|  |
| --- |
| Universidad Autónoma de Coahuila INFOTECA Campus Arteaga |
| **Sistema de Registro y Acesso a Infoteca Campus Arteaga**  SRAICA/v1.0 |
| Especificación de Proyecto. |

**TABLA DE CONTENIDO**

[1. Historial de cambios. 3](#_Toc245459278)

[2. Hoja de aprobaciones. 4](#_Toc245459279)

[3. Introducción. 5](#_Toc245459280)

[3.1 Propósito del Documento. 5](#_Toc245459281)

[4. Descripción del Proyecto 5](#_Toc245459282)

[4.1 Antecedentes. 5](#_Toc245459283)

[4.2 Necesidades del Negocio. 5](#_Toc245459284)

[4.3 Propósito del Proyecto. 5](#_Toc245459285)

[4.3.1 Metas. 5](#_Toc245459286)

[4.3.2 Objetivos. 5](#_Toc245459287)

[4.4 Alcance del Proyecto. 5](#_Toc245459288)

[4.4.1 Incluido 5](#_Toc245459289)

[4.4.2 Excluido 5](#_Toc245459290)

[4.5 Estructura Organizacional. 6](#_Toc245459291)

[4.6 Roles y Responsabilidades. 6](#_Toc245459292)

[4.7 Comité Ejecutivo. 6](#_Toc245459293)

[4.8 Equipo de Trabajo 7](#_Toc245459294)

[4.9 Involucrados Relevantes. 7](#_Toc245459295)

[4.10 Subcontrataciones 7](#_Toc245459296)

[5. Plan de Ejecución del Proyecto. 8](#_Toc245459297)

[5.1 Ciclo de Vida. 8](#_Toc245459298)

[5.2 Iteraciones y Entregables. 8](#_Toc245459299)

[5.3 Desglose de Actividades (WBS). 8](#_Toc245459300)

[5.4 Calendario. 8](#_Toc245459301)

[5.5 Puntos de Revisión (Milestones). 8](#_Toc245459302)

[5.6 Recursos Humanos. 10](#_Toc245459303)

[5.7 Capacitación. 10](#_Toc245459304)

[5.8 Adquisiciones. 10](#_Toc245459305)

[5.9 Plataforma tecnológica. 10](#_Toc245459306)

[6. Presupuesto. 11](#_Toc245459307)

[7. Monitoreo y Control del Proyecto 11](#_Toc245459308)

[8. Plan de Aseguramiento de la Calidad. 12](#_Toc245459309)

[9. Plan de Medición y análisis. 12](#_Toc245459310)

[10. Plan de Administración de Riesgos. 12](#_Toc245459311)

[11. Plan de Comunicación. 12](#_Toc245459312)

[12. Plan de Administración de Datos del Proyecto. 13](#_Toc245459313)

[13. Plan de Administración de la Configuración. 13](#_Toc245459314)

[14. Plan de Verificación y Validación. 13](#_Toc245459315)

[15. Acrónimos y Definiciones. 13](#_Toc245459316)

# Historial de cambios.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.** | **Pág.** | **Sección** | **Resumen del cambio** | **Responsable del cambio** | **Aprobó** | **Fecha** |
| v1.0rPA1 |  |  | Primer borrador | AS, GP | AS | 18/02/2019 |
| V1.0rPA1 |  |  | Actualización del primer borrador | AS,GP | AS | 20/03/2019 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Hoja de aprobaciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable de aprobar** | **Fecha** | **Firma** |
| INFOTECA CAMPUS ARTEAGA  Alta Gerencia | 18/02/2019 | <El correo electrónico de aprobación debe ser incluido en esta sección> |
| Angela Gabriela Sanchez  Administrador del Proyecto | 18/02/2019 | a-sanchez@uadec.edu.mx |
| Jonathan Ivan Agilar Cedillo  Responsable de PPQA | 18/02/2019 | Jonathan\_aguilar@uadec.edu.mx |
| <Nombre>  Responsable de CM | dd/mm/aaaa | <El correo electrónico de aprobación debe ser incluido en esta sección> |
| <Nombre>  Responsable de MA | dd/mm/aaaa | <El correo electrónico de aprobación debe ser incluido en esta sección> |
| Guadalupe Alejandro Pérez Camacho  Líder de Proyecto | 12/02/2019 | g-perez@uadec.edu.mx |

