**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CULIACÁN**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES**

**ANTEPROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES**

**Desarrollo de un sistema web, para la gestión de Inspecciones Formales, Inspecciones Informales y el Cálculo de Índice de Incumplimiento de los establecimientos que usan la infraestructura de JAPAC.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. CONTROL | NOMBRE | CARRERA |
| **11170848** | **Enríquez Nevarez Pedro Rafael** | **Ing. En Sistemas Computacionales** |
|  |  |  |

**ASESORES:**

**INTERNO: Dr. Luis Carlos Santillán Hernández**

**M.C. Judith Araceli Bustillos**

**EXTERNO: Ing. Zita Casandra García Romero**



**EMPRESA:**

**Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán**

**LUGAR Y FECHA:**

**Culiacán, Sinaloa – 01/08/2017**

1. **DATOS DEL RESIDENTE:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre (Apellido, Nombre): | **Enriquez Nevarez Pedro Rafael** | | No. de control: | **11170848** |
| Domicilio: | José Vasconcelos #3062, Col. Emiliano Zapata | | | |
| E-mail: | [Pedroenriquez81@gmail.com](mailto:Pedroenriquez81@gmail.com) | Ciudad, Estado: | Culiacán, Sinaloa | |
| Teléfono: | (667) 7-18-64-45 | |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL PROYECTO:** |
| **Diseñar, programar e implementar un sistema web basado en el framework de Laravel 5.4, a fin de automatizar el proceso de inspección y normatividad de la empresa Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán.** |
| 1. **JUSTIFICACIÓN:** |
| **La problemática que tiene hoy en día JAPAC es al momento de registrar una inspecciones formales o informales, están perdiendo demasiado tiempo en el registro de datos de dichas inspeccione, por eso que se opto por el desarrollo de un sistema web basado en el framework de Laravel 5.4 para el registro de datos así como a la vez se le solicite los datos, y el administrador trabaje de una manera fluida y eficaz.**  **Ese proceso se hacía de manera manual en una hoja de Excel y se le perdía el seguimiento de tales inspecciones formales o informales.** |

|  |
| --- |
| 1. CRONOGRAMA PRELIMINAR DE ACTIVIDADES |

Utilizar como referencia el formato:

SIG-CA-F- 05-02 Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales

|  |
| --- |
| 1. Descripción detallada de las actividades |
| 1. **Análisis de Requisitos (Definición, Planeación de trabajo). –** En esta actividad estarán analizando los requerimientos del cliente, sobre dicho proyecto y así poder atacar de la mejor manera y llegar a solucionar la problemática que ellos tienen. 2. **Especificaciones (Especificaciones de Req. De Software). -** En esta actividad estarán especificando los requerimientos de software, esto quiere decir sobre lo que vamos a estar desarrollando, apoyado de herramientas para realizar. 3. **Diseño de Sistema. –** En esta actividad estarán diseñando el sistema web de qué manera se verá, esto quiere decir como lo está viendo el usuario al momento de interactuar con el sistema. 4. **Diseño del Modelo de Datos. -** En esta actividad estaremos diseñando la base de datos en base a los requerimientos del cliente y sobre eso estaremos diseñando la base de datos del sistema. 5. **Elaboración de Diseño del Proceso de Negocios. -** En esta actividad estarán elaborando el diseño de procesos de negocios, esto quiere decir que estarán elaborando todos lo procesos del sistema para que trabaje acorde del cliente 6. **Desarrollo del Sistema. –** En esta actividad estaremos desarrollando el sistema eso quiere decir que se empezaremos a dar forma y de que manera quiere el cliente el sistema. 7. **Implementación del Sistema. -** En esta actividad estaremos implementando el sistema, de la manera de que nosotros querremos que funcione dicho sistema acorde a los que nos dijo el cliente. 8. **Pruebas de Software (Caja Negra y Caja Blanca). -** En esta actividad estarán haciendo las pruebas de software sobre el sistema, estarán usando técnicas de Caja Negra y Caja Blanca, lo cual trabajan así; Caja Negra, son las pruebas que se hacen a la interfaz acorde como debe trabajar; Caja Blanca, son las pruebas que se hacen a procedimiento del software. 9. **Entrega del Proyecto (Entrega del Doc. y Software). –** En esta actividad estarán entregando el software ya terminado junto con su documentación, en la documentación vendrá de que se manera se elaboró, el funcionamiento y la guía de cómo utilizarlo. 10. **Elaboración de Informe Final. -** En esta Actividad estaremos Elaborando el Informe final, de todo lo acontecido en el proyecto, cuáles fueron las problemáticas a resolver, todo se estará documentando aquí en esta actividad desde que iniciemos el proyecto hasta que concluya. |

1. **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL PROYECTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre: | Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán |

1. **INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA, ORGANISMO O DEPENDENCIA PARA LA QUE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Giro, Ramo:  o Sector: | | Industrial ( ) Servicios ( ) Otro ( )  Público ( x ) Privado ( ) | | | R.F.C. | | JIA-840404-TX0 | | | | | |
| Domicilio: | Blvd. Rolando Arjona Amáblis #2571 NTE. | | | | | | | | | | | |
| Colonia: | Desarrollo Urbano Tres Ríos | | | C. P. | | 80020 | | | Fax |  | | |
| Ciudad: | Culiacán, Sinaloa | | | Teléfono | | | | 01 (667) 758-60-00 | | | Ext. | (30) |
| Nombre del Titular de la empresa: | | Lic. Alejo Castro Lizárraga | | | Puesto: | | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. | | | | | |
| Nombre de la persona que firmará el acuerdo de trabajo. Estudiante- Escuela-Empresa | | | Ing. Zita Casandra García Romero | | Puesto: | | Jefa de Área de Inspección y Normatividad. | | | | | |
| Asesor Externo (persona quién los supervisará en la empresa): | | | Ing. Zita Casandra García Romero | | Puesto: | | Jefa de Área de Inspección y Normatividad. | | | | | |

|  |
| --- |
| 1. **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA EMPRESA:** |
| Misión:  Proporcionar con calidad y eficiencia los servicios de agua potable y saneamiento, para contribuir al bienestar, la cálida de vida y el cuidado del entorno ecológico de los habitantes del Municipio de Culiacán, a través del desarrollo integral de nuestro personal y en apego al Marco Legal aplicable.  Visión:  Garantizar el suministro de agua potable y el saneamiento a las próximas generaciones del municipio de Culiacán, satisfacer las necesidades de nuestros clientes y que los indicadores de gestión nos coloquen como Organismo Operador Líder en el País.  Valores:  En JAPAC aspiramos a que cada trabajador prevalezca los siguientes VALORES:  **ESPIRITU DE SERVICIO:** Trabajamos para y por nuestros clientes, a quienes ofrecemos un servicio ágil, cordial, eficiente y de máxima seguridad.  **HONESTIDAD:**  Promovemos entre nosotros y en los demás, altos estándares éticos y profesionales, y que nuestros productos y servicios sean de la mejor calidad.  **RESPETO:** Las personas que trabajan en JAPAC, son muy importantes, por ellos consideramos el respeto mutuo para pila Fundamental de las relaciones que se establecen dentro de la organización.  **CALIDAD:**  Hacemos el trabajo bien hecho desde el principio, damos los mejor de mostros y buscamos siempre soluciones simples y efectivas.  **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Somos sensibles a las preocupaciones y demandas de todos aquellos con quien interactuamos de forma cotidiana; lo que le sucede a la comunidad nos concierne, porque somos parte de ella y con nuestro trabajo diarios contribuimos al bienestar social.  **MEDIO AMBIENTE:** Con nuestro hacer diario Buscamos Contribuir a la creación de un medio ambiente sano y promovemos el cuidado de los recursos naturales. |

|  |
| --- |
| 1. **ORGANIGRAMA:** |
|  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERO** | **DESCRIPCION** |
| 1 | Anotar el nombre del departamento de la carrera. |
| 2 | Anotar el título del anteproyecto. |
| 3 | Anotar el número de control del residente. |
| 4 | Anotar el nombre del residente. |
| 5 | Anotar la carrera del residente. |
| 6 | Anotar el nombre de la persona que fungirá como asesor interno. |
| 7 | Anotar el nombre de la persona que fungirá como asesor externo. |
| 8 | Anotar el nombre de la empresa. |
| 9 | Incluir el logo de la empresa. |
| 10 | Anotar el lugar y la fecha de realización de las prácticas de residencias. |
| 11 | Anotar el nombre completo del residente. |
| 12 | Anotar el número de control del residente. |
| 13 | Anotar el domicilio del residente. |
| 14 | Anotar el correo electrónico del residente. |
| 15 | Anotar la cuidad y el estado del residente. |
| 16 | Anotar el teléfono del residente. |
| 17 | Incluir los objetivos del proyecto. |
| 18 | Incluir la justificación del proyecto. |
| 19 | Elaborar el cronograma preliminar de actividades. |
| 20 | Anotar una descripción detallada de las actividades. |
| 21 | Anotar el nombre de la empresa donde se realizará el proyecto. |
| 22 | Anotar el giro del ramo o sector de la empresa. |
| 23 | Anotar el registro federal de contribuyentes de la empresa. |
| 24 | Anotar el domicilio donde está ubicada la empresa. |
| 25 | Anotar el nombre de la colonia donde se localiza la empresa. |
| 26 | Anotar el código postal que pertenece a la colonia donde se localiza la empresa. |
| 27 | Anotar el número de fax de la empresa, incluir el número de lada. |
| 28 | Anotar la ciudad donde se encuentra ubicada la empresa. |
| 29 | Anotar el número de teléfono de la empresa, incluir el número de lada. |
| 30 | Anotar el número de extensión del teléfono. |
| 31 | Anotar el nombre de la persona de mayor jerarquía en la empresa. |
| 32 | Anotar el puesto que ocupa la persona de mayor jerarquía. |
| 33 | Anotar el nombre de la persona que firmara el acuerdo de trabajo. |
| 34 | Anotar el nombre del puesto que ocupa la persona que firmara el acuerdo de trabajo. Estudiante-Escuela-Empresa. |
| 35 | Anotar el nombre de la persona que fungirá como asesor externo. |
| 36 | Nombre del puesto de la persona que fungirá como asesor externo. |
| 37 | Anotar la misión, visión y valores con los que trabaja la empresa. |
| 38 | Incluir el organigrama de la empresa. |