**Documento de Negocio**

**Proyecto Sistema de control y reportes de laboratorio libre**

**Versión 1.0**

**Historial de Revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 22/04/2016 | 1.0 | Versión preliminar como una propuesta de desarrollo. | Equipo de desarrollo |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de Contenidos**

1. **Introducción** 
   1. *Propósito*
   2. *Definiciones, siglas y abreviaturas*
   3. *Referencias*
2. **Mantenimiento…………………………………………….3**
3. **Reparación de laboratorio………………………………5**
4. **Abastecimiento de componentes……………………...7**
5. **Gestión de eventos……………………………………….9**
6. **Apertura de laboratorio..……………………………….11**
7. **Cierre de laboratorio…...............................................13**
8. **Admision laboratorio libre……….…………………….1**
9. **Salida de labortorio libre……………………...………..17**

**Documento de Negocio**

1. **Introducción**

Esta sección Cambiar por favor

Este Plan de Desarrollo del Software es una versión preliminar preparada para ser incluida en la propuesta elaborada como respuesta al proyecto BIA en la asignatura de Procesos de desarrollo de Software. Este documento provee una visión global del enfoque de desarrollo propuesto.

El proyecto está basado en los procesos de Moporsoft y complementándolos con la metodología de Rational Unified Process en la que únicamente se procederá a cumplir con las tres primeras fases que marca la metodología, constando únicamente en la tercera fase de dos iteraciones. Es importante destacar esto puesto que utilizaremos la terminología RUP en este documento. Se incluirá el detalle para las fases de Inicio y Elaboración y adicionalmente se esbozarán las fases posteriores de Construcción y Transición para dar una visión global de todo proceso.

El enfoque desarrollo propuesto constituye una configuración del proceso RUP de acuerdo a las características del proyecto, seleccionando los roles de los participantes, las actividades a realizar y los artefactos (entregables) que serán generados. Este documento es a su vez uno de los artefactos de RUP.

1. **Propósito**

El propósito del Documento de negocio es proporcionar la información necesaria para tener un entendimiento común del dominio y alinear el desarrollo del sistema de acuerdo a los requisitos de este.

Los usuarios del Documento de negocio son:

* El analista del proyecto lo usa para modelar los procesos, descubrir un vocabulario del dominio y con ello tener un punto de partida para el desarrollo del sistema.
* El cliente del sistema lo usa para saber que procesos de negocio serán apoyados por el proyecto a desarrollar, apoyar con la definición del proceso y vocabulario del dominio
* El equipo de desarrollo lo usa para tener un entendimiento de lo que desarrollará como para a partir de ese conocimiento proponer nuevas características y funcionalidades del sistema.

1. **Definiciones, siglas y abreviaturas**

Ver documento **de glosario de términos.**

1. **Referencias**

* MOF de soporte técnico FISI - UNMSM

2. **Proceso 1: Diseño de Producto (Marquez)**

* 1. **Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-001 | **Proceso** | Diseño de producto |
|  |  | **Responsable** | Jefe de Producto |
| **Objetivo / Propósito** | Crear un producto de capacitación a la medida de los clientes de "XYZ". |  |  |
| **Frecuencia** | Este proceso se realiza cada vez que se requiere lanzar un nuevo producto durante una campaña de marketing. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Determinar Unidad de Negocio | Informacion de las Unidades de Negocio (Esto sera obtenido del repositorio de informacion CRM de "XYZ"). | Unidad de negocio elegida |
| 2 | Determinar Segmento de Cliente | Informacion de Clientes segmentados por unidad de negocio elegida.  (Esto sera obtenido del repositorio de informacion CRM de "XYZ"). | Segmento elegido |
| 3 | Determinar Tipo de Producto | Tipos de Producto | Tipo de Producto Elegido |
| 4 | Crear Producto | Unidad de Negocio elegida, segmento elegido y tipo de producto | Producto Creado |
| 5 | Validar Producto | Producto Creado | Producto Validado |
| 6 | Aprobar Producto | Producto Validado | Producto Aprobado |