# Introducción.

## Propósito del Documento.

Establecer el plan donde se especifiquen todas las actividades a realizar en el proyecto SISTEMA DE REGISTRO Y ACCESO A INFOTECA CAMPUS ARTEAGA SRAICA/V1.0 así como los compromisos internos y externos, establecer puntos de control, formas de comunicación tanto como con el equipo de trabajo como con el cliente, ciclo de vida del proyecto, planear los datos de proyecto, estimaciones, identificación de riesgos y planear capacitación necesaria para el proyecto.

# Descripción del Proyecto

## Antecedentes.

El registro de los usuarios de la Infoteca Campus Arteaga se lleva a cabo de manera escrita en un libro de bitácoras, después de esto se realiza un conteo manual del registro de usuarios, el primer conteo lo realizan con el tuno matutino en ese sería el primer corte, al terminar esto el segundo corte es para el turno vespertino, al final ambos cortes se llevan a un documento de Excel donde se van a unir ambos para tener un conteo total.

Al realizar el conteo se lleva a cabo la realización del reporte final de manera manual, es decir, con el registro ya mencionado anteriormente lo llevan a un documento ya fijo donde viene cada uno de los usuarios de la Infoteca Campus Arteaga

## Necesidades del Negocio.

Facilitar el registro de los usuarios y generar los reportes pertinentes de la Infoteca Campus Arteaga

## Propósito del Proyecto.

### Metas.

1.-Automatizar el registro de entrada de los usuarios y el uso de las llaves de los lockers de la Infoteca Campus Arteaga

2.-Automatizar el registro de entrada para la generación de reportes

### Objetivos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Descripción** | **Prioridad** |
| 1 | Registro de manera automatizada de la entrada de usuarios a Infoteca Campus Arteaga y el uso de las llaves para lockers | ALTA |
| 2 | Generar reportes de manera automatizada | ALTA |

## Alcance del Proyecto.

### Incluido

Los entregables de este proyecto están listados en detalle en el plan de entregas en el capítulo 5.2.

### Excluido

El proyecto no incluye en esta fase:

* Desarrollar un módulo que realice el registro de visitantes al Campus Arteaga por medio de credenciales.
* Desarrollar un modulo de reportes del registro de visitantes de la Infoteca

## Estructura Organizacional.

## Roles y Responsabilidades.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol** | **Responsabilidad** |
| Administrador del Proyecto | Administra y planea las actividades del proyecto desde el inicio, ejecución, monitoreo y cierre del proyecto. Además de realizar las estimaciones del proyecto. |
| Comité Ejecutivo | Controlar la ejecución del proyecto y revisar los avances. Tomar las decisiones técnicas sobre la ejecución del proyecto. Revisar y autorizar las solicitudes de cambios. |
| Equipo de Trabajo | Personas integrantes del proyecto, que ejecutan de una manera u otra las actividades del mismo. |
| Alta Gerencia | Encargado de realizar el análisis inicial del proyecto asignar recursos y dar seguimiento necesario desde su nivel. |
| Cliente | Responsable de autorizar la Especificación del Proyecto y de participar en las actividades del proyecto |

