**AIDCA**

AIDCA es un servicio cuyo propósito es mejorar la interacción entre los centros de acopio y los donantes para agilizar la recolecta de los bienes y minimizar el desperdicio de estos. El servicio cuenta con dos partes (la parte del centro de acopio y la de los donadores), en la primera parte el centro de acopio se registrará en para posteriormente ser verificado; una vez verificado, el centro de acopio podrá utilizar el servicio el cual le mostrará diversas herramientas para la facilitación de la creación de una base de datos personal en donde ingresarán los bienes que necesitan y cuanto necesitan de cada bien. El donador podrá acceder al mismo y ver la información de los centros de acopio.

**Términos:**

Encargado: usuario o usuarios encargados de un centro de acopio.

Donador: usuario no encargado de un centro de acopio.

Verificador: Persona por parte de los desarrolladores que se encarga en verificar de manera personal la veracidad de los centros de acopio registrados.

BDI: base de datos interna; una base de datos privada que los actores del sistema (donadores y encargados) no pueden acceder.

BDP: base de datos personal; una base de datos que puede ser modificada por el encargado de esta.

Plantilla: Estructura predefinida

\*Todos los centros de acopio son de Mérida, Yucatán, México.

**Requisitos funcionales:**

*RF001:* El sistema deberá registrar y almacenar en la BDI un correo electrónico (ya sea del encargado o uno especial creado por la organización para el uso del sistema), la contraseña que usará para acceder a la cuenta (que será confirmada reescribiéndola), la ubicación del centro de acopio (calle, cruzamientos, colonia, numero y código postal), el nombre del centro de acopio, del centro de acopio.

*RF002:* El sistema deberá verificar el correo electrónico proporcionado.

*RF003:* El sistema esperará una señal del verificador para finalmente confirmar la veracidad del centro de acopio.

*RF004:* El sistema deberá permitir al encargado acceder al mismo usando el correo electrónico y la contraseña proporcionada.

*RF005:* El sistema deberá aportarle una herramienta de edición de bases de datos al encargado para que pueda modificar una BDP.

*RF006:* El sistema deberá proporcionarle herramientas al encargado para la edición del perfil del centro de acopio para ingresar la descripción y el objetivo de este al igual que su horario de atención.

*RF007:* El sistema deberá proporcionar otra área en donde un donador podrá ver la información de los centros de acopio.

*RF008:* El sistema le mostrará al donador una lista de los centros de acopio

*RF009:* El donador podrá seleccionar un centro de acopio y al hacerlo le mostrará la información de este.

**Requisitos no funcionales:**

*RNF001:* La BDP tendrá una plantilla la cual no podrá ser modificada por los actores.

*RNF002:* El sistema debe ser accesible únicamente por un navegador de internet.

**Procesos de comunicación:**

La comunicación se realizará de forma oficial en el canal específico al proyecto en la plataforma de Slack, y de manera informal se utilizará WhatsApp por su mayor accesibilidad. De igual manera se utilizará Discord en caso de ser necesario utilizar servicios de voz o de video llamadas debido a su confiabilidad y por su capacidad para compartir pantallas.

**Procesos de planeación:**

Para la planeación del proyecto se realizarán juntas semanales entre los integrantes de equipo donde se evaluará el progreso actual y de acuerdo con este se harán los ajustes necesarios para la siguiente evaluación. Pese a esto, el equipo puede ajustarse en caso de algún imprevisto por medio de las plataformas de comunicación previamente mencionadas. Para tener control del progreso individual se utilizará la plataforma de Trello en donde se repartirán las tareas individuales junto con sus fechas de entrega. Al finalizar la junta el equipo resumirá en una bitácora (la cual se encontrará en el repositorio del proyecto) el avance realizado.

Cada semana se dividirá en 3 secciones:

*Asignación:* Fechas en las que se fijará que se hará, a quien le toca que, fechas de entrega y pesos de las tareas.

*Elaboración:* Fechas en las que se elaborará las tareas asignadas.

*Corrección:* Justo después del ultimo día de elaboración el líder del equipo generará un QA de las tareas asignadas y de ser necesario los desarrolladores corregirán las tareas en las fechas de corrección.

**Procesos de monitoreo:**

Una vez concluido el proceso de planeación, durante el proceso de construcción se procederá de manera similar cambiando las asignaciones de cada integrante a un enfoque sobre el diseño y codificación de proyecto. Se utilizará Git para el control de versiones y GitHub para alojar el contenido y incorporar los avances de cada integrante. Se continuará evaluando el progreso de manera semanal y haciendo ajustes correspondientemente.

**Avances del proyecto:**

Para la métrica de el avance general, se establecerá un objetivo semanal a grandes rasgos durante cada junta, los cuales a su vez están conformados por las tareas individuales de cada integrante. De esta forma se pretende tener un avance cuantificable cada semana con fechas límites razonables para que se pueda completar en su totalidad lo que se estableció.

**Métricas individuales:**

Para la medición de las aportaciones individuales, las actividades tendrán una medida de complejidad del 1 al 3 (1 sencillo, 2 normal, 3 complejo), se decidirá cuales tareas tienen que peso en una junta grupal. Está a criterio del líder del equipo decidir quienes harán que tareas de acuerdo con la experiencia que ha adquirido trabajando con ellos en clase (lo que es también considerado como una tarea. Las tareas solo serán contadas si son terminadas en su totalidad y de manera correcta (el líder del equipo se encargará de hacer el QA de las tareas).