

S.I.G.D.

GESTIÓN DE PROYECTOS WEB

GFORZE

ROL	APELLIDO	NOMBRE	C.I	CORREO	TELÉFONO
Coordinador	Farías	Facundo	5.332.076-0	j.facuwebmaster@gmail.com	093448935
Subcoordinador	Vallejos	Diego	5.493.546-5	mizezedie@gmail.com	097302419
Integrante 1	González	Sheila	6.392.488-5	sheilagn2003@gmail.com	096247975

Docente: Barboza, Gabriel

Fecha de culminación
08/11/2022

TERCERA ENTREGA

Índice

Carta de Presentación	5
GFORZE	5
Nombre del Grupo, integrantes y sus roles	7
Nombre del Grupo:	7
Integrantes y sus roles:	7
Cómo está organizada su empresa, según Mantei y Constantine	9
Organización del equipo:	9
Paradigma de organización del equipo:	9
Reglas del grupo	10
Reglas no penalizables:	10
Reglas penalizables:	10
Elección Ciclo de Vida de desarrollo	11
Definiciones:	11
Product Backlog:	11
Sprint Backlog:	12
StakeHolder:	12
Implementación :	12
Formularios De Uso Común	13
Acuse de Recibo	13
Formulario de Expulsión	16
Formulario de Sanción	17
Actas de Reunión	18
Actas de Reunión Informal	32
Actas y Planificación	36
I.S.B.O.	
GFORZE	
3°BA	

General:	36
Gestión de Proyecto Web:	36
Análisis y Diseño de Aplicaciones Web:	37
Programación Web:	38
Diseño Web II:	38
Base de Datos II:	38
Sistemas Operativos III:	38
Formación Empresarial:	39
Inglés:	40
SOLUCIÓN PROPUESTA Y PLAN DE CONTINGENCIAS	40
De acuerdo al análisis de riesgos que realizamos y a la revisión de seguridad , presentamos algunas de las sugerencias de los casos para combatir cada uno de los riesgos potenciales a los que se enfrenta nuestra empresa GFORZE.	40
RECOMENDACIONES PARA PREVENIR FALLAS EN LOS EQUIPOS	40
RECOMENDACIONES CONTRA ACCESOS NO AUTORIZADOS	41
RECOMENDACIONES A NIVEL FÍSICO	41
RECOMENDACIONES A NIVEL LÓGICO	42
RECOMENDACIONES CONTRA EL ROBO DE DATOS Y FRAUDE MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA EL ROBO DE DATOS	42
PROTECCIÓN PARA CORREO CORPORATIVO	43
NO DESCARGUES DOCUMENTOS SIN COMPROBAR	43
EVITA HACER CLIC EN LOS ENLACES	43
NO DAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL POR CORREO	44
INSTALAR HERRAMIENTAS DE PROTECCIÓN	44
Plan de contingencias	44
ACTIVIDADES PREVIAS AL DESASTRE	44
Ciclo de Vida del Proyecto (Reformulación)	49
Actas de Reuniones	50
CORRECCIÓN - ANEXO	62
Especificar qué versión de Fedora server	62
Ley de protección de datos (ley número 18371)-- factibilidad legal	62
Usar comentarios propios del sistema en el drive	62

Sprint backlog (semanas y no meses, promedio de 4 semanas) -- corresponde poner el nombre del libro de quién realiza la tarea o crea dicha tarea en Trello	63
Especificar el nombre de las materias (en sistemas operativos -> sistemas operativos III).	64
Usar app: camscanner	64
Personalización de las actas de reunión(se debe de poner el logo en dicha presentación)	65
Documentación	66
Formulario de Sanción	66
ACTAS DE REUNIONES FORMALES	68
Diagramas de planificación.	71
Diagrama Kanban tercera implementación.	71
Documentación de Cierre de Proyecto.	76
Documentación de Gestión y control de Avances del Proyecto.	74
Cálculo de Métricas.	74
Subir TODO el proyecto al repositorio con las correcciones de la primera y segunda entrega.	82

Carta de Presentación

GFORZE

Profesor: Montevideo, xx de xxx de xxxx

Asignación:

Instituto: Instituto Superior Brazo Oriental

Presente:

A continuación los alumnos de 3BA del turno matutino del instituto Superior Brazo Oriental nos presentamos ante usted, con el fin de informar la creación del grupo Gforze. Los correspondientes integrantes con sus roles son los siguientes:

A continuación, se detalla dicha integración y roles del grupo.

Rol	C.I.	Apellido	Nombre	E-mail	Cel
Coordinador	5.523.139-7	Mujica	Martin	mujica0106@gmail.com	095003085
Subcoordinador	5.332.076-0	Farias	Facundo	j.facuwebmaster@gmail.com	093448935
Integrante 1	6.392.488-5	Gonzalez	Sheila	sheilagn2003@gmail.com	096247975
Integrante 2	5.493.546-5	Vallejos	Diego	micezedie@gmail.com	097302419

Por contacto al correo: gforzeinc@gmail.com

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Firmas:

Coordinador

Subcoordinador

Integrante 1

Integrante 2



Mujica, Martin

Coordinador



Farias, Facundo

Subcoordinador

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA



Gonzales, Sheila

Integrante 1



Vallejos, Diego

Integrante 2

Nombre del Grupo, integrantes y sus roles

Nombre del Grupo:

GFORZE

Elegimos este nombre ya que G significa Grupo y FORZE significa fuerza por ende decidimos poner la primera letra de Grupo y agregar FORZE, por lo tanto este Grupo se conforma con integrantes que se miden por la fuerza al impulsarse a futuros proyectos y generar eficiencia en todo trabajo o tareas asignadas.

Integrantes y sus roles:

Rol	C.I.	Apellido	Nombre	E-mail	Cel
Coordinador	5.523.139-7	Mujica	Martin	mujica0106@gmail.com	095003085
Subcoordinador	5.332.076-0	Farias	Facundo	j.facuwebmaster@gmail.com	093448935

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Integrante 1	6.392.488-5	Gonzalez	Sheila	sheilagn2003@gmail.com	096247975
Integrante 2	5.493.546-5	Vallejos	Diego	micezedie@gmail.com	097302419

Coordinador: Elegimos a Martin Mujica como coordinador por votación, más allá de la votación creemos que sería el más capacitado para la organización y la comunicación entre todos nosotros.

El mismo se encarga de las materias como: Gestión de Proyectos

Web, Programación Web, Sistemas Operativos siendo Jefe, también, subjefe de las materias de Diseño web e Inglés. Es así porque está altamente capacitado para solucionar problemas, generar eficiencia en el grupo a la hora de organizar las tareas para cada integrante, estar pendiente de cada uno de ellos y ayudarlos a solucionar errores dándoles un “pequeño empujón”.

Subcoordinador: Elegimos a Facundo Farias como subcoordinador por votación, pero también lo votamos porque nos pareció también bastante capacitado y flexible a la hora de solucionar problemas.

El mismo se encarga de las materias como: Diseño Web, Análisis y Diseño de Aplicaciones Web (ADA) siendo jefe, también, subjefe de Programación Web, Gestión de Proyectos Web y Sociología. Es así porque es bueno encontrando y resolviendo errores, pero también dando una explicación de esos errores para que no vuelvan a pasar. Otro punto a tener en cuenta es que es muy bueno redactando los documentos de la empresa.

Integrantes: Los integrantes Sheila Gonzalez y Diego Vallejos también son una parte fundamental del equipo donde gracias a ellos se pueden realizar tareas de cada carpeta, materia, etc.

La integrante Sheila Gonzalez se encarga de: Sociología e Inglés siendo la misma Jefa de las materias, así como también siendo subjefa se encarga de Sistemas Operativos y Formación Empresarial.

El integrante Diego Vallejos se encarga de: Base de datos III y Formación Empresarial siendo el mismo el jefe de las materias.

Cómo está organizada su empresa, según Mantei y Constantine

Organización del equipo:

En este caso la organización de nuestro equipo va a ser DD(Descentralizado Democrático), según Mantei.

Aquí sentimos que era lo mejor no tener un jefe único y que decida todo ya que lo mejor es que todos estemos de acuerdo con todas las tareas y que los problemas se presenten podamos resolverlos con el equipo y no solamente una persona.

Paradigma de organización del equipo:

En este caso el paradigma de organización va a ser el Paradigma Abierto, según Constantine.

Aquí elegimos este ya que nos pareció muy bien que el trabajo se realizará con mucha comunicación y colaboración de todos los integrantes.

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA



Además la idea principal es elegir una decisión en común entre todos y esto nos pareció muy bien para estar entre todos de acuerdo y no se genere un ambiente de toxicidad.

Reglas del grupo

Reglas no penalizables:

En este equipo todas las reuniones tienen una agenda de reunión asociada, para que los miembros del equipo puedan presentarse a tiempo a las reuniones y con la debida preparación.

Las comunicaciones acerca del trabajo que realicen los miembros del equipo se harán en herramientas compartidas como Discord, Github, Google Docs o de manera personal para que todos tengan acceso a la información que necesitan. En el equipo se prioriza la transparencia, la visibilidad y las conversaciones grupales siempre que sea posible.

