion bajo.
  + Ejemplo:
    - Alta\_Alumnos
* El nombrado de las clases con primera letra mayúscula.
  + Ejemplo:
    - public class Altas\_Clientes{
* Se debe comentar según la función de cada método, función o clase.
  + Ejemplo:
    - //Este método funciona para dar de alta todos los alumnos de Primero A.
* Puede existir código comentado (Código muerto) todo para fines de pruebas.
  + Ejemplo:
    - //Código
    - //if alumnos!=” ”
    - //i=0;

## Estándar de nombrado de documentos en general:

En los documentos y registros generados durante el proceso de desarrollo de software se generarán documentos que estarán controlados por los nombres según lo siguiente:

Durante el proceso de desarrollo del software, se utilizarán documentos cuyos nombres son controlados según lo siguiente:

En la **portada del documento** incluye (1) el logotipo de la organización, del lado izquierdo; y (2) el nombre del documento del lado derecho, su versión y la fecha de elaboración. (3) El pie de página incluye el nombre del documento del que se trata, del lado izquierdo; la nomenclatura del registro al centro; la numeración de páginas “X de Y”, del lado derecho.

La **contra portada del documento** incluye, (1) el cuadro de control de versiones con la siguiente información: Nombre del archivo, versión, fecha, autor y comentarios.

**Sistema de codificación de documentos**: El código de identificación de los documentos se establece de la siguiente manera:

**XX1-XXX2-XX3**, donde:

**XX1:** Son las siglas que indican el tipo de documento: **M**= Manual, **P**= Procedimiento, R**=**Registro, o las siglas del tipo del documento que aplique.

**XXX2:** Es el sufijo de identificación del proceso en los que se implementa, GPS: Gestión de proyectos de Software o bien IPS: Implementación de proyectos de Software.

**XX3:** Este número indica el número consecutivo de los documentos originados.

### Aprobación de documentos

Todos los documentos, ya sean nuevos o nuevas versiones existentes, deben ser *revisados y aprobados* por parte del coordinador del **Equipo de Redes**, o la autoridad pertinente.

Los documentos originales son aprobados de la siguiente forma:

Se coloca el perfil, nombre completo, y puesto de la autoridad pertinente:

- Para los documentos impresos en papel se imprime, se firma y se archiva en la carpeta del proyecto.

- Para documentos de forma electrónica, se imprime en formato “PDF” (Portable Document Format), archivo de “lectura” y/o “imagen” y se archiva en la carpeta del proyecto según su repositorio utilizado por el equipo de desarrollo para tal efecto.

### Documentos de uso general

Los documentos para los que se requiere el acceso de todos o la mayoría de los participantes en proyectos se ponen a disposición en un drive electrónico para su uso y llenado dependiendo con derechos de descarga.

Cuando se publica un nuevo documento o una nueva versión del mismo, el equipo de Redes se asegura de que en el repositorio se actualicen las versiones vigentes.

### Actualizaciones de documentos

La persona designada por elw Equipo de Redes tiene la responsabilidad de actualizar el documento cuando sea necesario.

Todas las modificaciones que se hagan sobre el documento, deben ser registradas en la tabla “Control de versiones”, haciendo visible las revisiones efectuadas a las versiones anteriores.

## Repositorio del proyecto:

Se utilizará la plataforma de Equipo de Redes para llevar a cabo el control y seguimiento de avance de los proyectos. La documentación será cargada en su respectivo directorio y por equipo, una vez terminado el sprint se valida el llenado de la documentación.

Se pide la siguiente estructura de carpetas:

1. **Planeación:**
   1. Plan del proyecto.
   2. Plan de riesgos.
   3. Plan por sprint.
2. **Especificación de requisitos:**
   1. Historias de usuario.
   2. Contrato.
   3. Enunciado de Trabajo
3. **Configuración del software:**
   1. Diseño
      1. Diagrama de clases
      2. Diagrama E-R (diccionario de datos).
      3. Diagrama de casos de uso.
      4. Diagrama de componentes
   2. Desarrollo.
      1. Código Fuente
      2. Línea base
4. **Pruebas:**
   1. Pruebas unitarias.
   2. Casos de prueba
   3. Pruebas de aceptación
   4. Reporte de pruebas.
5. **Seguimiento:**
   1. Acciones correctivas
   2. Solicitud de cambio
   3. Minutas
   4. Registro de Trazabilidad.
   5. Reporte de Avance
   6. Entrega-Recepción.
6. **Manuales:**
   1. Manual de usuario.
   2. Manual de mantenimiento.
   3. Manual de operación.

### Respaldo del repositorio del proyecto:

En cada equipo debe asignarse un rol (soporte técnico), quien será la persona responsable de realizar la copia del proyecto cada semana, esta copia será resguardada en su equipo de cómputo y en un repositorio de archivos alternativo (por ejemplo, Drive, Dropbox, Teams, etc.) en caso de algún fallo de la plataforma.

### Recuperación del repositorio del proyecto:

En caso de algún fallo en alguno de los repositorios se puede recuperar la versión más reciente del proyecto, que se encuentra en el repositorio de archivos alternativo o en el pc del encargado de soporte técnico.

# VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Lider de Equipo  [Nombre] | Scrum Master  [Nombre] | Líder Técnico  [Nombre] | Cliente  [Nombre] |