















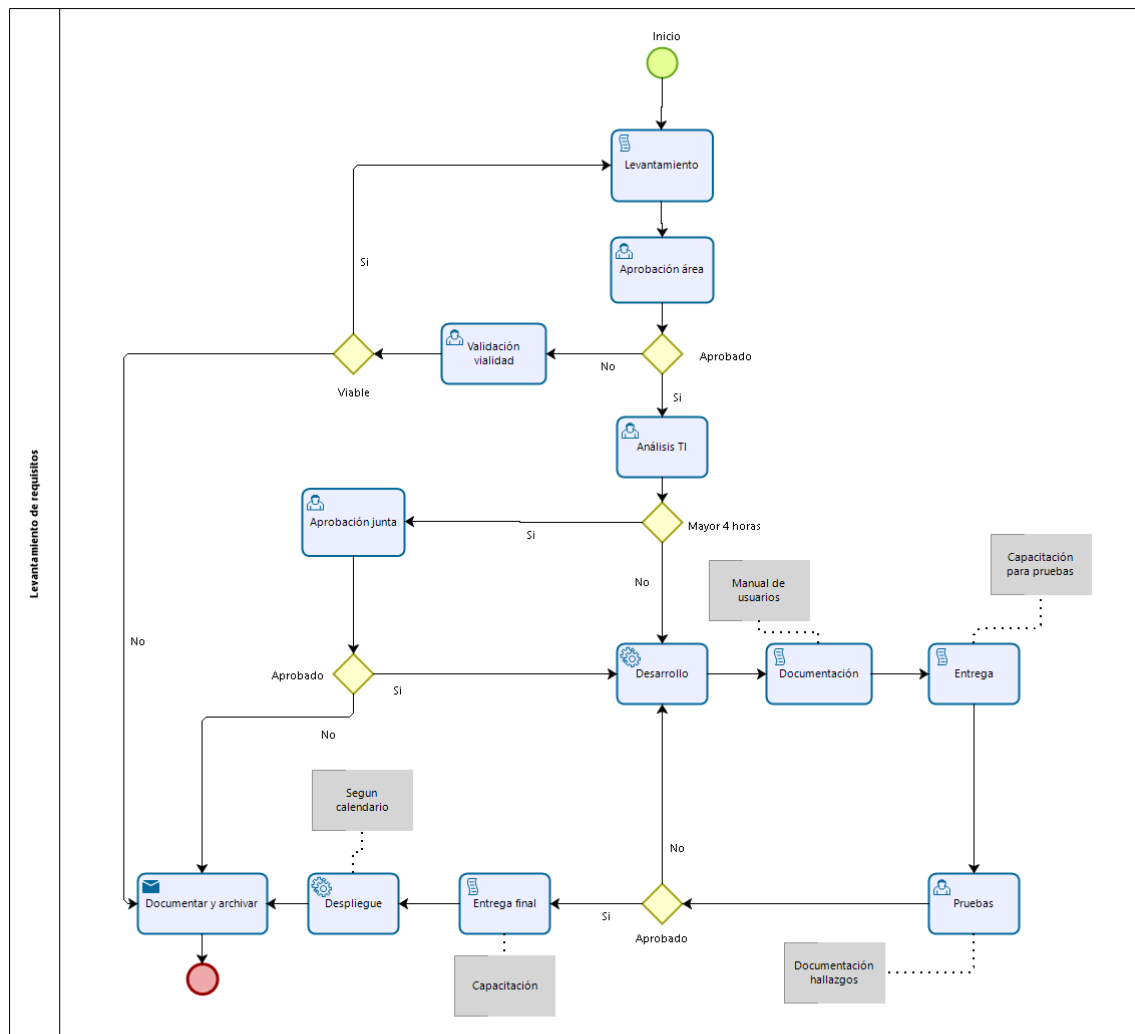
# Implementación de Requerimientos

Bizagi Modeler

## Tabla de Contenidos

IMPLEMENTACIÓN REQUERIMIENTOS .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 PROCESO REQUERIMIENTOS .....	3
1.1 LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS .....	4
1.1.1 Elementos del proceso .....	4
1.1.1.1  Inicio.....	4
1.1.1.2  Levantamiento .....	4
1.1.1.3  Aprobación área .....	5
1.1.1.4  Validación vialidad .....	5
1.1.1.5  Análisis TI.....	5
1.1.1.6  Aprobación junta .....	5
1.1.1.7  Desarrollo .....	5
1.1.1.8  Documentación.....	6
1.1.1.9  Entrega .....	6
1.1.1.10  Pruebas.....	6
1.1.1.11  Entrega final .....	7
1.1.1.12  Despliegue .....	8
1.1.1.13  Documentar y archivar.....	8
1.1.1.14  Fin.....	8

# 1 PROCESO REQUERIMIENTOS



Versión:

1.1

Autor:

Andres Calderon

## 1.1 LEVANTAMIENTO DE REQUISITOS

### 1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1  Inicio

1.1.1.2  Levantamiento

Se realiza reunión con el usuario para el levantamiento para definir de manera detallada el alcance del requerimiento. Para eso se utiliza el siguiente formato.