A lo que el grupo consiste en 4 personas o sea un numero par en las votación puede que haya algún empate por lo cual para evitar ese altercado hemos decidido que el coordinador tenga doble voto a la hora de votar.

Todas las reuniones formales o informales tendrán que estar anotadas y enviadas al registro (en discord) según el formato establecido, además también se tendrán que poner las actas de cada punto u materia que hicieron.

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Reglas penalizables:

Todas las reuniones semanales se tendrán que asistir si o si, a no ser que hayan avisado por lo menos con 12 horas de anticipación.

En las reuniones no estar en segundo plano, prestar el 100% de atención.

Llegar a tiempo con sus tareas, obviamente la tarea puede variar según cada uno por lo cual la idea sería avisar si van a tardar más del tiempo estimado.

Al llegar a las 3 sanciones se hablará con el profesor correspondiente como manera de aviso formal y a las 5 sanciones se le echará del equipo.

Elección Ciclo de Vida de desarrollo

Nuestro grupo utilizara la Metodología Ágil, ¿porque hemos decidido utilizar Metodología Ágil como ciclo de vida?

Se utilizará la Metodología Ágil ya que al equipo GFORZE les pareció muy útil a la hora de no tener bien planteados los requisitos, si bien los requisitos están planteados se puede cambiar, modificar o agregar más requisitos y esto nos viene bien ya que si elegimos el ciclo de vida tradicional este nos atrasa demasiado y la idea principal es ser lo más ágil posible.

Este produce resultado de manera temprana este también es una razón por la cual lo hemos elegido ya que es fundamental si no nos gusta como haya quedado la pagina u al cliente no le gusto aun tenemos tiempo para poder modificar y cambiar el código de la página, si bien es difícil ubicar si el proyecto es admisible nos parece muy bien aplicar este método.

Este método al trabajar con plazos y entregas parciales es más sencillo disminuir los tiempos para entregar una mejor versión del producto.

Definiciones:

Product Backlog:

Es una lista de trabajo ordenado por prioridades para el equipo de desarrollo que se obtiene de la hoja de ruta y sus requisitos. Los elementos más importantes se

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

muestran al principio del backlog del producto para que el equipo sepa qué hay que entregar primero.

Sprint Backlog:

Los elementos del Product Backlog elegidos para el Sprint, más un plan de acción de cómo crear el Incremento de Producto. Se construye durante el evento del Sprint Planning.

Daily Scrum:

Este muy básicamente son las reuniones que hacen los equipos con el Scrum Master o sin él para verificar y dar un panorama general de lo que falta, se está haciendo y que se hizo.

Sprint Review:

Este tiene como finalidad dar transparencia al incremento (la suma de todos los elementos del product backlog completados durante un Sprint y el valor de los incrementos de todos los Sprints anteriores) frente a los *stakeholders* y poder inspeccionar el *product backlog* para adaptarlo en función de las necesidades de mercado.

StakeHolder:

Son básicamente todas las personas que intervienen en el proyecto pero que no forman parte del Equipo de Scrum. Aún así, tienen uno de los roles más importantes. Son fuente de información para el Equipo de Scrum.

Implementación :

Elegimos estas tablas, ya que es una manera de tener más ordenadas nuestras tareas. De esta manera estarán distribuidas en tablas dependiendo de la acción que se vaya a tomar. Estas tareas las eligen los propios integrantes del equipo obviamente con la supervisión del respectivo jefe de cada materia, este jefe de materia válida si correctamente está bien hecho o no la tarea que ha elegido. Las validacion de cada asignación están hechas por el jefe de la materia en el cual a lo que es el jefe de la materia es el más experimentado por ella por lo cual puede validar si esta bien hecha o no, estas tareas además de ser validadas por el jefe de la materia debes en cuando, cuando se hacen las reuniones con el Scrum Master

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

también las puede validar ya que nuestros criterios de validación es lo mejor hecho posible y que sea de fácil entendimiento para el usuario final y este criterio nos lo da el StakeHolder, este las válidas dándonos el visto bueno o no.

Al terminar cada materia u estar en proceso de creación hacemos 2 reuniones por semana informándonos que se está haciendo que se hizo y que futuras cosas hay que agregar, obviamente cada tarea tiene un plazo de entrega dirigido por el Jefe del grupo, este al ser el más experimentado con cada materia puede poner un tiempo estimado por cada tarea.

Dichas tablas se denominan como:

- Lista de tareas.
- Sprint Backlog 1.
- En proceso.
- Verificación.
- Hecho.
- Requisitos mínimos

Formularios De Uso Común

Acuse de Recibo

I.S.B.O.

GFORZE

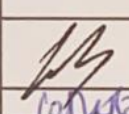
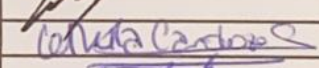
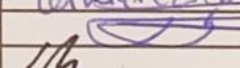
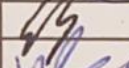
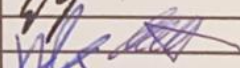
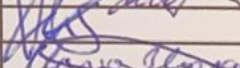
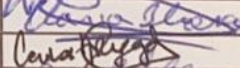
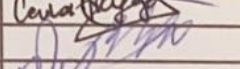
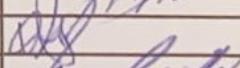
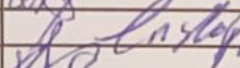
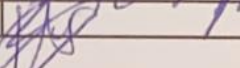
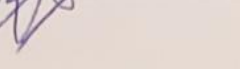
3°BA

Corresponde a ENTREGA de Cartas de Presentación

Los alumnos de 3°BA del turno matutino integrantes del grupo de proyecto informatica

Rol	C.I.	Apellido	Nombre	E-mail	Cel
Coordinador	5.523.139-7	Mujica	Martin	mujica0106@gmail.com	095003085
Subcoordinador	5.332.076-0	Farias	Facundo	j.facuwebmaster@gmail.com	093448935
Integrante 1	6.392.488-5	Gonzalez	Sheila	sheilagn2003@gmail.com	096247975
Integrante 2	5.493.546-5	Vallejos	Diego	micezedie@gmail.com	097302419

Entregan:

Asignatura	Fecha de recepción	Firma
Análisis y Diseño de Aplicaciones Web	9/5	
Formación Empresarial	10/5	
Programación WEB	12/5	
Gestión de Proyectos WEB	9/5	
Bases de Datos II	11/5	
Sistemas Operativos III	27/05	
Diseño Web II	12/5/22	
Inglés	10/5	
Sociología	9/5	
Dirección	9/5	
Adscripción	10/5	
Coordinación de Informática	9/5	

ACUSE DE RECIBO

Corresponde a ENTREGA N° 1 - Los alumnos de 3°BA del turno matutino, integrantes del grupo de proyecto GFORZE.

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

ROL	APELLIDO	NOMBRE	C.I	CORREO	TELÉFONO
Coordinador	Mujica	Martin	5.523.189-7	mujica0106@gmail.com	095003085
Subcoordinador	Farías	Facundo	5.332.076-0	j.facuwebmaster@gmail.com	093448935
Integrante 1	González	Sheila	6.392.488-5	sheilagn2003@gmail.com	096247975
Integrante 2	Vallejos	Diego	5.493.546-5	micezedie@gmail.com	097302419

Entregan:		
Asignatura	Archivos	
Análisis y Diseño de Aplicaciones Web	1 Carpeta formato pdf	
Formación Empresarial	2 Carpeta formato pdf	
Programación WEB	3 Carpeta formato pdf	
Gestión de Proyecto WEB	4 Carpeta formato pdf	
Base de Datos II	5 Carpeta formato pdf	
Sistemas Operativos III	6 Carpeta formato pdf	
Diseño Web	1 Carpeta formato pdf 1 carpeta de códigos	Firma:
Inglés	1 Carpeta formato pdf	
Sociología	1 Carpeta formato pdf	

I.S.B.O.
GFORZE
3°BA



Formulario de Expulsión

[Lugar, Fecha]

Señor/a [Nombre, Apellido]

CI [Del Compañero de trabajo]

Asunto: Carta de expulsión.

La empresa GFORZE ha decidido expulsarlo de nuestro equipo debido a problemas presentados anteriormente, y refutados por las Actas y compañeros de trabajo. Debido a [Plantear problemas] hemos tomado la decisión de expulsarle del grupo estos problemas que hubo en el equipo están refutadas y respaldadas por las Reglas [Reglas] de nuestro equipo.

Atentamente, equipo GFORZE.

Firmas de confirmación:

Coordinador

Subcoordinador

Integrante 1

Integrante 2

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Formulario de Sanción

[Lugar, Fecha]

Señor/a [Nombre, Apellido]

CI [Del Compañero de trabajo]

Asunto: Carta de Sanción.

La dirección de esta empresa ha tenido conocimiento de incumplimientos de la normas establecidas.

Los hechos se han desarrollado como siguen:

Por todo ello y considerando que su conducta se encuentra tipificada como falta -----
[Penalizable/ No Penalizable] según las normas establecidas, le comunicamos que usted es sancionado/a con amonestación por escrito.

Por último advertir que la reincidencia en faltas de esta u otra naturaleza serán sancionadas en lo sucesivo con mayor rigor.