2. **Diagrama del Proceso**

3. **Descripción de Actividades**

A continuación se procederá a describir las actividades, el rol que realiza la cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripcion** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Determinar Unidad de Negocio | Se realiza la actividad cuando el jefe de producto le indica al analista la unidad de negocio a la que pertenera el producto creado.  Las unidades de Negocio pueden ser: Capacitacion Abierta, Capacitacion Cerrada y Consultoria. | Jefe de Producto | Manual |
| 2 | Determinar Segmento de Cliente | Se realiza la actividad cuando el jefe de producto le indica al analista el segmento de cliente al que ira dirigido el producto. | Jefe de producto | Manual |
| 3 | Determinar Tipo de Producto | De la base de dato actualizada se realizan filtros para encontrar el mejor producto que satisfaga las necesidades del segmento elegido. | Analista de producto | Manual |
| 4 | Crear Producto | Se realiza la creacion del producto, llenando las caracteristicas propias del mismo, segun la unidad de negocio para la que se este trabajando y segun el segmento de cliente al que se ofrecera. | Analista de producto | Manual |
| 5 | Validar Producto | Se realiza un proceso de validacion del producto en el cual se revisa que este cumpla con los requisitos solicitados, como son: personal capacitado, material didactico de primera, etc. Si el producto pasa la validacion se actualiza su estado a "Producto Validado". | Jefe de producto | Manual |
| 6 | Aprobar Producto | Se realiza un proceso de aprobacion con la finalidad de verificar que este producto este a la medida de lo que se requiere (acorde a las necesidades de cada cliente), para luego ser almacenado en el repositorio de informacion "XYZ" con el estado "Producto Aprobado". | Gerencia de Marketing | Manual |

3. **Procesos 2**

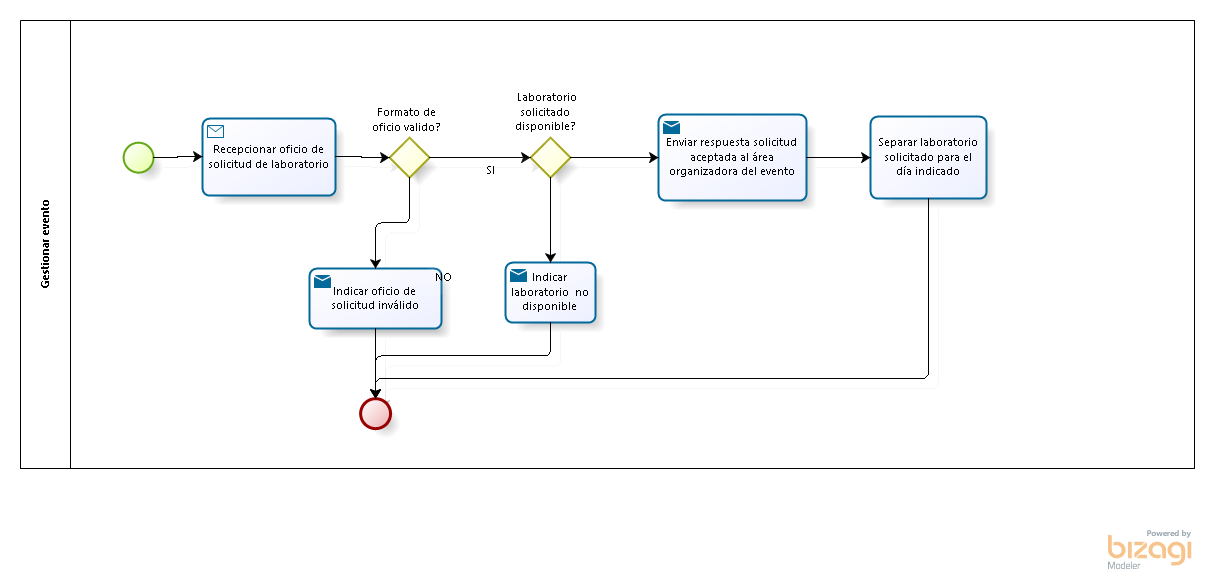
* 1. **Ficha de Proceso**
  2. **Diagrama del Proceso**
  3. **Descripción de Actividades**

