



Fundamentos de Ingeniería de Software
Profesor: Raimundo Vega/Juan Pablo Salazar
Ingeniería Civil Informática.
Universidad Austral de Chile

Alcance de proyecto Todo Transporte

Integrantes: José Luis Acuña Oyarce.
Luis Barrientos Fajardo.
Kurt Poehler Widemann.

Fecha: 18 de julio de 2014.

Índice

1. Introducción	3
2. Problema y Solución	3
3. Áreas a implantar:	4
3.1. Área Administrativa:	4
• Crear ficha de clientes y potenciales clientes	4
• Seguimiento de clientes	4
• Estadística de ventas y clientes	4
• Retroalimentación	4
• Registro y gestión de vehículos	4
3.2. Área Académica:	4
• Registro y gestión de notas	4
• Registro y gestión de asistencia	4
• Registro y gestión de actividades de relatores	4
• Ficha de relator	4
• Registro y gestión de los módulos	4
• Estadísticas académicas	4
• Ficha de clase práctica	4
• Registro de exámenes	4
3.3. Área de Sistema:	5
• Mantener un registro de la actividad del sistema	5
3.4. Área Económica:.....	5

1. Introducción

En este documento se entrega una descripción general del estado actual de la empresa en cuanto a su forma de trabajar la información, considerándolo como un problema para efectos de este documento, y su estado futuro luego de la implantación de este sistema, considerado como una solución del problema.

Cuando este sistema sea implantado generará diversos cambios en las funciones de los usuarios de este, es por esto que se ha incluido una sección que indica las áreas que serán afectadas dentro de la empresa y las tareas que el sistema automatizará.

La función de este documento es entregar al cliente una visión general del proyecto a realizar para que este tenga considerados los posibles cambios o reestructuraciones que pudiesen ser necesarios luego de que el sistema sea instalado y comience a funcionar.

2. Problema y Solución

La empresa Todo Transporte crea, almacena y trabaja con documentos impresos en hojas de papel. Al momento de crear la información, esta es ingresada de forma escrita a formularios y documentos previamente impresos, luego es guardada en archivadores y carpetas utilizando muebles ubicados en el recinto de la empresa. Esta forma de trabajar puede ser considerada poco eficiente debido a las siguientes razones:

- Genera tiempos improductivos al momento de buscar algún documento.
- La información almacenada ocupa un espacio físico dentro de la empresa.
- Es inseguro mantener esta información sin un respaldo, hacerlo incurriría en gastos innecesarios de presupuesto y espacio.

El sistema a implementar reemplazará el papel por interfaces y los archivadores por una base de datos. De esta forma, la información se mantendrá almacenada en servidores, reduciendo así el espacio físico utilizado y los tiempos improductivos de los funcionarios al buscar un documento. Por otra parte, aumentará la seguridad de esta información dando la posibilidad de realizar un respaldo de forma más óptima y reduciendo los costes de este.

3. Áreas a implantar:

Se establece como ámbito de alcance de proyecto el conjunto de soluciones e infraestructuras de sistemas, así como la implantación de ciertas tareas en las siguientes áreas funcionales:

3.1. Área Administrativa:

Las tareas a implantar en esta área son:

- **Crear ficha de clientes y potenciales clientes:** datos generales (nombre, teléfono de contacto, curso de interés o a cursar, edad, situación oftalmológica, antecedentes académicos, foto tamaño carnet), estado de entrega de documentos, formas de pago.
- **Seguimiento de clientes:** matriculados como no matriculados.
- **Estadística de ventas y clientes.**
- **Retroalimentación:** encuesta de calidad de los relatores y la infraestructura (dependencias y vehículos).
- **Registro y gestión de vehículos:** datos del vehículo (número de matrícula), estado de disponibilidad y estado de bencina, fechas de revisión técnica (última y siguiente).

3.2. Área Académica:

Las tareas a implantar en esta área son:

- **Registro y gestión de notas.**
- **Registro y gestión de asistencia.**
- **Registro y gestión de actividades de relatores:** horarios y/o carta Gantt para relatores teóricos y prácticos.
- **Ficha de relator:** datos generales (nombre, teléfono de contacto), tiempo que lleva en la empresa, tipo de clase que imparte (se debe registrar cuando impartió que tipo de clase y que contenido, de haber ocupado un auto se debe guardar la matrícula del mismo).
- **Registro y gestión de los módulos.**
- **Estadísticas académicas:** tasa de aprobación del curso v/s tasa de aprobación del examen municipal (asociar a profesor).
- **Ficha de clase práctica:** datos generales de estudiante, nombre del profesor que imparte la clase, tabla de correspondencia (fecha, hora inicio, hora termino, contenido de la clase, kilometraje).
- **Registro de exámenes:** registro de examen visual y examen psicotécnico (esto se añadirá a la ficha del estudiante).

3.3. Área de Sistema:

Las tareas a implantar en esta área son:

- **Mantener un registro de la actividad del sistema:** usado como mecanismo de seguridad y protección.

3.4. Área Económica:

Las tareas a implantar en esta área son:

- **Mantener un registro del estado económico del estudiante.**