



IN01 Documento de Alcance y Aceptación

Nombre del proyecto

Heredia, 7 de octubre del 2024

Señores

Universidad Fidélitas

Su oficina

Estimados señores:

El (La) suscrito (a), Andrea Chavarría Víquez, Cédula 1-0978.0500, en mi calidad de Asesora de Asuntos Regular, Representante Legal, de la empresa QCM ASUNTOS REGULATORIOS - RA COSTA RICA, me permito indicar que aceptamos la realización del Proyecto Kima a cargo de los estudiantes Brenda Karina Rojas Cortés cédula 40266056, Cristopher Rodríguez Fernández cédula 208600279, Karen Obando Jiménez cédula 116570134, Yurán Reyes Morales cédula 117270407, a fin de que sea desarrollado en nuestra empresa, iniciando en fecha 07/10/2024 y finalizando en 30/08/2025.

Acordamos que, durante la realización del proyecto, la empresa QCM ASUNTOS REGULATORIOS - RA COSTA RICA se compromete a brindar la información y el apoyo necesario para que los estudiantes puedan llevar a cabo el proyecto. Asimismo, se espera que los estudiantes se comprometan a tomar la realización del sistema con seriedad, profesionalismo, responsabilidad e integridad. Conviene indicar que la información no se podrá poner en peligro en ninguna circunstancia y se le dará absoluta confidencialidad a los datos a los cuales tengan acceso.

Se acuerda, además, que los estudiantes deberán presentar avances del trabajo realizado de forma periódica, a fin de dar seguimiento al trabajo realizado. Esto mediante el uso de las herramientas adecuadas que dicta la gestión de proyectos y entregables solicitados en el curso.

A continuación, se desglosa, de manera general, las funcionalidades que se espera que cumpla el sistema de información a desarrollar:

[Crear y editar documentos automáticamente con plantillas, subir archivos existentes (Word, PDF), descargar documentos en PDF, registrar y seguir el progreso de tareas y proyectos, asignar tareas a miembros del equipo, iniciar sesión con usuario y contraseña, tener diferentes niveles de acceso para el equipo, almacenar todos los documentos y tareas en un solo lugar]

Sin otro particular, se despide, atentamente,

Andrea Chavarría Víquez
Asesora de Asuntos Regular, Representante
Legal
QCM ASUNTOS REGULATORIOS - RA
COSTA RICA
Telefono: 86501851

INFORMACIÓN DEL CLIENTE

Nombre de la empresa:	QCM ASUNTOS REGULATORIOS - RA COSTA RICA
Nombre del patrocinador:	Andrea Chavarría Víquez
Correo Electrónico:	achavarria@racostarica.com
Número de Teléfono:	86501851
Nombre Proyecto:	Kima
Estudiante Contacto del Proyecto:	Karen Obando Jiménez

EQUIPO DEL PROYECTO

Cédula	Nombre Completo
402660567	Brenda Karina Rojas Cortés
208600279	Cristopher Rodríguez Fernández
116570134	Karen Obando Jiménez
117270407	Yurán Reyes Morales

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Dado el crecimiento y la complejidad de las operaciones de RA Costa Rica, empresa especializada en consultoría en asuntos regulatorios, registros y permisos, se ha identificado la necesidad de optimizar y centralizar la gestión de grandes volúmenes de información. Actualmente, esta información se maneja de manera manual mediante herramientas como Dropbox, lo que genera ineficiencias, riesgos de errores y pérdida de tiempo. Este nuevo software permitirá la centralización y automatización de procesos clave, como la organización de documentos, el seguimiento de proyectos a través de tickets y la conversión automática de archivos, mejorando de manera significativa el control de tareas y la eficiencia en la administración de recursos. Además, ofrecerá módulos de gestión para clientes, productos, informes y roles, con un enfoque innovador que integrará todas estas funciones en un único software. Con este proyecto, se busca mejorar la productividad de RA Costa Rica, reducir errores, agilizar los proyectos y proporcionar una solución escalable y adaptable a su crecimiento