**Proceso 4: Reservar laboratorio para evento (Mauricio)**

1. **Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-004 | **Proceso** | Gestionar evento |
|  |  | **Responsable** | Oficina de soporte - Encargado de soporte técnico |
| **Objetivo / Propósito** | Tener el laboratorio acondicionado para el correcto desarrollo de un evento programado |  |  |
| **Frecuencia** | Este proceso se realiza cada vez que se desarrolla un evento que involucra un laboratorio. |  |  |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Recepcionar oficio de solicitud de laboratorio | Oficio de solicitud de laboratorio.  Conocimiento de formato de oficios de solicitud de laboratorio válidos | Recepción aceptada o rechazada |
| 2 | Revisar disponibilidad del laboratorio solicitado | Información de estado de laboratorio. indicado(ocupados, en mantenimiento, libres) del registro de estados de laboratorios | Disponibilidad de laboratorio solicitado |
| 3 | Enviar respuesta al área organizadora del evento | Formato de respuesta a organizador(es) de evento(s). | Respuesta de solicitud de reserva de laboratorio. |
| 4 | Separar laboratorio solicitado para el día indicado | Rango de fecha y horas de reserva de laboratorio para el evento.  Registro de estados de laboratorios | Registro de laboratorio reservado para evento |

2.           **Diagrama del Proceso**



3.            **Descripción de Actividades**

A continuación se procederá a describir las actividades, el rol que realiza la cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Recepcionar oficio de solicitud de laboratorio | Se realiza la actividad cuando un encargado de evento solicita, a través de un oficio, la reserva de un laboratorio a un encargado de soporte técnico, el encargado revisa que el oficio cumpla con el formato de válido de un oficio y lo recepciona. | Encargado de soporte técnico | Manual |
| 2 | Revisar disponibilidad del laboratorio solicitado | El encargado de soporte técnico revisa la disponibilidad del laboratorio solicitado en el oficio,en el registro de estados de laboratorios para el horario de reserva indicado. | Encargado de soporte técnico | Manual |
| 3 | Enviar respuesta al área organizadora del evento | El encargado indica la respuesta al área organizadora del evento | Encargado de soporte técnico | Manual |
| 4 | Separar laboratorio solicitado para el día indicado | El encargado de soporte técnico reserva el laboratorio solicitado en las horas solicitadas e indica los recursos, fecha y hora de acondicionamiento de este. | Encargado de soporte técnico | Manual |

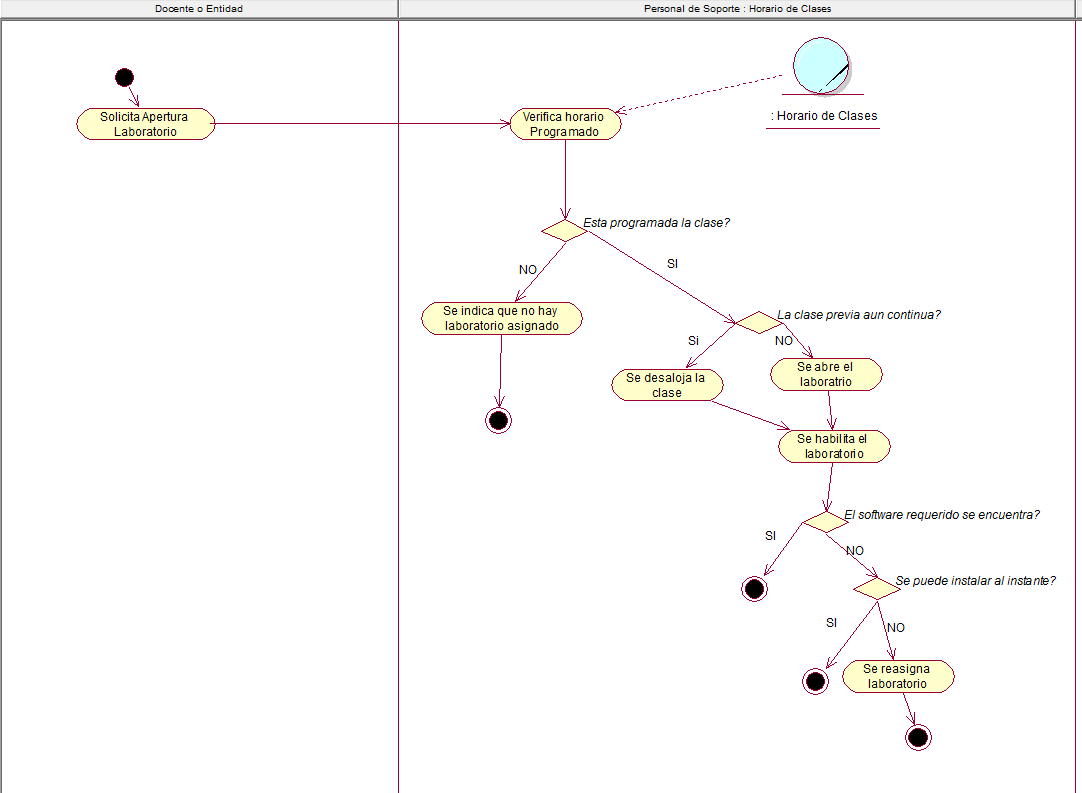
**Proceso 6: Apertura de laboratorio (Jefri)**