Atentamente,
Nombre y Firma del titular de la empresa
Recibo:

Firma

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Actas de Reunión



Actas de Reunión Formal

Acta N°1

Fecha: 06/05/22

Hora: 17:00

Lugar: Virtual Discord

Asistentes:

Martin Mujica
Facundo Farias
Sheila Gonzalez
Diego Vallejos

Orden del día:

Lectura del proyecto.
Determinar el nombre del proyecto.
Creación del correo electrónico.
Creación de la carta de presentación de todas las materias.

Puntos Tratados:

Se realizaron todos los puntos anteriores en una sola reunión

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Firmas:	
Martin	Facundo
Sheila	Diego
Observaciones	

	
<u>Actas de Reunión Formal</u>	
Acta N°2	
Fecha: 20/5/22	Hora: 17:00
Lugar: Virtual Discord	
Asistentes:	
Martin Mujica Facundo Farias Sheila González Diego Vallejos	
Orden del dia:	
Se repartieron las materias entre todos los integrantes del grupo.	

Creación de normas
Creación del D.E.R.

Puntos Tratados:

Se desarrollaron ciertas ideas del D.E.R que quedan todavía por concluir.
Lo demás se desarrolló correctamente

Firmas:

Martin

Facundo

Sheila

Diego

Observaciones



Actas de Reunión Formal

Acta N°3

Fecha: 26/05/2022

Hora: 17:00-20:00

Lugar: Virtual Discord

Asistentes:

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Martin Mujica
Facundo Farias
Sheila González
Diego Vallejos

Orden del día:

Primeros pasos de la carpeta de ADA.
Se añadieron comentarios para la próxima reunión y que implementar en cada materia.

Puntos Tratados:

- Desarrollo en el índice ,relevamiento(empleo de técnicas ,entrevista ,cuestionario ,observación y revisión de registros).
- Estudio de factibilidad(factibilidad operativa, factibilidad técnica, factibilidad legal).

Firmas:

Martin

Facundo

Sheila

Diego

Observaciones

Actas de Reunión Formal

Acta N°4

Fecha: 27/05/2022

Hora: 17:00-19:00

Lugar: Virtual Discord

Asistentes:

Martin Mujica
Facundo Farias
Sheila González
Diego Vallejos


Orden del día:

Materias a ver Diseño WEB, Sistemas Operativos, Gestión de Desarrollo WEB.

Puntos Tratados:

Diseño web comenzamos por los 3 primeros puntos y lo finalizamos en el mismo día.
Sistemas Operativos finalizamos Relevamientos, estudio de roles y instalación de docker local.

Firmas:	
Martin	Facuando
Sheila	Diego
Observaciones	


	
<u>Actas de Reunión Formal</u>	
Acta N°5	
Fecha: 03/06/2022	Hora: 17:00-19:00
Lugar: Virtual Discord	
Asistentes:	
Martin Mujica Sheila González Diego Vallejos	
Orden del día:	
Base de Datos, Diseño Web, Comentarios Generales, ADA	

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Puntos Tratados:	
Solamente tratamos Base de Datos y Diseño Web. Finalizamos por completo el punto 3 de Diseño Web y comenzamos el punto 4, además de todo en base de datos comentamos puntos y demás.	
Firmas:	
Martin	
Sheila	Diego
Observaciones	

	
<u>Actas de Reunión Formal</u>	
Acta N°6	
Fecha: 06/06/2022	Hora: 17:00-19:00
Lugar: Virtual Discord	
Asistentes:	

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Martin Mujica
Facundo Farias
Sheila González
Diego Vallejos

Orden del día:

Diseño Web, ADA, Gestión, Sociología, Inglés

Puntos Tratados:

Corregimos puntos específicos de ADA y agregamos partes como el ciclo de vida, lo mismo hicimos en Gestión.
Sociología hicimos una modificación de formularios.
Inglés empezamos e hicimos los primeros 3 puntos.

Firmas:

Martin

Facundo

Sheila

Diego

Observaciones

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Actas de Reunión Formal

Acta N°7

Fecha: 10/06/2022

Hora: 17:00-19:00

Lugar: Virtual Discord

Asistentes:


Martin Mujica
Facundo Farias
Sheila González
Diego Vallejos

Orden del día:


Base de Datos

Puntos Tratados:

Solamente tratamos Base de Datos y revisamos que todos los puntos estén completos en las carpetas.

Firmas:	
Martin	Facundo
Sheila	Diego
Observaciones	
	
<u>Actas de Reunión Formal</u>	
Acta N°8	
Fecha: 13/06/2022	Hora: 17:00-19:00
Lugar: Virtual Discord	
Asistentes:	
Martin Mujica Facundo Farias Sheila González Diego Vallejos	
Orden del día:	
Diseño Web, Comentarios Generales	

Puntos Tratados:	
Continuamos con el punto 4 de Diseño Web.	
Firmas:	
Martin	Facundo
Sheila	Diego
Observaciones	

	
<u>Actas de Reunión Formal</u>	
Acta N°9	
Fecha: 17/06/2022	Hora: 17:00-19:00
Lugar: Virtual Discord	
Asistentes:	

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Martin Mujica
Facundo Farias
Sheila González
Diego Vallejos

Orden del día:

Comentarios Generales

Puntos Tratados:

Revisamos todas las carpetas. Las que estaban terminadas, las dimos por finalizadas. Y las que faltaban puntos, continuamos trabajando en ellas.

Firmas:

Martin

Facundo

Sheila

Diego

Observaciones

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA



Actas de Reunión Formal

Acta N°10

Fecha: 05/07/2022

Hora: 09:00-12:30

Lugar: ISBO

Asistentes:

Martin Mujica
Facundo Farias
Sheila González
Diego Vallejos

Orden del día:

Base de Datos, Sistemas Operativos III, ADA.

Puntos Tratados:


Terminamos la carpeta de Base de Datos y ADA. Además se creó el GitHub de la empresa, el repositorio y se subieron las carpetas al mismo.

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Firmas:	
Martin	Facundo
Sheila	Diego
Observaciones	


	
<u>Actas de Reunión Formal</u>	
Acta N°11	
Fecha: 12/07/2022	Hora: 09:00-12:00
Lugar: I.S.B.O.	
Asistentes:	
Martin Mujica Facundo Farias Sheila González Diego Vallejos	
Orden del día:	
Revisión General,	

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Puntos Tratados:	
Terminamos las carpetas de Programación Web y Diseño Web.	
Firmas:	
Martin	Facundo
Sheila	Diego
Observaciones	

	
<u>Actas de Reunión Informal</u>	
Acta N*1	
Fecha: 23/05/22	Hora: 18:00
Lugar: Virtual Discord	
I.S.B.O.	GFORZE
	3°BA

Asistentes:

Facundo Farias
Sheila Gonzalez
Diego Vallejos

Orden del día:

Comienzo de la carpeta de sociología.
Comienzo de la carpeta de formación.

Puntos Tratados:

Se trataron los puntos comentados arriba

Firmas:


	Facundo
Sheila	Diego

Observaciones

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA


	
<u>Actas de Reunión Informal</u>	
Acta N°2	
Fecha: 25/5/22	Hora: 19:00
Lugar: Virtual Discord	
Asistentes:	
Facundo Farias Sheila González Diego Vallejos	
Orden del día:	
Sociología y Formación.	
Puntos Tratados:	
Culminación de la carpeta de sociología y detención de la carpeta de formación por modificación hechas por la profesora.	

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Firmas:	
	Facundo
Sheila	Diego
Observaciones	

	
<u>Actas de Reunión Informal</u>	
Acta N°3	
Fecha: 27/5/22	Hora: 14:00-15:00
Lugar: Virtual Discord	
Asistentes:	
Facundo Farias Martin Mujica Diego Vallejos	
Orden del dia:	
ADA, Sociologia	

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Puntos Tratados:	
<p>Tratamos puntos sobre la carpeta de ada el 3, 4 y 5. y confirmamos la finalización de la carpeta de sociología ya que modificamos un punto</p>	
Firmas:	
Martin	Facundo
	Diego
Observaciones	

Actas y Planificación

General:

Caratula modificada 14/05/22

Votación de cambio de nombre del proyecto: GSCORE 27/05/22

Creación del logo de la página WEB 27/05/22

Gestión de Proyecto Web:

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Inicio de la carpeta de Gestión de Proyecto Web 20/05/22

Puntos tratados:

Nombre del Grupo, integrantes y sus roles. Hecho 20/05/22

-Modificación 27/06/22

-

Cómo está organizada su empresa, según Mantei y Constantine. Hecho 20/05/22

Reglas del grupo. Hecho 20/05/22 - 23/05/22

Modificación de reglas. 26/05/22

Ciclo de vida de su proyecto con fundamentación e implementación en coordinación con docente de ADA. 30/05/22 se empieza

.Modificación Ciclo de vida 06/06/2022

Formato de actas para reuniones formales e informales. 24/05/22

Formularios de uso común en la empresa. 24/05/22

-Agregamos sanciones 27/06/22

-Modificación realizada (formulario de expulsión)

Actas de reuniones. hecho 27/05/22

Diagramas de planificación.

Diagrama Kanban e implementación.