## 

## Comité Ejecutivo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** | **Departamento** | **Contacto** |
| Angela Gabriela Sanchez | Administrador del Proyecto | Administración | Cel. 8442215614  a-sanchez@uadec.edu.mx |
| Guadalupe Alejandro Pérez Camacho | Líder del Proyecto | Desarrollo | Cel. 8442134540  g-perez@uadec.edu.mx |
| Jonathan Aguilar Cedillo | Líder de Prueba | Aseguramiento de la Calidad | Cel. 8443551694  Jonathan\_aguilar@uadec.edu.mx |
| Jesus Rodriguez | Arquitecto | Desarrollo | Tel. 8662047280  <email> |
| Emilio Barrera | Analista | Desarrollo | Tel. 8441326129  <email> |

## Equipo de Trabajo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** | **Departamento** | **Contacto** |
| Guadalupe Alejandro Pérez Camacho | Ingeniero de SW | Desarrollo | Cel. 8442134540  g-perez@uadec.edu.mx |
| Mario Alejandro Manzano Montes | Ingeniero de SW | Desarrollo | Cel. 8448931263  mmanzano@uadec.edu.mx |
| Jonathan Ivan Aguilar Cedillo | Probador | Aseguramiento de la Calidad | Cel. 8443551694  Jonathan\_aguilar@uadec.edu.mx |
| Brandon Emmanuel Delabra Salinas | Probador | Aseguramiento de la Calidad | Tel. 8441983666  <email> |
| Luis Fernando Garcia Morales | Arquitecto | Desarrollo | Tel. 8443326254  <email> |
| Emilio Barrera Gonzalez | Arquitecto | Desarrollo | Tel. 8441326129  <email> |
| Jesus Angel Rodriguez Martinez | Arquitecto | Desarrollo | Tel. 8662047280  <email> |

## 

## Involucrados Relevantes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Involucrado Relevante** | **Rol** | **Organización / Departamento** | **Información de Contacto** |
| Alumnos | Usuario | Estudiantes |  |
| Personal de Infoteca | Usuario | Infoteca Campus Arteaga |  |
| Docentes | Usuario | Instituciones |  |
| Incorporados | Usuario | Instituciones |  |
| Externos | Usuario | Visitantes |  |
| Personal de Infomatica | Analista | Informatica |  |

# Plan de Ejecución del Proyecto.

## Ciclo de Vida.

El ciclo de vida para el desarrollo del producto es incremental. En cada incremento se entregan al cliente unidades de software funcionales, y cada incremento se compone de 6 fases del ciclo de vida de sistemas:

* Investigación Preliminar
* Determinación de Requerimientos
* Diseño del Sistema
* Desarrollo del Sistema
* Prueba del Sistema
* Implementación y Evaluación

## Iteraciones y Entregables.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Objetivos | Entregables | Fecha |
| 1 | Registro de los usuarios de la Infoteca Campus Arteaga | 1.1 <entregable 1>  1.2 <entregable 2>  1.3 <entregable …> | <dd/mm/aaaa> |
| 2 | Generar reportes | 2.1 <entregable 1>  2.2 <entregable 2>  2.3 <entregable …> | <dd/mm/aaaa> |

## 

## Desglose de Actividades (WBS).

El desglose de actividades está contenido en el documento Work Breakdown Structure SRAICA/v1.0-PP-WBS.

## Calendario.

El calendario para la ejecución de las actividades está contenido en el documento Work Breakdown Structure SRAICA /v1.0-PP-WBS.

