

Daniel González Hernández.

# Documentación de Software.



## **La documentación en un proyecto de software permite:**

- conservar la historia
- facilita la utilización por parte del usuario
- garantiza la permanencia
- disminuye los costos de operación y de ejecución.

También es importante para identificar más fácilmente los aspectos y características que forman parte del proyecto.

# Requerimientos

La documentación de proyectos inicia desde el momento en que se hace el levantamiento de requerimientos.

Nombre fácil de  
recordar.

Impacto de la  
solución.  
Impacto en el  
cliente.

Diseño.

Fechas de: solicitud,  
inicio de trabajo, de  
terminación y de  
entrega.

Descripción de  
requerimiento.

Plan de pruebas.

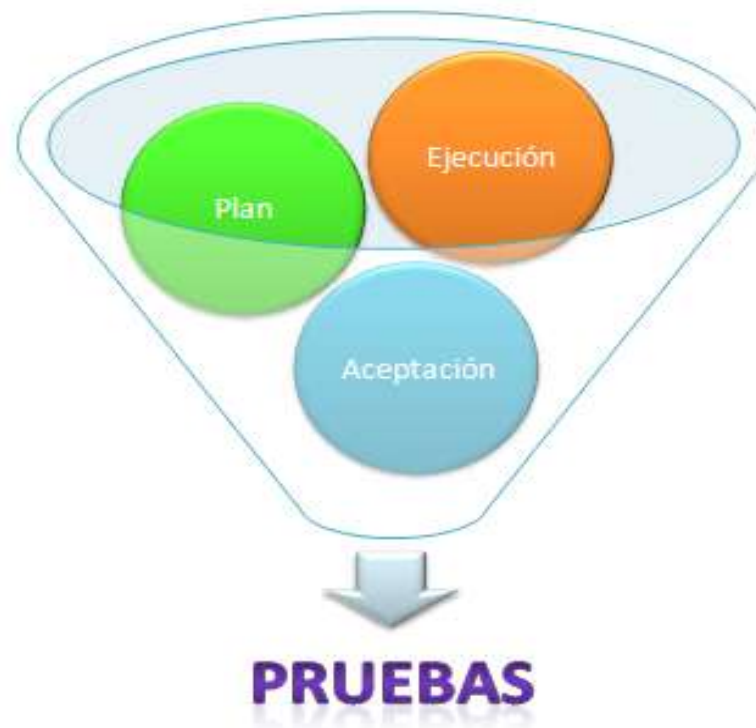
Características de  
los usuarios  
Áreas involucradas

Responsables.  
Alcance.  
Restricciones.

Aceptación  
Implementación.

# Pruebas

Las pruebas en la documentación del Software son parte importante para el proceso del mismo.



## Escenarios de Pruebas

- Nombre?
- Objetivo o propósito?
- Pre requisito?
- Datos de prueba?
- Pasos?
- Resultados esperados



Testing  
Software

# Pruebas de software

```
graph TD; A([Pruebas de software]) --> B[Pruebas funcionales]; A --> C[Pruebas de sistema];
```

## Pruebas funcionales

Diseño y ejecución de casos de prueba a requerimientos funcionales

## Pruebas de sistema

Requerimientos no funcionales

- Carga
- Rendimiento
- Volumen
- Seguridad
- Usuario
- Tensión

# Documentos funcionales y de capacitación.

Estos documentos permiten agilizar los procesos de implementación y aceptación por parte del cliente.





Manuales de usuario

Manuales de  
capacitación

Instructivos /  
Adaptación

Ayuda en línea

# Manuales de usuario.

Módulos, opciones  
menú emergente  
botones, iconos.

Teclas rápidas para acceder  
a la información.

Diagramas de flujo de los procesos  
y de la información.

# Manual de capacitación

Unificar la imagen de la empresa

Utilizar el idioma del usuario (fácil de entender)

No cargar diapositivas de información.

# Características.

**Lenguaje claro y de acuerdo al nivel aplicado:**

- Gerencial.
- Técnico.
- Usuario.

# Componentes.

- Carpeta general o profesional.
- Carpeta gerencial o resumen ejecutivo.
- Carpeta técnica.
- Plan económico (factibilidad).

# Carpeta profesional.

En esta carpeta se debe detallar los aspectos relacionados al proyecto, así como especificar:

- Los pasos necesarios para cumplir el objetivo
- Los recursos con los que se cuenta.
- Y las aplicaciones que el proyecto necesita.

# Carpeta gerencial o Resumen ejecutivo.

Este documento va dirigido hacia las personas de más alto nivel de la empresa o hacia aquellas de las que depende la decisión de implementar o no el proyecto. Generalmente se utiliza un lenguaje claro sin tecnicismo, en términos ejecutivos.

# Carpeta técnica.

Aquí se recopila la información sobre los recursos utilizados, así como una descripción detallada sobre las características físicas (hardware) de cada elemento.

- Procesadores
- Dimensiones del equipo
- Garantías
- Soporte
- Proveedores
- Equipo adicional.





Dentro de la carpeta técnica, se debe adjuntar el informe técnico, se presenta la siguiente información.

- Actividades realizadas durante el periodo reportado.
- Objetivos y metas que se lograron cumplir de acuerdo al programa inicial del proyecto.
- El avance relativo al periodo, así como el avance global de cada meta y de los objetivos del proyecto.
- Avance de los indicadores para seguimiento y evaluación del proyecto.
- Las actividades por desarrollarse en el siguiente trimestre (en caso de que no sea el último informe).

# Carpeta económica.

Este documento contiene información relacionada con el aspecto económico y de factibilidad del proyecto, su objetivo principal es describir todos aquellos costos relacionados con el desarrollo e implantación del proyecto, ayuda a la empresa a establecer marcos de referencia y evaluar más fácilmente los alcances y disponibilidad para llevar a cabo el proyecto.

# Cierre del proyecto

## **Acta de cierre:**

- Detallar la aceptación del cliente del proyecto
- Fecha
- Firma de las partes para formalizar el acta

## **Obligaciones Contractuales**

- Revisar el contrato para validar los compromisos del proyecto
- Realización de facturas y demás temas asociados!