OBJETIVOS

Objetivo General	<i>Desarrollar una aplicación web integral para RA Costa Rica que centralice y automatice la gestión de documentos y el seguimiento de proyectos mediante tiquetes, para optimizar los procesos operativos internos, mejorar la productividad, reducir errores, y facilitar la administración de recursos, ofreciendo una solución escalable y adaptable a las futuras necesidades de la empresa.</i>
Objetivos Específicos	Criterios de éxito
<i>Automatizar la generación y organización de documentos a partir de plantillas predefinidas</i>	<i>Desarrollar un sistema que permita la creación automática de documentos utilizando al menos una plantilla predefinida. El 80% de los documentos generados deben estar bien estructurados y ser descargables en formato PDF, sin problemas de formato ni errores visibles.</i>
Implementar un sistema de tiquetes para el seguimiento de tareas y proyectos	Desarrollar un módulo de gestión de tiquetes que permita a los usuarios registrar y visualizar el avance de las tareas o proyectos. Al menos el 70% de los proyectos o tareas registrados deberán tener un seguimiento claro y verificable en el sistema, reflejando correctamente el estado (pendiente, en progreso, completado).
Permitir la carga manual y edición de documentos dentro del sistema	El sistema debe permitir a los usuarios cargar al menos documentos en formatos Word y PDF, y ofrecer la opción de edición en línea para los documentos cargados. El sistema deberá gestionar correctamente al menos el 70% de las ediciones realizadas en documentos cargados, permitiendo su conversión y descarga en PDF.
Asegurar la autenticación y control de acceso para distintos usuarios del sistema	Implementar un sistema de login con autenticación básica (usuario y contraseña) y roles (admin y usuario). El 90% de las cuentas de usuarios deben poder acceder a sus respectivas áreas, con las restricciones necesarias según su rol.
Desarrollar un sistema básico de almacenamiento y organización de documentos	Implementar una estructura de almacenamiento que permita guardar, buscar y organizar documentos asociados a proyectos. El sistema debe ser capaz de gestionar al menos 50 documentos con tiempos de respuesta aceptables al realizar búsquedas o visualizaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El objetivo de la aplicación es proporcionar una solución integral de gestión interna para RA Costa Rica. Los módulos principales que conforman la solución se detallan de la siguiente manera:

- **Gestión de Documentos:**
 - Automatización de Documentos: El sistema deberá permitir la creación automática de documentos a partir de plantillas predefinidas.
 - Carga y Creación Manual de Documentos: Para los documentos que no puedan automatizarse:
 - Los usuarios podrán cargar documentos ya creados en formatos como Word (.docx) o PDF.
 - El sistema ofrecerá una funcionalidad para crear documentos desde cero en formato Word, permitiendo la edición en línea directamente en la plataforma.
 - Una vez editados y finalizados, los usuarios podrán guardar estos documentos en el sistema y tener la opción de descargarlos en formato PDF.
 - Reemplazo de Documentos: Los usuarios podrán reemplazar versiones anteriores de documentos en caso de actualizaciones, manteniendo un historial de versiones.
- **Gestión de Tiquetes:**
 - El sistema incluirá un módulo de gestión de tiquetes para registrar, asignar y seguir el avance de tareas y proyectos.
 - Los tiquetes estarán asociados a proyectos específicos y podrán ser categorizados por prioridad, responsable y estado (pendiente, en progreso, completado).
 - Se deberá generar un informe de estado del proyecto basado en los tiquetes registrados, mostrando el progreso global y las tareas pendientes.
- **Módulo de Administración de Proyectos:**
 - La plataforma permitirá crear y gestionar proyectos, asignando tareas a los miembros del equipo y manteniendo un seguimiento de los hitos y fechas clave.
 - Cada proyecto tendrá un área de almacenamiento centralizada para todos los documentos generados y sus tiquetes asociados.
- **Seguridad y Autenticación:**
 - El sistema debe contar con autenticación segura (login con usuario y contraseña), además de control de roles (admin, usuarios) para gestionar el acceso a diferentes módulos y funcionalidades.
- **Escalabilidad y Almacenamiento:**
 - El sistema deberá ser capaz de manejar grandes volúmenes de documentos y tiquetes, con un enfoque escalable que permita el crecimiento futuro sin afectar el rendimiento.
 - El almacenamiento en la nube debe estar optimizado para acceso rápido, con backups automáticos periódicos.
- **Interfaz de Usuario:**
 - El software deberá contar con una interfaz web intuitiva, accesible desde diferentes navegadores y dispositivos.

RIESGOS PRINCIPALES

1- Que el cliente desee retirarse del proyecto por alguna complicación, o porque ya la propuesta no le es factible.

Estrategia: Mitigar

Mejorar la comunicación constante con el cliente para identificar y abordar preocupaciones antes de que escalen.

2- Que el proyecto no llegue a terminarse en la fecha acordada.

Estrategia: Mitigar

Utilizar herramientas de gestión de proyectos con hitos intermedios, revisiones regulares y margen de tiempo adicional para contingencias.

3- Que alguno de los miembros que realizara todo el proceso del proyecto deserte dejando así con más carga de trabajo a los demás.

Estrategia: Mitigar

Documentar todas las etapas y asignar tareas clave de manera cruzada para que otros miembros puedan asumir responsabilidades si es necesario

4- Que el equipo de trabajo de los miembros que harán el proyecto llegue a fallar.

Estrategia: Mitigar

Tener planes de respaldo para mitigar el impacto de fallos

5- Mala coordinación y comunicación entre el equipo que realizará el programa.

Estrategia: Mitigar

Establecer roles de comunicación claros y responsables de la coordinación, así como plataformas de trabajo colaborativo y reuniones de sincronización frecuentes. Implementar reglas claras desde el inicio para evitar malentendidos.

6-Que el programa no este tomando la dirección indicada con base a que no esté cumpliendo con los requerimientos dados por el cliente.

Estrategia: Evitar

Validar los requisitos del cliente en las primeras fases del proyecto y mantener revisiones periódicas para asegurar que las expectativas se cumplen