Análisis y Diseño de Aplicaciones Web:

Inicio de la carpeta ADA. 27/05/22

Relevamiento. 27/05/22

Lógica de sistema 27/06/22

Estudio de factibilidades. 27/05/22

Definición de roles de usuario con permisos y privilegios. 30/05/22

Planificación. 06/06/2022

Especificación de Requerimientos (Funcionales, No Funcionales, Alcance y Limitaciones). 06/06/2022

.Modificación 06/06/2022

Elección Ciclo de Vida de desarrollo en coordinación con el Profesor de gestión de

.Modificación 06/06/2022

Proyecto (Propuesta y aplicación) Inicio: 01/06/2022

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Programación Web:

Diseño Web II:

Logo para el icono de la pestaña, mismo para el sistema 27/05/22

-Selección de paleta de colores 27/05/22

- Wireframe o prototipo del sitio. 06/06/2022

-Mapa de navegación del sitio web 03/06/22

-Estructura HTML completa

Inicio 09/06/22

Modificación 10/06/22

-Incorporación de CSS

Inicio 09/06/22

Modificación 10/06/22

Base de Datos II:

Iniciación del D.E.R. 20/05/22

Modificación del D.E.R. 21/05/22

Modificación del D.E.R. 23/05/22

Modificación del D.E.R. 25/05/22

Sistemas Operativos III:

Inicio de la carpeta Sistemas Operativos 27/05/22

Estudio de los diferentes roles de los usuarios del sistema.30/05/22

Relevamiento y justificación del Sistema Operativo a utilizar tanto en las terminales de los usuarios como en el servidor. 27/05/22 Inicio/Fin

Manual de instalación del Sistema Operativo en el servidor, por ejemplo SUSE Linux Enterprise Server, Red Hat Enterprise Linux, Fedora Server o CentOS.

Inicio y finalización 01/06/22

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Instalación de Docker dentro de la máquina virtual con el sistema operativo a utilizar.
(WEB)

Inicio y Finalización 10/06/22

Instalación de un servidor LAMP en la máquina virtual (usando docker o local).(web)

Inicio y Finalización 03/06/22

Manual de Instalación de MySQL/MariaDB junto a sus requisitos para trabajar con Docker.

Inicio y Finalización 10/06/22

Formación Empresarial:

Se empezó a hacer pero borramos todo ya que la profesora de Formación nos dijo que iba a modificar las cosas a entregar.

Puntos nuevos establecidos. 31/05/22.

Nombre de la Empresa.01/06/2022

Determinación de la actividad y giro de la misma.01/06/2022

Necesidad que satisface. 01/06/2022

Isologotipo. 01/06/2022

Presentación: visión, misión, objetivos, principios y valores de la organización.
02/06/2022

Presentación del producto o servicio a través de sus características significativas.
02/06/2022

Modificación:

Aspectos externos-Análisis del entorno relativo elegido.

Sociología:

Inicio de la carpeta de Sociología 23/05/22

Identificación de integrantes del grupo. - hecho 23/05/22.

Planteo de preguntas de investigación. Formular una pregunta general y dos específicas. - hecho 23/05/22.

-Modificación 06/06/22

Fundamentación de la importancia del proyecto. Relevancia de acuerdo al contexto actual y a la orientación elegida. - hecho 23/05/22.

-Modificación 24/05/22

I.S.B.O.

GFORZE

3ºBA

Revisión bibliográfica. Revisión bien organizada de investigaciones y teorías relevantes - hecho 27/05/22.

Búsqueda de estudios similares. - echó 27/05/22.

Fin de la carpeta 27/05/22

Inglés:

Empezamos la carpeta de inglés 06/06/2022

- Identificación de los integrantes de cada equipo de trabajo, los criterios que se siguieron para la conformación del grupo y explicación de los roles que se asignaron a cada integrante.

06/06/22

- Misión y visión de la empresa.

06/06/2022

- Consideraciones respecto al diseño del sistema al momento de elaborar el sistema.

06/06/2022

- Objetivos, requerimientos, criterios de éxito y limitaciones.

Inicio 08/06/22

Modificación 10/06/22

SOLUCIÓN PROPUESTA Y PLAN DE CONTINGENCIAS

De acuerdo al análisis de riesgos que realizamos y a la revisión de seguridad , presentamos algunas de las sugerencias de los casos para combatir cada uno de los riesgos potenciales a los que se enfrenta nuestra empresa GFORZE.

RECOMENDACIONES PARA PREVENIR FALLAS EN LOS EQUIPOS

Principalmente optamos por designar a uno o más empleados para que dediquen un tiempo para el aprendizaje y formación, mediante la toma de cursos o aprendizaje online, para que ellos mismos sean los encargados de brindar mantenimiento necesario, preventivo y correctivo a los equipos que posee la empresa.

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Además como otra opción sugerimos si es necesario contratar los servicios de una empresa que de forma periódica realice un mantenimiento preventivo a los equipos y correctivo si lo amerita la situación.

Sea cual sea la decisión que escoja, sugerimos que como mínimo se realice al menos una vez al año y llevar un control del mismo, dando así un control en la vida útil de los diferentes equipos.

Llevaremos un control de los sistemas instalados mediante la utilización de las listas de software, recomendamos que todo nuevo software que se piense instalar sea probado en un computador que previamente poseía el software estándar para las actividades de la empresa, con la finalidad de confirmar que este nuevo software no afectará a los otros anteriormente instalados y se obtenga un buen rendimiento sin afectar al computador de forma incorrecta

RECOMENDACIONES CONTRA ACCESOS NO AUTORIZADOS

Frente a este riesgo potencial, es necesario implementar lo siguiente:

RECOMENDACIONES A NIVEL FÍSICO

El software no debe ser accesible físicamente a cualquier persona que no esté autorizado para ingresar al sistema.

Es necesario que tengamos un espacio físico donde se ubique el sistema y los equipos, con acceso restringido al personal autorizado, y que cumpla con los requisitos necesarios para su funcionamiento, como temperatura ambiental adecuada, con los equipos aislados de polvo y plagas dañinas.

RECOMENDACIONES A NIVEL LÓGICO

Deberemos de desarrollar un firewall que evite ingresos desde redes externas hacia la Red de la Empresa, para la implementación del mismo presentamos las siguientes opciones:

La primera opción consta de configurar adecuadamente el firewall que viene incluido con el sistema operativo Fedora Server. En dicho proceso deberemos de deshabilitar los servicios innecesarios para luego de esto verificar los posibles puertos que se encuentren abiertos innecesariamente para proceder a cerrarlos.

Además deberemos de informar a los usuarios del sistema sobre la política mínima de seguridad, por ejemplo, evitar claves fácilmente descifrables.

Por último debemos agregar que solo estará permitido instalar el sistema tanto en las computadoras de la empresa para el desarrollo de las actividades del mismo como en los equipos de los clientes VERIFICADOS por nuestro personal, para esto se contará con un listado sobre la entrega del sistema, el cual deberá ser seleccionado por la administrativa de la empresa, teniendo presente que la mayoría de los ataques informático no viene de fuera, sino de dentro, según lo indica las estadísticas de penetración de redes corporativas, dando así a mayor seguridad para nuestra empresa como para el sistema desarrollado.

RECOMENDACIONES CONTRA EL ROBO DE DATOS Y FRAUDE MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA EL ROBO DE DATOS

El conocimiento sobre las señales y métodos de robo ayudará a los jefes a estar más conscientes de posibles problemas y así mismo promover una solución a dichos problemas de forma eficiente y lo más rápido posible sin que afecte al sistema de forma directa, las empresas pueden defenderse implementando medidas preventivas como:

- Publicar la Política de Seguridad de la empresa.

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

- Promover el concepto de responsabilidad del empleado.
- Exigir certificado de antecedentes.
- Capacitar bien a los empleados nuevos en los procedimientos.
- Dar énfasis a las políticas de seguridad de la empresa.
- Mantener un ambiente de trabajo limpio y ordenado.
- Desarrollar buenos canales de comunicación con los empleados para resolver quejas.
- Capacitar a los empleados para que tengan una carrera profesional dentro de la empresa.
- El liderazgo, el jefe debe poner el ejemplo en seguir las normas.

PROTECCIÓN PARA CORREO CORPORATIVO

Es recomendado el uso de una herramienta que permita implementar una infraestructura de clave pública para proteger la comunicación por correo electrónico que implique el envío de información confidencial.

Unas de las herramientas recomendadas para este propósito es el uso de [Alinto](#).

NO DESCARGUES DOCUMENTOS SIN COMPROBAR

Deberemos antes de descargar cualquier documento adjunto como fotografías, archivos, PDFs o audios, comprobar su procedencia, porque puede contener algún virus o malware que infecte el equipo. Aunque nos llegue al correo corporativo hay que fijarse bien su procedencia, nombre y el tipo de archivo que es.

EVITA HACER CLIC EN LOS ENLACES

Al estar acostumbrados a recibir en nuestro correo corporativo mensajes, y muchos de ellos con enlaces que pasan nuestros compañeros para compartir información o documentos. Por este motivo, debemos estar atentos. Los ciberdelincuentes aprovechan esto para mandar enlaces maliciosos así que tendremos que tener cuidado con todo tipo de correos que lleven links.