**6. Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-006 | **Proceso** | Aperturar un laboratorio |
| **Responsable** | Oficina de soporte - personal de soporte |  |  |
| **Objetivo / Propósito** | La apertura de un laboratorio cuando un docente o Entidad lo necesite de acuerdo al cronograma programado |  |  |
| **Frecuencia** | Este proceso se realiza cada vez que este programado el laboratorio para un curso |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Docente o entidad solicita la apertura de laboratorio | Pedido de apertura de un laboratorio | Notificación al equipo encargado |
| 2 | Verificar cronograma | Curso , profesor y horario | laboratorio asignado |
| 3 | Abrir laboratorio | Laboratorio asignado | Entrega de laboratorio |
| 4 | Verificar que se cumpla con las necesidades del curso | Laboratorio | Laboratorio verificado para el curso |

2. **Diagrama del Proceso**



3. **Descripción de Actividades**

A continuación se procederá a describir las actividades, el rol que realiza la cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Notificar al equipo encargado de una falla técnica en el laboratorio | Falla en alguna máquina de los laboratorios | Equipo encargado de soporte técnico | Manual |
| 2 | Dirigirse al laboratorio | El equipo se dirige al laboratorio | Equipo encargado de soporte técnico | Manual |
| 3 | Identificar la falla | Máquina defectuosa | Equipo encargado de soporte técnico | Manual |
| 4 | Probar métodos respectivos de reparación | Aplicar métodos de reparación | Equipo encargado de soporte técnico | Manual |

**PROCESO 9: Salida de Laboratorio Libre (Maricielo)**

# **Ficha del Proceso**

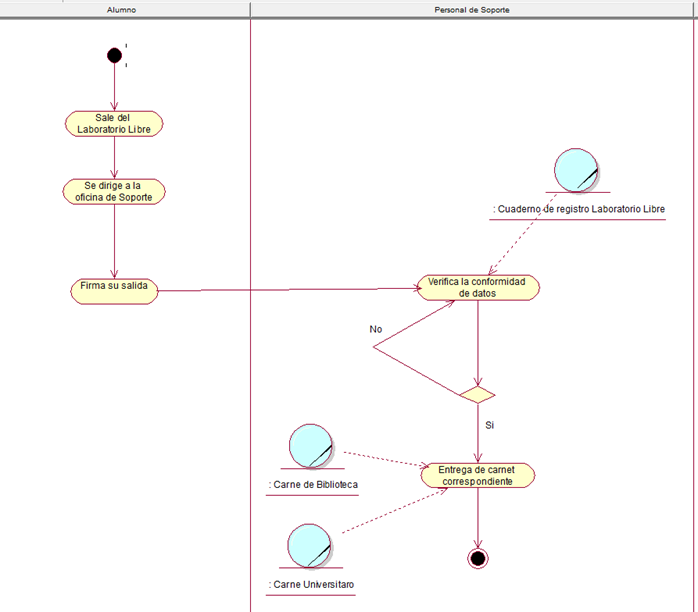
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-002 | **Proceso** | Salida de Laboratorio Libre |
| **Responsable** | Oficina de soporte - Encargado de soporte técnico. |  |  |
| **Objetivo / Propósito** | Este CUN debe registrar la salida de un alumno del Laboratorio Libre. |  |  |
| **Frecuencia** | Este proceso se realiza cada vez que un alumno culmine de utilizar la computadora del laboratorio libre. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Terminar el uso del Laboratorio Libre | PC desocupada. | Numero de computadora |
| 2 | Dirigirse a la oficina de Soporte | Información de estado de laboratorio. indicado(ocupados, en mantenimiento, libres) del registro de estados de laboratorios | Localizar la PC que el alumno utilizó |
| 3 | Alumno firma su salida | Información de datos de la PC (N° Computadora, fecha y hora de ingreso) y los de los alumnos que usan dicha computadora (N° Computadora, Código de Alumno y hora de ingreso). | Hoja de Salida firmada |
| 4 | Revisar conformidad de datos en la hoja de salida | Carnet del alumno en la oficina de Soporte | Datos conformes |
| 5 | Entregar carnet correspondiente al alumno | Datos de la computadora seleccionada y del alumno. | Finaliza el proceso |