## Puntos de Revisión (Milestones).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Milestone** | | **Descripción** | **Criterio del Milestone** | | | **Fecha Planeada** |
| **Artefacto** | | **Estatus** |
| M1 |  | Inicia Planeación | Proyecto Autorizado | | | dd/mm/aaaa |
|  |  | Se ha autorizado por parte del Cliente la Propuesta de Negocio y y el presupuesto | Propuesta de Negocio | Autorizada por el Cliente | |  |
| Contrato  (opcional) | Frimado | |
| Herramienta de Estimación | Aprobada | |
| M2 |  | Inicia Análisis | Planeación Autorizada | | | dd/mm/aaaa |
|  |  | La planeación del proyecto ha sido establecida, y los recursos están disponibles para iniciar la ejecución del proyecto | Especificación del Proyecto | Autorizada | |  |
| WBS | Aprobado | |
| Herramienta de Estimación | Aprobada | |
| Matriz de Administración de Riesgos | Aprobada | |
| Matriz de asuntos del proyecto | Preliminar | |
| M3 |  | Inicia Ingeniería de la Solución | Requerimientos Establecidos | | | dd/mm/aaaa |
|  |  | La visión y los requerimientos han sido establecidos, detallados, documentados y autorizados por los involucrados relevantes.  La planeación ha sido revisada y actualizada. | Especificación de Requerimientos | Aprobada | |  |
| Modelo de Casos de Uso | Aprobados | |
| Matriz de Rastraeabilidad | Aprobada | |
| WBS | Actualizado | |
| Herramienta de Estimación | Actualizada | |
| Matriz de Administración de Riesgos | Actualizada | |
| M4 |  | Inicia Liberación a Producción | Ingeniería Terminada | | | dd/mm/aaaa |
|  |  | El desarrollo, la prueba básica, de función y de integración han sido concluidas. Las correcciones y soliciutdes de cambio han sido implementadas y validadas. La documetnación del usuario ha sido creada y revisada. | Defectos | Cerrados | |  |
| Solicitudes de Cambio | Cerradas | |
| Casos de Pueba | Ejecutados | |
| Notas de Liberación | Aprobadas | |
| Scripts de Instalación | Probados | |
| Documentación del Usuario | Aprobada | |
| M5 |  | Cierre | Producto estable en operación | | | dd/mm/aaaa |
|  |  | La solución ha sido instalada y puesta en marcha, el cliente ha ejecutado exitosamente la prueba de aceptación, y se han cerrado tickets y solicitudes de cambio | Prueba de aceptación | Ejecutada | |  |
| Defectos | Cerrados | |
| Solicitudes de Cambio | Cerradas | |
| Documento de Aceptación | Firmado | |

## Recursos Humanos.

<Agregar a la tabla los incrementos definidos y los roles requeridos para realizar cada incremento>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. de Incremento | Recursos Humanos | |
| Cantidad | Rol |
| <#> | <cantidad> | <rol> |
| <cantidad> | <rol> |
| <#> | <cantidad> | <rol> |
| <cantidad> | <rol> |
| <cantidad> | <rol> |
| <cantidad> | <rol> |
| <cantidad> | <rol> |
| <…> | <cantidad> | <rol> |
| <cantidad> | <rol> |

## Capacitación.

Los recursos asignados al proyecto cuentan con las competencias requeridas.

## Adquisiciones.

Las herramientas tecnológicas requeridas para la ejecución y puesta en operación de este proyecto ya existen en la organización.

## Plataforma tecnológica.

| **Plataforma** | **Proceso** | **Proveedor** |
| --- | --- | --- |
| **SOFTWARE** | | |
| MS-Office | Documentación | Microsoft |
| Windows | Sistema Operativo para desarrollo y producción | Microsoft |
| HTML5 | Plataforma de desarrollo | <proveedor> |
| PHP | Plataforma de desarrollo |  |
| Bootstrap | Plataforma de desarrollo |  |
| MYSQL | Base de Datos para desarrollo y producción | <proveedor> |
| **HARDWARE** | | |
| PC basada en Intel | Desarrollo, Producción | HP o similar |
| Servidor basado en Intel | Desarrollo, Producción | HP o similar |

# Monitoreo y Control del Proyecto

Para monitorear el progreso del proyecto se tendrán juntas semanales con los responsables de las áreas de desarrollo, prueba, diseño y administración del proyecto para revisar avances sobre el calendario de actividades definidas en el proyecto.

En caso de desviaciones menores al 20% ya sea en tiempo o presupuesto, el Administrador del Proyecto deberá tomar acciones y documentarlas en la minuta para recuperar la desviación.