NO DAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL POR CORREO

Si bien el correo corporativo es la vía de comunicación entre trabajadores y jefes de la empresa, es importante no mandar información confidencial de la empresa o información privada por correo. Hay que recordar que ni bancos ni entidades suelen pedir información confidencial por correo electrónico y si debemos de mandar datos importantes a compañeros y jefes, es importante cifrar los archivos para que en caso de que la información se vea comprometida, no puedan acceder a ella.

INSTALAR HERRAMIENTAS DE PROTECCIÓN

Tener los equipos protegidos es una garantía de seguridad.

[Alinto](#) permite detener ataques, impide la salida de información confidencial y facilita el cifrado de documentación. Un antivirus que garantizará una protección completamente segura del correo corporativo de la empresa.

Plan de contingencias

El Plan de Contingencias, es el instrumento principal para dar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada a una situación de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen natural o humano.

Sin embargo, es fundamental contar con la suma de los esfuerzos de todos, cuya composición permite fortalecer y cumplir en tiempo las acciones pertinentes para prevenir y mitigar desastres en tiempo según las circunstancias señaladas y dar respuesta oportuna a las contingencias que se presenten.

Es por eso que presentaremos el siguiente plan de contingencias, son las actitudes a tener en cuenta por cada uno de los colaboradores dentro de la empresa.

ACTIVIDADES PREVIAS AL DESASTRE

Estas son todas las actividades de planeamiento, preparación, entrenamiento y ejecución de las actividades de resguardo sobre la información, las cuales nos asegurará un proceso de recuperación de nuestra empresa con el menor

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

costo posible en tiempo y forma. A continuación detallaremos las siguientes a realizar:

Establecimiento de plan de acción

En esta fase de planeamiento estableceremos los procedimientos y normas a seguir relativos a:

Instalaciones físicas de la empresa

En caso de que se pueda producir un robo, sismo o incendio se deberán de tomar las siguientes medidas preventivas:

Robos:

- Al entrar y salir de las instalaciones se deberá observar previamente que no exista ningún individuo sospechoso.
- Queda prohibido dar información personal de los empleados o información confidencial de la organización.
- Contar con personal para resguardo de las instalaciones de la empresa.
- Instalación de alarma.

Sismos:

- Ubicar y revisar periódicamente, que se encuentren en buen estado las instalaciones de AGUA, y SISTEMA ELÉCTRICO.
- Fijar a la pared repisas, cuadros armarios, estantes, espejos y libreros. Evitar colocar objetos pesados en la parte superior de éstos, además asegurar al techo las lámparas.
- Debe de existir y ubicarse en un lugar de fácil acceso y visible los números telefónicos de emergencia y un botiquín, de ser posible un radio portátil y una linterna con pilas.
- Todo el personal debería portar siempre una identificación.

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

- Realizar simulacros de manera periódica.

Incendios:

- Estar siempre alerta. La mejor manera de evitar los incendios, es la prevención.
- Procurar no almacenar productos inflamables.
- Cuidar que los cables de los aparatos eléctricos se encuentren en perfectas condiciones.
- No se deben realizar demasiadas conexiones en contactos múltiples, para evitar la sobrecarga de los circuitos eléctricos.
- Por ningún motivo mojar las instalaciones eléctricas. Hay que recordar que el agua es un buen conductor de la electricidad.
- Todo contacto o interruptor debe tener siempre su tapa debidamente aislada.
- Antes de salir de la empresa, la última persona en hacerlo, deberá revisar que los aparatos eléctricos estén apagados o perfectamente desconectados.
- Queda rotundamente prohibido fumar en las instalaciones de la empresa debido a que este hábito contaminante, no deja una buena impresión en los clientes y puede causar desagrado ante los no fumadores o puede causar un incendio.
- Bajo ningún motivo se debe sustituir los fusibles por alambre o monedas, ni usar cordones eléctricos dañados o parchados.
- Contar con una alarma de incendios.
- Tener en un lugar visible y accesible un extintor contra incendios.
- Realizar simulacros de manera periódica.
- Debe de existir y ubicarse en un lugar de fácil acceso y visible los números telefónicos de emergencia y un botiquín.

Procedimiento sobre la información crítica de la empresa

Obtención y almacenamiento de los respaldos de información (BACKUPS)

Se harán copias de seguridad de todos los elementos de software necesarios para asegurar la correcta ejecución del Sistema.

Para lo cual se debe contar con:

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

- Backups del Sistema Operativo.
- Backups de Paquetes y/o Lenguajes de Programación.
- Backups de Productos Desarrollados (Considerando tanto los programas fuentes, como los programas objetos correspondientes)
 - Backups de los Datos (Bases de Datos, Índices, y todo archivo necesario para la correcta ejecución del producto desarrollado)

Para realizar los respaldos se tendrá en consideración el uso de las herramientas de encriptación para que la información pueda ser recuperada sola y exclusivamente por quién la generó. También tendremos duplicados los respaldos, esto es, mantener un respaldo a parte para mayor facilidad de recuperación, y otro respaldo fuera de las instalaciones de la empresa.

Políticas (normas y procedimientos de Backups)

El valor que tiene la información y los datos es absoluto, si falla el disco duro, el daño puede ser irreversible, puede significar la pérdida total de nuestra información, por esta razón debemos respaldar la información importante. La pérdida de información provoca gran daño de fondo como los siguientes:

- Pérdida de oportunidades de negocio
- Clientes decepcionados
- Reputación perdida

Las interrupciones se presentan de formas muy variadas: virus informáticos, fallos de electricidad, errores de hardware y software, caídas de red, hackers, errores humanos, incendios, inundaciones. Y aunque no se pueda prevenir cada una de estas interrupciones, nuestra empresa sí puede prepararse para evitar las consecuencias que éstas puedan tener ya que del tiempo que tarda en reaccionar nuestra empresa dependerá la gravedad de sus consecuencias.

ACTIVIDADES DESPUÉS DEL DESASTRE

Después de haber ocurrido el siniestro o desastre es necesario realizar las actividades que se detallan en el plan de contingencias establecido previo a su ejecución, se deben de tomar en cuenta los puntos que se detallaremos a continuación:

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Evaluación de daños

Inmediatamente después que el siniestro o desastre haya concluido, deberemos evaluar la magnitud del daño que se ha producido, qué sistemas han sido afectados, qué equipos han quedado inoperativos, cuales se pueden recuperar, y en cuanto tiempo.

Para la evaluación de los daños se realizarán las preguntas o indagaciones necesarias por parte de la persona encargada de la supervisión del área en donde se produjo el siniestro.

El objetivo de establecer esta evaluación hace que los encargados de esa área en concreto puedan reconocer el tipo de desastre que se produjo, sea este en el ámbito físico o lógico.

Cuando se obtengan los resultados de la evaluación realizada, el personal encargado de la supervisión verificará en cuál de los puntos establecidos en el plan de contingencias encaja con el siniestro.

Si se tratase de un desastre en el ámbito lógico se deben verificar los siguientes puntos:

- Para la información ya existente en nuestra empresa deberemos de verificar la calidad e integridad de la misma (hacer las pruebas sobre los programas que antes del desastre funcionaban correctamente).
- Revisar la calidad e integridad de la información de respaldo.
- En lo posible intentaremos volver al estado original de la información antes del desastre.

Si se tratase de un desastre en el ámbito físico se deben verificar los siguientes puntos:

- Por una caída del suministro eléctrico, deberemos de confirmar el estado del hardware (Equipos de cómputo, Equipos de telecomunicaciones).
- Si se trata de un siniestro de fuerza mayor como son: incendios, inundaciones, maremotos, tornados, robo a la empresa; se deben seguir los lineamientos establecidos en el plan de contingencias para desastres de gran magnitud.

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Evaluación de resultados

Una vez concluidas las labores de recuperación de los sistemas que fueron afectados por el siniestro, debemos de evaluar objetivamente, todas las actividades realizadas, que tan bien se hicieron, que tiempo tomaron, qué circunstancias modificaron (aceleraron o entorpecieron) y cómo se comportó el personal frente a los siniestros.

En la evaluación, los resultados y el siniestro en sí, nos dará como resultado dos tipos de recomendaciones, una la retroalimentación del plan de contingencias para futuros problemas o males que puedan desmejorar a la empresa y otra una lista de recomendaciones para minimizar los riesgos y pérdida que ocasionó el siniestro.

Ciclo de Vida del Proyecto (Reformulación)

Después de haber visto el funcionamiento del equipo en todo el transcurso de la primera y segunda entrega, además la metodología seleccionada por el grupo que sería la metodología ágil, podemos decir que hemos podido formular, gestionar y acoplarnos en todo el proceso de desarrollo del software.

Después del proceso de la primera entrega a petición del cliente, decidimos realizar y cómo debía ser, la reunión retrospectiva, donde nos ayudo para poder identificar muchos factores donde pudimos ver que el grupo fue mejorando y desarrollándose a medida que el mismo software lo hacía, obviamente con altibajos entre los distintos integrantes pero cada uno supo complementar el proyecto.


Lamentablemente, esta reunión de “retrospectiva” nos ayudó con algunos errores que cometimos durante todo el proceso de desarrollar el software, con respecto al sistema y a los integrantes.