# **Diagrama de Proceso**

El diagrama del proceso será el siguiente:

Por mientras pondre este, lo cambiaré mañana



# **Descripción de Actividades**

A continuación se procederá a describir las actividades, el rol que realiza la cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Terminar el uso del Laboratorio Libre | El alumno termina de utilizar la computadora del laboratorio libre. | Alumno | Manual |
| 2 | Dirigirse a la oficina de Soporte | El alumno se acerca a la oficina de Soporte para informar que desea desocupar la PC y así recoger su Carnet o DNI. | Encargado de soporte técnico | Sistema |
| 3 | Alumno firma su salida | El alumno firma la Hoja de Salida. | Encargado de soporte técnico | Sistema |
| 4 | Revisar conformidad de datos en la hoja de salida | El encargado revisa la conformidad de los datos ingresados en la Hoja de Salida | Encargado de soporte técnico | Sistema |
| 5 | Entregar carnet correspondiente al alumno | El encargado de soporte entrega el carnet al alumno que descoupo la computadora. | Encargado de soporte técnico | Sistema |

**PROCESO 10: Cierre de Laboratorio(Dick Van)**

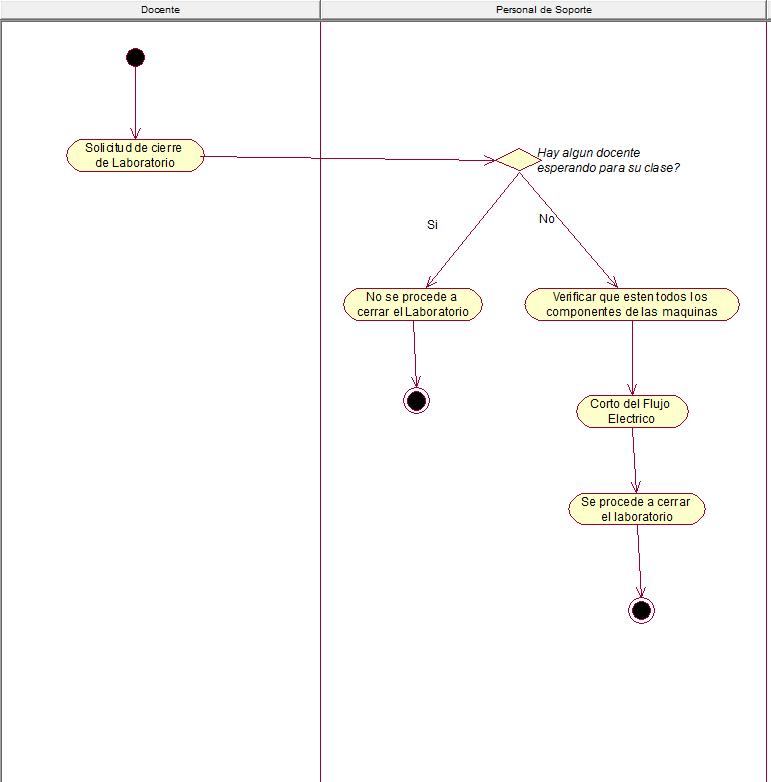
**Ficha del Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-002 | **Proceso** | Cierre de Laboratorio |
| **Responsable** | Oficina de soporte - Encargado de soporte técnico. |  |  |
| **Objetivo / Propósito** | Este CUN debe registrar la recepción del aviso de término de clase, hasta el cierre de laboratorio. |  |  |
| **Frecuencia** | Este proceso se realiza cada vez que se recepcione el aviso de término de clase. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Se recibe el aviso del término de una clase en laboratorio. | Reporte o aviso de fin de clase | Identificación de laboratorio para el cierre. |
| 2 | Verificación de que las máquinas cuentan con todos sus componentes. | Reporte del estado de las máquinas en determinado laboratorio. | Conformidad del estado del laboratorio. |
| 3 | Se procede a apagar las computadoras del laboratorio. | La pc encendidas | Todas la pcs apagadas. |
| 4 | Se corta el flujo eléctrico en el laboratorio | El encargado de soporte realizará el corte de energía respectivo. | El aula cumple con las condiciones para realizar el cierre. |
| 5 | Se procede a cerrar el laboratorio | Se realizará el cierre del laboratorio | En el sistema se registrará el cierre del laboratorio así como la hora y volvera a estar disponible para la asignación a un nuevo docente que lo solicite. |
| 6 | El caso de uso de negocio finaliza | ---- | ---- |