En caso de desviaciones mayores al 20% el Administrador del Proyecto deberá informar a la Gerencia sobre la situación del proyecto, y el plan de recuperación para la desviación.

Las juntas de seguimiento semanal serán documentadas en las minutas de las juntas y serán puestas a disposición de todos los miembros del equipo para su revisión.

# Plan de Aseguramiento de la Calidad.

Todos los productos de trabajo son revisados y objetivamente evaluados por los miembros del equipo de trabajo contra estándares organizacionales.

Todos los miembros del equipo de trabajo estarán capacitados para desempeñar sus responsabilidades de acuerdo a su rol, conforme al plan de capacitación descrito en el capítulo 5.7.

# Plan de Medición y análisis.

El Plan de Medición y Análisis del proyecto se rige por el plan organizacional, el cual está contenido en el documento SRAICA/v1.0-MA-PLAN.

# Plan de Administración de Riesgos.

Todos los riesgos son documentados, evaluados y priorizados por el Líder del Proyecto en la Matriz de Administración de Riesgos contenida en SRAICA/v1.0-PP-RISK. El plan también define las estrategias de mitigación y contingencia así como sus responsables y se les da seguimiento en las juntas de avance semanal, quedando documentadas en las minutas correspondientes. El Líder de Proyecto actualiza semanalmente la matriz de administración de riesgos y lo comunica a todos los involucrados relevantes. El estatus de los riesgos se reporta a la Alta Gerencia en el reporte de revisión de progreso.

# Plan de Comunicación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Comunicación** | **Método / Herramienta** | **Frecuencia** | **Información** | **Participantes / Responsables** |
| **Comunicación Interna:** | | | | |
| Minutas de Revisión de Avance | MS Word,  Correo Electrónico | Semanal | Estado actual del proyecto referente a las actividades | Comité Directivo |
| Documentación Técnica | MS Word,  Repositorio Central de Documentos | Cuando se requiera | Toda la documentación técnica de soporte | Comité Directivo y Equipo de Trabajo |
| Reporte de Milestone | MS Word,  Correo Electrónico | Posterior a la junta de revisión del Milestone | Resultado de la revisión del mileston | Comité Directivo |
| **Comunicación Externa y Reportes:** | | | | |
| Reporte de Progreso | MS Word,  Correo Electrónico | Mensual | Estado actual del proyecto con desviaciones de tiempo y presupuesto | Comité Directivo |

# Plan de Administración de Datos del Proyecto.

Existe la obligación a tratar confidencialmente y a no divulgar ninguna información que no sea del dominio público.

Así mismo, es obligatorio mantener en la más estricta confidencialidad todos los documentos, sistemas de trabajo, planes, proyectos y demás información técnica que le sea proporcionada y que obtenga del cliente incluyendo aquellos documentos, sistemas, planes de trabajo e información que se genere a partir de la ejecución del proyecto, con la obligación de regresar ó entregar lo anteriormente descrito al cliente cuando ya no sea indispensable para la ejecución del proyecto ó antes si así lo solicita el cliente.

Esto no incluye:

* Que la información se vuelva generalmente disponible al público, a menos que sea resultado de una divulgación entre partes.
* Fuera disponible entre las partes en una base no confidencial.
* Sea explícitamente aprobado para su divulgación por la otra parte a través de autorización escrita.
* Cuando tenga que ser revelada de acuerdo con los requerimientos legales de una autoridad gubernamental.

# Plan de Administración de la Configuración.

<Especificar las excepciones al Plan de Administración de la Configuración organizacional>. Para ver el detalle del plan ver el Plan de Administración de la Configuración Organizacional.

# Plan de Verificación y Validación.

Para ver el detalle del plan hacer referencia al Plan de Verificación y Validación.

# Acrónimos y Definiciones.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acrónimo/Término** | **Definición** |
| HW | Hardware |
| Milestone | Punto de Verificación |
| RH | Recursos Humanos |
| SW | Software |
| WBS | Work Breakdown Structure |