Errores cometidos durante el proceso de desarrollo del software

lastimosamente sufrimos la baja del ex-coordinador Martin Mujica que por esa perdida sufrimos mucho por el desarrollo de la empresa, ya que nuestro ex-coordinador manejaba las actividades más importantes de la empresa, además si le sumamos que habían vez que las entregas o actividades con un tiempo límite no

llegaban o no se entregaban en tiempo y forma, hacía imposible avanzar para suplir con las actividades y desarrollar el software de una manera ágil y rápida.

Actas de Reuniones

	
<u>Actas de Reuniones</u>	
Acta N*1 - SEGUNDA ENTREGA	
Fecha: 29/7/22	Hora: 17:00-20:00
Lugar: Virtual Discord	
Asistentes:	
Martin Mujica Facundo Farias Sheila Gonzalez Diego Vallejos	
Orden del dia:	

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Empezamos con la segunda entrega: Creación de Carpetas.
Actualización del trello 4 semanas.
Además se empieza con las carpetas de BASE DE DATOS II y Formación Empresarial.
Repartición de Tareas.

Puntos Tratados:

Actualización DER BD II - RNE
Forma Jurídica (Formación Empresarial).

Firmas:

Martin

Facundo

Sheila

Diego



Actas de Reuniones

Acta N°2 - SEGUNDA ENTREGA

Fecha: 05/08/22

Hora: 17:00-20:30

Lugar: Virtual Discord

Asistentes:

Facundo Farías

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Sheila González
Diego Vallejos

Orden del día:

Reorganización de la distribución de materias.
Observación de las carpetas ya creadas(ej: Base de Datos II).
Sociología.(Segunda Entrega).

Puntos Tratados:

Distribución de materias.
Elección de metodología de investigación.

Firmas:

Facundo

Diego

Sheila


Acta N°3 - SEGUNDA ENTREGA	
Fecha: 12/08/22	Hora: 14:00-16:30
Lugar: UTU BRAZO ORIENTAL	
Asistentes:	
Facundo Farías Sheila González Diego Vallejos	
Orden del día:	
Base de Datos II Análisis y Diseño de Aplicaciones Web	
Puntos Tratados:	
Creación y vinculación de tablas. Modelo esencial , Diagrama de clases.	

Firmas:	
Facundo	Diego
Sheila	

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

 <u>Actas de Reuniones</u>	
Acta N*4 - SEGUNDA ENTREGA	
Fecha: 23/08/22	Hora: 14:00-16:00
Lugar: UTU BRAZO ORIENTAL	
Asistentes:	
Facundo Farías Sheila González Diego Vallejos	
Orden del día:	
Sistemas Operativos III	
Puntos Tratados:	
Configuración del Firewall	

Firmas:	
Facundo	Diego
Sheila	

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Actas de Reuniones

Acta N*5- SEGUNDA ENTREGA

Fecha: 30/08/22

Hora: 13:15-16:30

Lugar: UTU BRAZO ORIENTAL

Asistentes:

Facundo Farías
Sheila González
Diego Vallejos

Orden del día:

Formación Empresarial
Análisis y Diseño de Aplicaciones Web
Diseño Web II

Puntos Tratados:


Análisis FODA - Mezcla Comercial
Diagrama UML(Caso de Usos) - Análisis Costo Beneficio
Wireframe - HTML Y CSS básico

Firmas:	
Facundo	Diego
Sheila	

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA


 <u>Actas de Reuniones</u>	
Acta N°6 - SEGUNDA ENTREGA	
Fecha: 01/09/22	Hora: 13:15-16:30
Lugar: UTU BRAZO ORIENTAL	
Asistentes:	
Facundo Farías Sheila González Diego Vallejos	
Orden del día:	
Programación web Base de Datos II Sistemas Operativos III Formación Empresarial Sociología Inglés	
Puntos Tratados:	
Estructura del proyecto en 3 capas siguiendo los conceptos de la POO. Finalizamos las carpetas de Formación Empresarial, Sociología, Inglés y Base de Datos II	

Firmas:	
Facundo	Diego
Sheila	

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

 <u>Actas de Reuniones</u>	
Acta N*7 - SEGUNDA ENTREGA	
Fecha: 04/09/22	Hora: 13:15-16:30
Lugar: UTU BRAZO ORIENTAL	
Asistentes:	
Facundo Farías Sheila González Diego Vallejos	
Orden del dia:	
Formación Empresarial Sociología Análisis y Diseño de Aplicaciones Web Gestión de Proyectos Web Diseño Web II Programación Web Base de Datos II Sistemas Operativos III	
Puntos Tratados:	
Se finalizaron todas las carpetas	

Firmas:	
Facundo	Diego
Sheila	

CORRECCIÓN - ANEXO

Especificar qué versión de Fedora server

Fedora Server 36. Especificado [Primera entrega](#) Factibilidad Operativa ADA.

Ley de protección de datos (ley número 18371)-- factibilidad legal

Ley número 18371 especificada en Factibilidad Legal [Primera entrega](#).

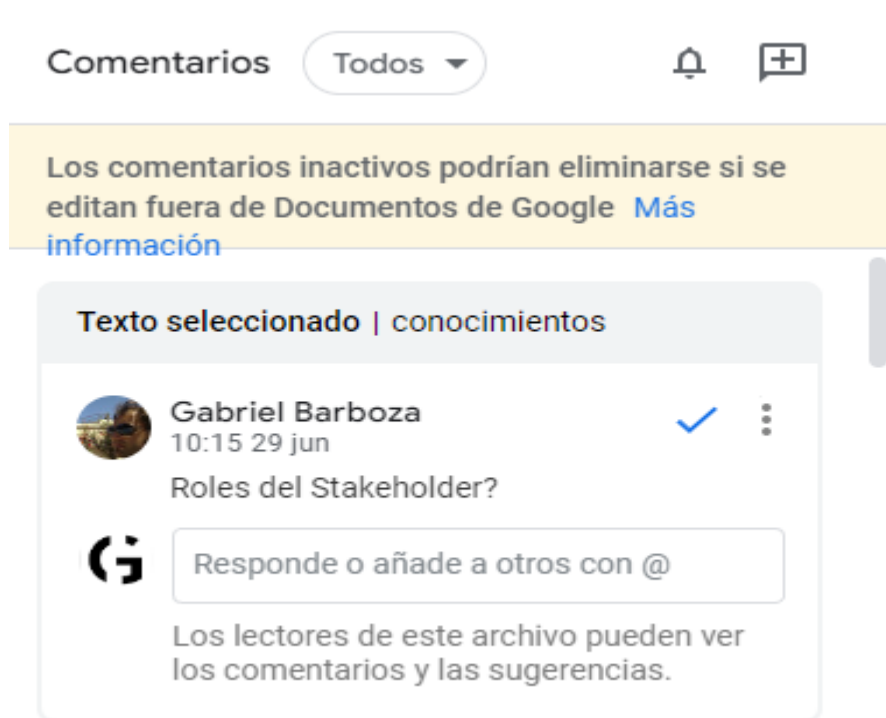
Usar comentarios propios del sistema en el drive

Comentarios fijados por una funcionalidad de drive [Primera entrega](#).

I.S.B.O.