**Diagrama de Proceso**

El diagrama del proceso será el siguiente:



**Descripción de Actividades**

A continuación se procederá a describir las actividades, el rol que realiza la cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Informar que su clase ha finalizado. | Notifica la finalización de su clase | Docente | Manual |
| 2 | Recepciona la información del docente. | Envía un encargado para realizar el cierre del laboratorio. | Oficina de soporte | Manual |
| 3 | Evalúa el estado del aula | Se verifica los componentes de las pcs y se procede a cerrar el aula. | Encargado de Soporte | Manual |
| 4 | Notifica cierre a la Oficina de soporte | Se notifica el número de aula y el estado del aula y se registra el cierre en el sistema. | Oficina de Soporte | Sistema. |

**PROCESO 11: Abastecimiento de componentes(Dick Van)**

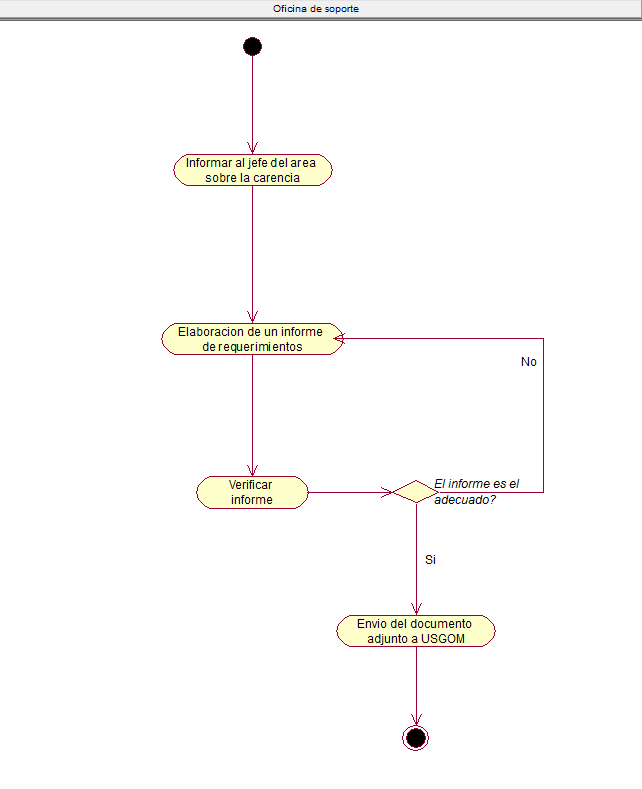
**Ficha del Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-002 | **Proceso** | Abastecimiento de componentes. |
| **Responsable** | Oficina de soporte - Encargado de soporte técnico. |  |  |
| **Objetivo / Propósito** | Este CUN se recibe el requerimiento de y se envía una solicitud firmada y autorizada por el jefe del área. |  |  |
| **Frecuencia** | Cada vez que se solicite el abastecimiento. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Se informa al Jefe del área acerca de una carencia. | Notificación de las carencias | Recaba la información |
| 2 | Pide al personal la elaboración de un informe de requerimientos | Elaboración de un informe | Generación de un informe. |
| 3 | Se verifica ese informe | Validación de los datos en el informe | Conformidad de la información. |
| 4 | Se envía el documento adjunto al área de USGOM | Se efectua el envio | La conformidad de la recepción en el area de USGOM |

**Diagrama de Proceso**

El diagrama del proceso será el siguiente:



**Descripción de Actividades**

A continuación se procederá a describir las actividades, el rol que realiza la cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Se notifica las carencias | La Oficina de soporte recepciona las carencias | Oficina de Soporte | Manual |
| 2 | Generación de Reporte | Se elabora un reporte de todas las carencias | Oficina de Soporte | Sistema |
| 3 | Verificación | Se verifica los detalles del reporte | Oficina de Soporte | Sistema |
| 4 | Envío de solicitud | Se envía una solicitud a la USGOM con los requerimientos. | Oficina de Soporte | Sistema |