 <b>CreativeSoft</b> Soluciones Informáticas	<b>CREATIVE SOFT</b>	<b>Código:</b> GTI-PR-05-F-01
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 28/12/2018

LEVANTAMIENTO DEL REQUERIMIENTO			
Fecha	Número del Requerimiento		
Descripción General del requerimiento			
Solicitante	Cargo		
Producto	Versión	Modulo	
Descripción Textual del Requerimiento			
Evolutivo	Preventivo	Correctivo	
Observaciones			

<b>FIRMA SOLICITANTE</b>	<b>FIRMA JEFE INMEDIATO</b>
<b>CARGO:</b>	<b>CARGO:</b>
<b>FIRMA RESPONSABLE DE TECNOLOGIA</b>	<b>FIRMA JEFE INMEDIATO</b>
<b>CARGO:</b>	<b>CARGO:</b>

#### 1.1.1.3 Aprobación área

El requerimiento debe ser aprobado por el jefe del área, si el requerimiento no resulta aprobado se debe volver a replantear.

#### 1.1.1.4 Validación de viabilidad

Si el requerimiento NO es aprobado, se validará con el área la viabilidad del mismo.

#### 1.1.1.5 Análisis TI

Se realiza un análisis por el área de T.I. evaluando la duración del desarrollo y la fecha de entrega según el calendario de despliegues.

#### 1.1.1.6 Aprobación junta

Esta junta se realiza si el requerimiento tiene una duración de más de 4 horas y se evalúa la viabilidad del mismo.

#### 1.1.1.7 Desarrollo


Se asigna recursos para iniciar el desarrollo y se inicia la implementación del mismo.

#### 1.1.1.8 Documentación

Se realiza la documentación de la funcionalidad y manual de usuario.

#### 1.1.1.9 Entrega

Se realiza una reunión de socialización de la funcionalidad y se levanta un acta de entrega para iniciar la fase de pruebas con el siguiente formato.

	<b>FORMATO ACTA DE ENTREGA DE MÓDULOS</b>		Código: MS-PR-01-F-03
			Versión: 01
			Aprobación: 28/12/2018

ACTA DE ENTREGA	
Proyecto: Systrans	Acta No:
Lugar-Ubicación:	Fecha:
Encargado:	Hora:
Se entrega A:	


DESCRIPCION DEL SOFTWARE	
Tipo:	Evolutivo
Versión:	Estado:
Observaciones	

ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:

#### 1.1.1.10 Pruebas


Se realiza las pruebas funcionales velado que cumpla con el alcance establecido de lo contrario se le realizaran el levantamiento de las incidencias con el siguiente formato para las correcciones pertinentes por parte del área de desarrollo.

	<b>CREATIVESOFT</b> <b>CONTROL DE BUGS</b>	Código:
		Versión:01
		Vigencia: 28/12/2018

REPORTE DE INCIDENCIAS			
Fecha			
Nombre			
Producto	Versión	Modulo	
Descripción			

#### 1.1.1.11 Entrega final

Se socializa la nueva funcionalidad y se levanta un acta de entrega en el siguiente formato.

	<b>FORMATO ACTA DE ENTREGA DE MÓDULOS</b>	Código: MS-PR-01-F-03
		Versión: 01
		Aprobación: 28/12/2018

ACTA DE ENTREGA	
Proyecto: Systrans	Acta No:
Lugar-Ubicación:	Fecha:
Encargado:	Hora:
Se entrega A:	

DESCRIPCION DEL SOFTWARE	
Tipo:	Evolutivo
Versión:	Estado:
Observaciones	

ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:

#### 1.1.1.12 Despliegue

Se realiza despliegue según calendario de despliegues según documento adjunto.

#### 1.1.1.13 Documentar y archivar

Se realiza documentación conforme a los procesos internos de la casa de software y se archiva en carpeta física en la casa de software.

#### 1.1.1.14 Fin