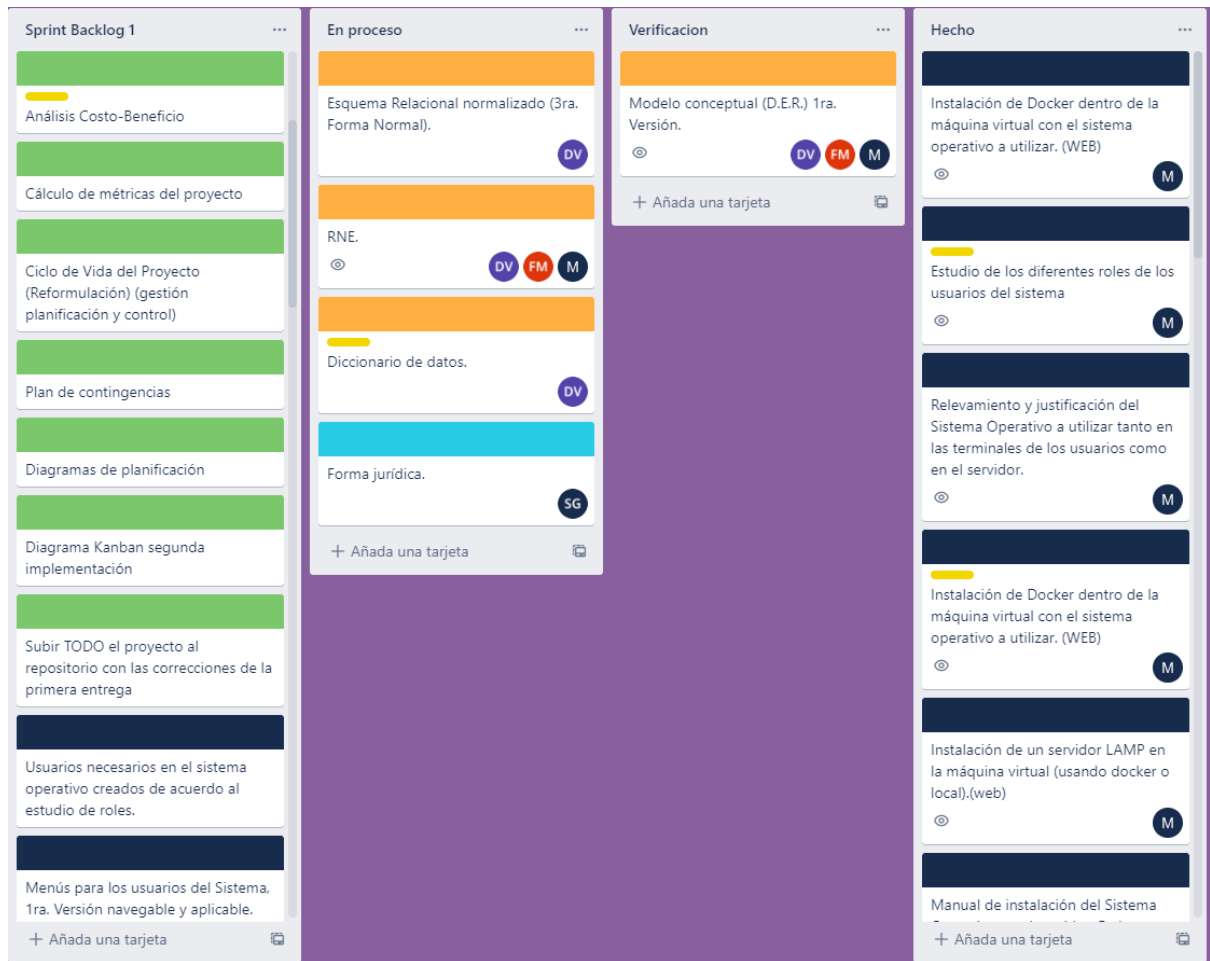
GFORZE

3°BA



**Sprint backlog (semanas y no meses, promedio de 4 semanas) --
corresponde poner el nombre del libro de quién realiza la tarea o
crea dicha tarea en Trello**

Trello actualizado Sprint Backlog de 4 semanas (Trello de la Segunda Entrega),
Trello con todos los usuarios de nuestro equipo y trabajos comentados desde el
28/8/22.



Especificar el nombre de las materias (en sistemas operativos -> sistemas operativos III).

Nombre actualizado correspondientemente.

Usar app: camscanner

camscanner utilizado para escanear un documento formal.


I.S.B.O.

GFORZE


3°BA

Personalización de las actas de reunión(se debe de poner el logo en dicha presentación)

Actas de reuniones actualizadas tanto en la primera entrega como en la segunda.



Actas de Reunión

	
Actas de Reunión Formal	
Acta N°1	
Fecha: 06/05/22	Hora: 17:00
Lugar: Virtual Discord	
Asistentes:	
Martin Mujica Facundo Farias Sheila Gonzalez Diego Vallejos	
Orden del dia:	
Lectura del proyecto. Determinar el nombre del proyecto. Creación del correo electrónico. Creación de la carta de presentación de todas las materias.	
Puntos Tratados:	
Se realizaron todos los puntos anteriores en una sola reunión	
Firmas:	
Martin	Facundo
Sheila	Diego
Observaciones	

Documentación

Formulario de Sanción

[Virtual, Discord, 1/08/22]

Señor/a [Vallejos, Diego]

CI [5.493.546-5]

Asunto: Carta de Sanción.

La dirección de esta empresa ha tenido conocimiento de incumplimientos de la normas establecidas.

Los hechos se han desarrollado como siguen:

Llegar a tiempo con sus tareas, obviamente la tarea puede variar según cada uno por lo cual la idea sería avisar si van a tardar más del tiempo estimado.

Por todo ello y considerando que su conducta se encuentra tipificada como falta[Penalizable] según las normas establecidas, le comunicamos que usted es sancionado/a con amonestación por escrito.

Por último advertir que la reincidencia en faltas de esta u otra naturaleza serán sancionadas en lo sucesivo con mayor rigor.

Atentamente,
Mujica, Martin

I.S.B.O.

GFORZE

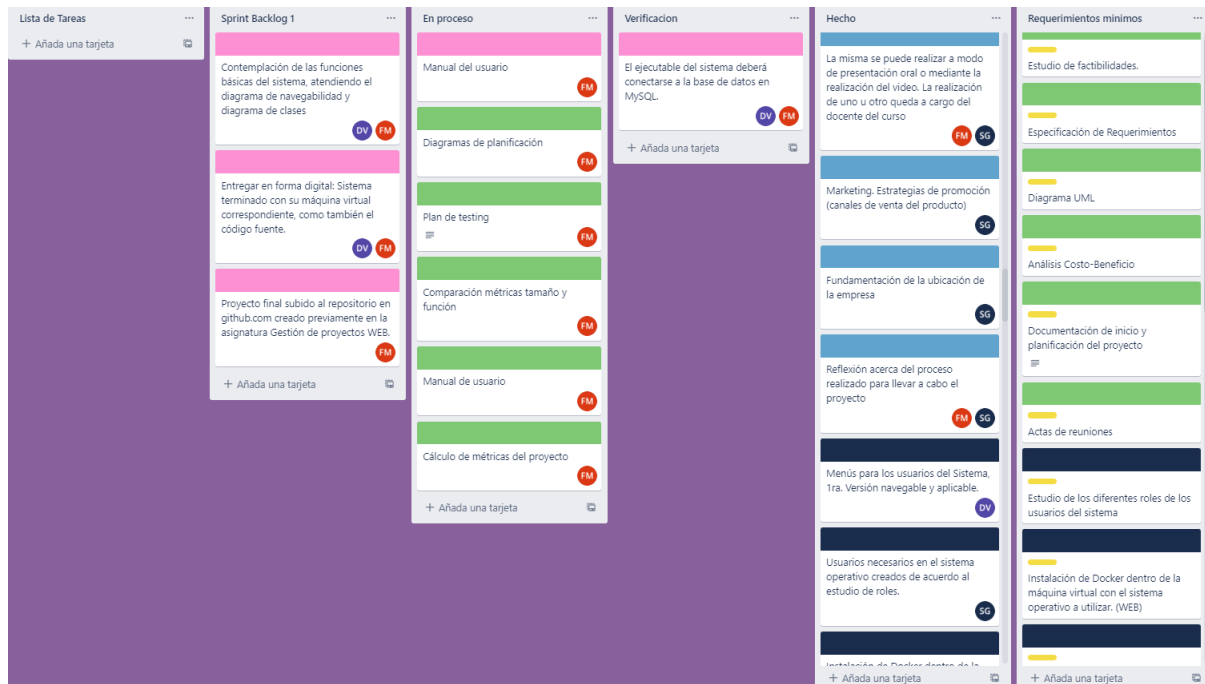
3°BA

Firma:



Diagramas de planificación

Diagrama Kanban tercera implementación



Durante todo el proceso del desarrollo del software, tuvimos que utilizar la página Trello, ya antes mencionada en anteriores entregas parciales, dentro de esta última entrega tuvimos que reubicar las distintas tareas, además de ubicar al integrante que realizó dichas tareas para tener en cuenta quien lo hizo y si lo hizo de forma correcta o incorrecta para este último poder arreglar los errores que estén presentes.

El tablero que vemos muestra una imagen previa a la última entrega, ¿por qué hacer esto?, básicamente para ver los progresos, cambios y agregaciones que pueden llegar a ocurrir en el transcurso de esta última entrega.

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

ACTAS DE REUNIONES FORMALES

 <u>Actas de Reuniones</u>	
Acta N°1 - TERCERA ENTREGA	
Fecha: 04/10/22	Hora: 16:30-18:00
Lugar: Virtual Discord	
Asistentes:	
Facundo Farias Sheila Gonzalez Diego Vallejos	
Orden del dia:	
Empezamos con la tercera entrega: Base de Datos II Análisis y Diseño de Aplicaciones Web Diseño Web Programación Web	
Puntos Tratados:	

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

- Caratulas e índices de todas las materias
- Corrección de Base de Datos II
- Corrección de casos de usos y modelo esencial.
- Continuación de la página e implementación de bootstrap.
- Implementación de php

Firmas:

Facundo

Diego

Sheila



Actas de Reuniones

Acta N°2 - TERCERA ENTREGA

Fecha: 11/10/22

Hora: 16:00-21:00

Lugar: Virtual Discord

Asistentes:

Facundo Farias
Sheila Gonzalez
Diego Vallejos

Orden del dia:

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Formación Empresarial
Sistemas Operativos
Diseño Web

Puntos Tratados:

Factibilidad Financiera
Actualización de logs
Avances en la página, inicio de sesión y registro (no funcional)

Firmas:

Facundo

Diego

Sheila



Actas de Reuniones

Acta N°3 - TERCERA ENTREGA

Fecha: 18/10/22

Hora: 16:00-20:00

Lugar: Virtual Discord

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Asistentes:

Facundo Farias
Sheila Gonzalez
Diego Vallejos

Orden del dia:

Formación Empresarial
Base de Datos II
Sistemas Operativos

Puntos Tratados:

Organigrama
Reformulación del DER
Subir la Base de Datos al Fedora, corregir errores.

Firmas:

Facundo

Diego

Sheila

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

 <u>Actas de Reuniones</u>	
Acta N°4 - TERCERA ENTREGA	
Fecha: 30/10/22	Hora: 16:30-19:00
Lugar: Virtual Discord	
Asistentes:	
Facundo Farias Sheila Gonzalez Diego Vallejos	
Orden del dia:	
Formación Empresarial Análisis y Diseño de Aplicaciones Web Diseño Web	
Puntos Tratados:	
Recursos necesarios para una empresa	

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

FODA ponderado
Últimos retoques de la página. Tabla de jugadores y equipos

Firmas:

Facundo

Diego

Sheila



Actas de Reuniones

Acta N*5 - TERCERA ENTREGA

Fecha: 04/11/22

Hora: 16:30-19:00

Lugar: Virtual Discord

Asistentes:

Facundo Farias
Sheila Gonzalez
Diego Vallejos

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Orden del día:

Formación Empresarial
Análisis y Diseño de Aplicaciones Web
Diseño Web
Sociología
Programación Web
Diseño Web II

Puntos Tratados:

Se trataron varios puntos de todas las carpetas en general

Firmas:

Facundo

Diego

Sheila



Actas de Reuniones

Acta N*6 - TERCERA ENTREGA

Fecha: 07/11/22

Hora: 7:00-19:00

Lugar: Virtual Discord

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Asistentes:	
Facundo Farias Sheila Gonzalez Diego Vallejos	
Orden del dia:	
Formación Empresarial Sociología Análisis y Diseño de Aplicaciones Web Gestión de Proyectos Web Diseño Web II Programación Web Base de Datos II Sistemas Operativos III	
Puntos Tratados:	
Se concluyeron los puntos de todas las carpetas	
Firmas:	
Facundo	Diego

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Sheila	
--------	--

Documentación de Cierre de Proyecto

Como equipo manejamos bien la repartición de las tareas dentro de la empresa. Para un correcto desarrollo, implementamos reuniones virtuales (Daily Scrum) y presenciales, las cuales fueron 2 veces semanales con una duración de 2 a 4 horas aproximadamente, con el objetivo de llevar un control sobre las tareas que se tienen que realizar.

Por otra parte, tuvimos poco interés a la hora de hacer dichas tareas un ejemplo de esto es que alguno de los integrantes no tuvieron mucha iniciativa para realizar las tareas. Además hubo falta de compromiso con respecto al trabajo que se tenía que hacer. De igual modo, los trabajos no llegaron a finalizarse en el tiempo previsto, es decir, algunas de las tareas no se entregaron al tiempo indicado.

Una de las cosas que tenemos que mejorar como equipo es:

- Más interés por el trabajo
- Mayor consideración por el trabajo del resto
- Entrega de las tareas a tiempo
- Más seriedad en los trabajos
- Redacción de texto
- Ortografía
- Comunicación entre los integrantes

Documentación de Gestión y control de Avances del Proyecto

El proyecto se dividió en 3 entregas.

Primera Entrega:

Desde un inicio el grupo se conformó de la siguiente manera:

Martín Mujica como el Coordinador, Facundo Farias como el Subcoordinador, y Diego Vallejos y Sheila Gonzalez como los integrantes.

Decidimos por votación que Martín Mujia sea el Coordinador ya que sería el más capacitado para la organización y la comunicación entre todos nosotros.

También elegimos a Facundo Farias como Subcoordinador porque nos pareció bastante capacitado y flexible a la hora de solucionar problemas.

Y por último los integrantes Sheila Gonzalez y Diego Vallejos también son una parte fundamental del equipo donde gracias a ellos se pueden realizar tareas de cada carpeta, materia, etc.

Para la repartición de materias tuvimos en cuenta las habilidades y capacidades de cada uno de los integrantes por ejemplo:

Martin Mujica se encargó de materias como: Sistemas Operativos III, Gestión de Proyectos Web y Programación Web.

Facundo Farías se encarga de las materias como: Análisis y Diseño de Aplicaciones Web y Diseño Web.

La integrante Sheila Gonzalez se encargó de: Sociología e Inglés.

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

El integrante Diego Vallejos se encargó de: Base de datos III y Formación Empresarial.

Para una buena organización hicimos dos reuniones semanales que fueron los martes y viernes de 2 a 4 horas (virtual y presencial) con el objetivo de llevar un control sobre las tareas que se tenían que realizar.

Al organizarnos de esta manera no tuvimos ningún problema y pudimos cumplir con los requerimientos y pautas de la primera entrega.

Segunda Entrega:

Luego en la Segunda Entrega surgió un contratiempo, el integrante Martín Mujica abandonó el grupo. Debido a esto hicimos una reformulación de roles y de materias. Facundo Farias pasó a ser el nuevo coordinador, Diego Vallejos el Subcoordinador y Sheila González como integrante.

Con respecto a la repartición de tareas decidimos que todos los integrantes se encargaran de todas las materias.

En esta entrega tampoco tuvimos ningún problema y pudimos cumplir con todas las pautas y requerimientos.

Tercera Entrega:

Para la Tercera Entrega nos organizamos de la misma manera que en la Segunda. Podemos decir que esta entrega se nos complicó a la hora de realizar las tareas, ya que hubo muchas cosas por hacer y se nos complicó con los tiempos.

Pero finalmente llegamos a tiempo y pudimos hacer todo lo que se pedía para la entrega final, además de imprimir todas las carpetas de la tercera entrega junto a la primera y segunda entrega.

Cálculo de Métricas

Parámetro de medición	Factor de ponderación.							Total
	Simple		Medio		Complejo			
Número de entradas de usuario	0	x 3	1	x 4	0	x 6	=	4
Número de salidas de usuario	0	x 4	6	x 5	0	x 7	=	30
Número de peticiones de usuario	6	x 3	0	x 4	0	x 6	=	48
Número de archivos	1	x 7	0	x 10	0	x 15	=	7
Número de interfaces externas	0	x 5	0	x 7	0	x 10	=	0
Cuenta = Total								89
Nº de entradas de usuario	Los datos ingresados por el usuario.							
Nº de salidas de usuario	Informes, pantallas, mensajes de error .							
Nº de peticiones de usuario	Entradas interactivas							
Nº de archivos	Archivos maestro (lógico)							
Nº de interfaces externas	Todos los dispositivos que se utilicen para intercambiar datos.							
PF= Cuenta-Total * (0,65+0,001* sumatoria de Fi)								
Fi (i=1 a 14) son los valores de ajuste de complejidad.								

AJUSTE DE COMPLEJIDAD						
	0	1	2	3	4	5
	No influencia	Incidental	Moderada	Medio	Significativo	Esencial
1. ¿Requiere el sistema copias de seguridad y respaldos?						5
2. ¿Se requiere comunicac. de datos?						5
3. ¿Existen funciones de func. distribuido?				3		
4. ¿Es crítico el rendimiento?					4	
5. ¿Se ejecutará el sistema en un entorno operativo existente y fuertemente utilizado?						5
6. ¿Requiere el sistema entrada de datos interactiva?						5
7. ¿Requiere la entrada de datos interactiva que las transac. de entrada se lleven a cabo sobre múltiples pantallas u operadores?				2		
8. ¿Se actualizarán los archivos maestro en forma interactiva?					4	
9. ¿Son complejas las entradas, las salidas, los archivos o las peticiones?				3		
10. ¿Es complejo el procesamiento interno?					4	
11. ¿Se diseñará el código para ser reutilizable?						5
12. ¿Están incluidas en el diseño la conversión y la instalación?						5
13. ¿Se diseñará el sistema para múltiples instalaciones en diferentes organizaciones?	0					
14. ¿Se diseñará la aplicación para facilitar los cambios y para ser fácilmente utilizada por el usuario?						5
	0	0	0	8	12	35
				FI = 55		
P.F. = Criterio-Total / (0,55+0,001 * sumatoria de Fi)	-			63		

TAMAÑO DEL PROYECTO y COSTOS DEL PROYECTO.			
LENGUAJE DE PROGRAMACION		LDC/PF	TOTALES
Ensamblador		320	19993,6
C		128	8031,36
COBOL		105	6588,225
FORTRAN		105	6588,225
PAS CAL		90	5647,05
ADA		70	4392,15
LENGUAJES ORIENTADO A OBJET.		30	1882,35
LENGUAJES DE 4a. GENERACION		20	1254,9
GENERADORES DE CÓDIGO		15	941,175
HOJAS DE CALCULO		6	376,47
LENGUAJES GRAFICOS (ICONOS)		4	250,98
VALOR ESPERADO = (OPTIM +4PROBABLE+PESTMISTA)/6			
VALOR ESPERADO =	2070,585	líneas	
Según valores tomados de la bibliografía específica , se escriben 620 Líneas/mes por persona			
	tiempo total =	3,34	
	Costo =	13358,6129 dólares	
Se consideró un salario de U\$S 20/hora , y 200 horas por mes			

I.S.B.O.

GFORZE

3°BA

Referencias Bibliográficas

Para el plan de contingencias utilizamos como referencia o ayuda para desarrollar dicha actividad:

[Plan de contingencia | ¿Qué es un plan de contingencia? \(emprendepyme.net\)](http://emprendepyme.net)

[Como elaborar un plan de contingencia - YouTube](#)

Para el desarrollo de la actividad “Ciclo de Vida del Proyecto (Reformulación) (gestión planificación y control)” utilizamos como referencia o ayuda para desarrollar dicha actividad, el (los) siguiente(s) sitios: