**JJM INVENTARLINE**

**Plan de Proyecto – Inicial**

**Actualizado a septiembre del 2015**

**HISTORIA DE REVISIONES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Versión | Fecha | Autor | Descripción | Estado | Responsable de Revisión y/o Aprobación |
| 01 | 0.1 | 22/09/2015 | Juan Carlos Guerrero | Versión Preliminar | Finalizado | José Valero |
| 02 | 0.2 | 09/10/2015 | Juan Carlos Guerrero | Corrección de errores | En Proceso | José Valero |
| 03 | 0.3 | 29/10/2015 | José Valero | Corrección de errores | En Proceso | Juan Carlos Guerrero |

**TABLA CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 6](#_Toc432966593)

[1.1. PROPÓSITO DEL PLAN 6](#_Toc432966594)

[1.2. TERMINOS Y DEFINICIONES 6](#_Toc432966595)

[1.3. REFERENCIAS 7](#_Toc432966596)

[2. RESUMEN EJECUTIVO 8](#_Toc432966597)

[3. ANTECEDENTES 8](#_Toc432966598)

[4. OBJETIVO DEL PROYECTO 8](#_Toc432966599)

[4.1. OBJETIVO GENERAL 8](#_Toc432966600)

[4.2. OBJETIVO ESPECIFICO 8](#_Toc432966601)

[5. ALCANCE DEL PROYECTO 9](#_Toc432966602)

[5.1. DESCRIPCION DEL SISTEMA 9](#_Toc432966603)

[5.2. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE NEGOCIO 9](#_Toc432966604)

[5.3. DENTRO DE ALCANCE 11](#_Toc432966605)

[5.4. FUNCIONALIDAD DE PRODUCTO 11](#_Toc432966606)

[5.5. FUERA DE ALCANCE 11](#_Toc432966607)

[5.6. SUPUESTOS 12](#_Toc432966608)

[5.7. RESTRICCIONES 12](#_Toc432966609)

[6. REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO 13](#_Toc432966610)

[6.1. REQUERIMIENTOS DE PERSONAL 13](#_Toc432966611)

[6.2. REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS 13](#_Toc432966612)

[6.3. ESTACIONES DE TRABAJO 13](#_Toc432966613)

[6.4. SERVIDORES 14](#_Toc432966614)

[6.5. REDES Y COMUNICACIONES 14](#_Toc432966615)

[6.6. SOFTWARE 14](#_Toc432966616)

[6.7. INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO 14](#_Toc432966617)

[6.8. OTROS 15](#_Toc432966618)

[7. ESTRATEGIA DE EJECUCION DEL PROYECTO 15](#_Toc432966619)

[7.1. CICLO DE VIDA DEL PROYECTO 15](#_Toc432966620)

[7.2. ETAPAS DEL PROYECTO 16](#_Toc432966621)

[7.3. FASES E ITERACIONES DEL PROYECTO 17](#_Toc432966622)

[7.3.1. FASE DE REQUERIMIENTOS 17](#_Toc432966623)

[7.3.2. FASE DE ANALISIS 18](#_Toc432966624)

[7.3.3. FASE DE DISEÑO 18](#_Toc432966625)

[7.3.4. FASE DE CONSTRUCCION 19](#_Toc432966626)

[7.3.5. FASE DE PRUEBAS E IMPLEMENTACION 20](#_Toc432966627)

[7.4. ESTRUCTURA DETALLADA DE TRABAJO (WBS) 21](#_Toc432966628)

[7.5. MATRIZ DE ENTREGABLES DE INGENIERIA 22](#_Toc432966629)

[7.6. LISTA DE PROCESOS UTILIZADOS Y GUÍAS DE ADECUACIÓN 22](#_Toc432966630)

[7.6.1. PROCESOS 23](#_Toc432966631)

[7.6.2. GUÍAS DE ADECUACIÓN 23](#_Toc432966632)

[8. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO 24](#_Toc432966633)

[8.1. ORGANIGRAMA 24](#_Toc432966634)

[8.2. RESPONSABILIDAD DEL CLIENTE 25](#_Toc432966635)

[8.3. ROLES Y FUNCIONES DEL CLIENTE 25](#_Toc432966636)

[8.4. RESPONSABILIDAD DE JJM INVENTARLINE 26](#_Toc432966637)

[8.5. ROLES Y FUNCIONES DE JJM INVENTARLINE 27](#_Toc432966638)

[8.6. ESTANDARES DEL ENTORNO DE TRABAJO 28](#_Toc432966639)

[9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 29](#_Toc432966640)

[10. ACTIVIDADES DE SOPORTE EN LA ADMINISTRACION DEL PROYECTO 32](#_Toc432966641)

[10.1. GESTION DE RIESGOS 32](#_Toc432966642)

[10.2. GESTION DE COMUNICACIONES 33](#_Toc432966643)

[10.2.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS 33](#_Toc432966644)

[10.2.2. REUNIONES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y COORDINACION 33](#_Toc432966645)

[10.2.3. DOCUMENTOS PARA COMUNICACIÓN Y CONTROL 34](#_Toc432966646)

[10.2.4. MATRIZ DE COMUNICACIONES 35](#_Toc432966647)

[10.3. GESTION DE DATOS 36](#_Toc432966648)

[10.4. GESTION DE LA CONFIGURACION 36](#_Toc432966649)

[10.4.1. NOMENCLATURA 37](#_Toc432966650)

[10.4.2. VERSIONAMIENTO 38](#_Toc432966651)

[10.4.3. CARPETA COMPARTIDA DEL PROYECTO. 38](#_Toc432966652)

[10.5. GESTION DE CAMBIOS EN LOS REQUERIMIENTOS 38](#_Toc432966653)

[10.6. GESTION DE LA CALIDAD DE PROCESO Y PRODUCTO 38](#_Toc432966654)

[10.6.1. REVISIONES DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN. 39](#_Toc432966655)

[10.7. GESTION DEL CRONOGRAMA 39](#_Toc432966656)

[10.8. GESTION DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL DEL PROYECTO 39](#_Toc432966657)

[10.9. ACEPTACION DE PRODUCTO 40](#_Toc432966658)

[10.9.1. CRITERIOS PARA LA ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO (PLAN DE PRUEBAS) 40](#_Toc432966659)

[10.9.2. ESTRATEGIA DE PRUEBAS 40](#_Toc432966660)

# **INTRODUCCIÓN**

En este presente plan de proyecto. Desarrollamos un sistema de Inventario en Línea que ha sido desarrollado para la empresa Sport Perú. La cual dicha empresa nos contactó y informo de sus problemas con sus productos deportivos, ropa deportiva, zapatillas, balones, etc. El problema era la perdida de productos, mala organización de los productos y no registro de la actualización cuando se vende o se agregan más productos a su almacén. Dado estos problemas, La empresa Sport Perú contacto con nosotros y le dimos la solución con el Inventario en línea.

Inventario en línea es un sistema que funciona en forma online. Se puede realizar en cualquier punto donde tengas un ordenador o un computador portátil. Nuestro sistema de inventario en Línea tiene una interfaz amigable y muy fácil de usar. Este sistema ayudara a la empresa Sport Perú a mejorar el orden de sus productos. Tener una cuenta de cuantos productos tiene en su almacén. Los productos extraídos y agregados en el almacén. Optimizara el ingreso de la empresa y mejorara la calidad de sus entregas.

## **PROPÓSITO DEL PLAN**

El presente escrito describe el contenido a seguir para poder desarrollar el Proyecto, el cual tiene como propósito establecer un acuerdo entre JJM INVENTARLINE y Sport Perú; sobre el conjunto de actividades, entregables y recursos destinados al Proyecto.

El auditorio del presente documento es:

* Empresa: Sport Perú.
* Equipo.
* Otros Equipos.

## **TERMINOS Y DEFINICIONES**

| Término | Definición |
| --- | --- |
| Plan | Conjunto de actividades, recursos y demás elementos a considerar durante la ejecución de un proyecto, en todas y cada una de sus etapas, durante su ciclo de vida. |
| WBS | Sigla de las palabras en inglés: “Work Breakdown Structure” con que se identifica a la Estructura de División del Trabajo (EDT) de alto nivel, para estimar el alcance de un proyecto. |
| Requerimientos acordados | Son los requerimientos que han sido aprobados y autorizados, en lo que constituye el alcance del proyecto. |
| Requerimiento nuevo | Cualquier requerimiento adicional a los requerimientos acordados. |
| Cambio  en requerimiento | Cualquier modificación en los requerimientos acordados. Los requerimientos nuevos son considerados también cambios. |
| Aprobador de requerimientos | Persona que:   * Participa en la definición de la organización para gestionar los requerimientos. * Revisa y proporciona observaciones a los requerimientos definidos por los analistas y aprobados por el PDCA de requerimientos. * Aprueba los requerimientos. |
| PDCA de cambios a requerimientos | Persona que:   * Solicita cambios a los requerimientos acordados. * Solicita nuevos requerimientos. * Resuelve consultas acerca de los cambios en requerimientos que solicita. |
| Aprobador de cambios a requerimientos | Persona que:   * Autoriza la presentación de una solicitud de cambio. * Aprueba la solicitud de un cambio. |
| PDCA de requerimientos | Persona que:   * Participa en la definición de la organización para gestionar los requerimientos. * Provee las necesidades y requerimientos que los analistas deben convertir en requerimientos del sistema. * Revisa y proporciona observaciones a los requerimientos definidos por los analistas. * Aprueba los requerimientos definidos por los analistas. |

## **REFERENCIAS**

El Plan de Proyecto se basa en el contenido de los documentos:

* Actas de Reuniones Internas
* Cronograma de Actividades
* Proceso de Gestión de Proyectos
* Lista Maestra de Requerimientos

# **RESUMEN EJECUTIVO**

En el presenta plan de proyecto de la empresa JJM INVENTARLINE ofrecemos y mostramos a la empresa SPORT PERÚ un sistema de registros online llamado Inventario en línea que ayudara a la empresa a mejorar el registro de sus productos, no abra perdidas, mejor control y no abra perdidas de productos. Se tendrá un registro de los productos con los cuales se tiene en el almacén.

# **ANTECEDENTES**

Anteriormente la empresa realizaba la gestión de sus productos de forma manual. La realización de este método exigía mucho tiempo, personal de trabajo y producía agotamiento aparte existía mucho desorden y perdida de productos. La cual la empresa analizo estos problemas y se vio a obligado a realizar una administración de sus productos más ordenados y sin el temor a perdidas.

# **OBJETIVO DEL PROYECTO**

El presente proyecto tiene como objetivo administrar, custodiar y gestionar los artículos del cliente de una manera sencilla, rápida y segura.

## **OBJETIVO GENERAL**

En general se quiere facilitar la administrar de los productos la empresa Sport Perú para su mejor uso de sus productos y control.

## **OBJETIVO ESPECIFICO**

* Mejor administración
* Seguridad, Orden, Control y productividad

# **ALCANCE DEL PROYECTO**

## **DESCRIPCION DEL SISTEMA**

La página web cuenta con un panel de navegación (cabecera) en la cual se mostrará el logo de la empresa, mostrar una ventana de login (conexión), que contara con los registros de usuario y contraseña, debajo de este abra una opción de Siguiente. En caso de que no se encuentre el usuario registrado, mostrara un mensaje de usuario o contraseña incorrectos. Arriba de este el nombre de la empresa Sport Perú. Detrás de esta se observara Productos deportivos como fondo.

Al ingresar (logearse) en la página web se observara una celda que pedirá el nombre del producto a registrar, la cantidad y valor de venta que tendrá. Arriba de esta tendrá un signo “+” que significara si se desea agregar más productos. Arriba de este tendrá una opción para visualizar lo registrador y en caso de que se quiera sacar productos ya vendidos se observara un signo “-“que significara los productos a descargar o restar .El fondo estará con productos deportivo de la empresa Sport Perú.

En el encabezado de la página se observara el nombre de la persona logeada, su nombre y una opción para cerrar sección. En el pie de página se mostrara el día y fecha en que se ha logeado el usuario.

## **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE NEGOCIO**

El proceso de Recepción y Admisión se realiza en las Plataformas de atención al público y consiste en atender a los clientes de la Sport Perú asesorándolos sobre los trámites a realizar y recepcionando la documentación que éstos presentan para iniciar el trámite de pensionamiento u otro relacionado.

En un primer momento el Cliente se acerca a la Plataforma de Atención a solicitar información sobre el trámite a realizar. En este caso el personal de Plataforma asesora y entrega una Cartilla de requisitos personalizada (Flechas 1 y 2).

En un segundo momento el Cliente se acerca a la Plataforma de Atención con los requisitos que le fueron solicitados. En este caso el personal de Plataforma revisa la documentación presentada y en base a esto genera uno de los dos posibles resultados:

* Si la documentación no está conforme (incompleta ó con errores) entonces el Asesor no recepciona la documentación (a menos que sea por insistencia) y le entrega una cartilla con los requisitos que debe presentar ó subsanar y termina el proceso (Flechas 3 y 4).
* Si la documentación sí está conforme entonces el Asesor recepciona la documentación (Flechas 3 y 5) y le indica al Institución que regrese en una fecha posterior para recoger su resultado. La documentación recepcionada es transferida al proceso de Control de Calidad el cual genera un resultado luego de su revisión (Flecha 6).

En un tercer momento el Cliente se acerca a la Plataforma de Atención a recoger su resultado (Flechas 7 y 8), el cual puede ser uno de los dos siguientes:

* Si en el proceso de Control de Calidad no se registraron observaciones entonces el Asesor procede a entregar el número de expediente generado, brinda una Asesoría final y termina el proceso.
* Si en el proceso de Control de Calidad sí se registraron observaciones entonces el Asesor le entrega una cartilla con los requisitos que debe presentar ó subsanar y termina el proceso.

Adicionalmente, el Proceso de Asesoría con Documentos y el Proceso de Entrega de Resultados podrían activar al proceso de Notificaciones, para remitir al Cliente la documentación recepcionada a Insistencia o el resultado del Control de Calidad.

Finalmente, si no hubo observaciones o si estas ya fueron subsanadas (ingresando nuevamente a la Asesoría con Documentos para completar la documentación) entonces el proceso termina y la información queda lista para ser utilizada por otros procesos (CCR, Ubicables), los cuales no son parte del alcance de este proyecto.

El trabajo que se realiza en el proceso de negocio que se ha descrito es sumamente importante para la Sport Perú, ya que si por algún motivo no se solicita toda la documentación requerida o si esta no es validada correctamente en la plataforma entonces después se originará un re-proceso en el área que requiera la documentación faltante o por subsanar, la cual tendrá que ser solicitada nuevamente al Cliente y en consecuencia el tiempo total del macro-proceso de pensionamiento se incrementará y el nivel de satisfacción del Cliente disminuirá; esto además de problemas adicionales que podrían generarse como el servicio brindado.

## **DENTRO DE ALCANCE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Dentro de alcance** |
| **1** | **Módulo de Registro de Usuarios** |
| 2 | Implementación del Registro de Usuarios |
| 3 | Validación de los campos requeridos |
| 4 | Mensaje de confirmación |
| **5** | **Módulo de Ingreso de Productos** |
| 6 | Validación de usuario y contraseña |
| 7 | Registro de ingreso para productos |
| **8** | **Módulo de Visualización de Productos** |
| 9 | Mostrar lista de productos |
| 10 | Selección de productos |
| 11 | Símbolos de "+" y "-" |
| **12** | **Modulo Actualización de Productos** |
| 13 | Mostrar total de productos seleccionados |
| 14 | Elegir Producto |
| 15 | Aumentar Producto |
| 16 | Disminuir Producto |

## **FUNCIONALIDAD DE PRODUCTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Productos | Unidad  medida | Cantidad | Costo  (soles) |
| 1 | Camisetas | unidad | 10 | $5.35 |



2.- Ingreso de producto y guardado

1.- Ingreso de usuario

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Productos | Unidad  medida | Cantidad | Costo  (soles) |
| 1 | Camisetas | unidad | 10 | 60.00 |
| 2 | Zapatillas nike | Pares | 20 | 105.00 |

3.-Visualizacion de los productos ingresados

## **FUERA DE ALCANCE**

| Fuera del Alcance | Observaciones |
| --- | --- |
| Venta de productos | Debido a que es un inventario solo se podrá ingresar y sacar más no vender. |
| Desconexión de un usuario inactivo | Todos los usuarios podrán estar conectados sin el temor de desconectarse. |

## **SUPUESTOS**

| Item | Supuestos |
| --- | --- |
| 1 | Buen manejo y uso de los métodos de programación. |
| 2 | Actitud proactiva por parte de miembros del equipo |
| 3 | Se participará según las fechas programadas en el cronograma. |

## **RESTRICCIONES**

| Item | Restricciones |
| --- | --- |
| 1 | Cambios de diseño de acuerdo al cliente |
| 2 | Realizar todo las funcionalidades del sistema en el tiempo descrito. |
| 3 | Límite de cantidad de tablas |

# **REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO**

A continuación se detallan los requerimientos del Proyecto que son mínimos e indispensables para el desarrollo del mismo:

## **REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**

Los Requerimientos del Personal por parte de PDCA para el desarrollo del proyecto son los siguientes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nro. de Personas | Cargo / Rol | Fecha de Inicio Programada | Fecha de Fin Programada | % Participación |
| 01 | Jefe de Proyecto | 01/09/2015 | 19/11/2015 | 30% |
| 01 | Gestor de la configuración | 01/09/2015 | 19/11/2015 | 40% |
| 01 | Analista de Calidad | 01/09/2015 | 19/11/2015 | 15% |
| 01 | Analista de Funcional | 01/09/2015 | 19/11/2015 | 70% |
| 01 | Analista Programador | 01/09/2015 | 19/11/2015 | 100% |
| 01 | Programador | 01/09/2015 | 19/11/2015 | 100% |
| 01 | Documentador | 01/09/2015 | 19/11/2015 | 50% |
| 01 | Gestor de la demanda | 01/09/2015 | 19/11/2015 | 35% |

## **REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS**

Los elementos de hardware requeridos para la construcción del sistema serán los que se tengan asignados en el marco del proyecto.

## **ESTACIONES DE TRABAJO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Descripción | Cantidad | Fecha en que se requiere |
| 1 | ASUS X455LA Intel(R) Core(TM) i5-4210U CPU @ 1.70GHz~2.4GHz, 4GB, 500GB Windows 10-ubunto 15. | **1** | 01/09/2015 |
| 2 | Interl(R) core(TM) i3-3220 CPU @ 3.30GHz 3.30 GHZ RAM: 8,00 GB | **1** | 01/09/2015 |
| 3 | Intel Quad-Core 2.1 GHZ, 4GB, Video 1gb, Windows 8.1, 750GB | **1** | 01/09/2015 |
| 4 | Intel i5,con 6gb de ram, 2 de video, windows 8.1 64 bits, 750de hdd | 1 | 01/09/2015 |

## **SERVIDORES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Descripción | Cantidad | Fecha en que se requiere |
| 1 | Servidor – Cliente (PowerEdge) | 1 | 01/09/2015 |
| 2 | Servidor – Pruebas | 1 | 01/09/205 |

## **REDES Y COMUNICACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Descripción | Cantidad | Fecha en que se requiere |
| 1 | Cableado para 3 equipos (UTP) | s/n | 01/09/2015 |
| 2 | Línea fija Movistar | 1 | 01/09/2015 |

## **SOFTWARE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción** | **Cantidad** | **Fecha (Requerido)** |
| 1 | Microsoft Office 2013(Licencia) | 03 | 01/09/2015 |
| 2 | Sublime Text 3 (Free) | 03 | 01/09/2015 |
| 3 | Google Drive(Free) | 03 | 01/09/2015 |
| 4 | GitHub.Inc | 03 | 01/09/2015 |
| 5 | Windows 10 (Original) | 01 | 01/09/2015 |
| 6 | My-SQL(free) | 03 | 01/09/2015 |
| 7 | Windows 7 (Original) | 02 | 01/09/2015 |
| 8 | Xampp (free) | 03 | 01/09/2015 |
| 9 | Mozilla Firefox (free) | 03 | 01/09/2015 |

## **INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Descripción | Cantidad | Fecha en que se requiere |
| 1 | Escritorios (negro) | 3 | 01/09/2015 |
| 2 | Sillas giratoria (negras) | 4 | 01/09/2015 |
| 3 | Tacho de basura (oficina) | 2 | 01/09/2015 |
| 4 | Depósito de Agua (bidón de agua) | 1 | 01/09/2015 |

## **OTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Descripción | Cantidad | Fecha en que se requiere |
| 1 | Impresora multifuncional (hp 3456) | 1 | 02/09/2015 |
| 2 | Proyector Epson Powerlite X24+, 3500 Lúmenes, Hdmi, Wifi. | 1 | 15/10/2015 |

# **ESTRATEGIA DE EJECUCION DEL PROYECTO**

## **CICLO DE VIDA DEL PROYECTO**

El ciclo de vida de sistema JJM INVENTARLINE se ha implementado con cascada para tener una mejor funcionalidad y desempeño.

## **ETAPAS DEL PROYECTO**

## **FASES E ITERACIONES DEL PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fase** | **Resumen** |
| Requerimientos | Es la principal fuente de información a partir de la cual se diseña, implementa y testea el sistema.  Necesidades del cliente. |
| Análisis | Planificación del proyecto en base a los requerimientos. |
| Diseño | El diseño se refiere al establecimiento de estructuras de datos, la arquitectura general del software, representación de la interfaz y del algoritmo. |
| Construcción | En la construcción pasa todo el contenido del diseño a código fuente. |
| Pruebas e Implementación | Pruebas e implementación se comprueba si el sistema cumple con todas las funcionalidades, las cuales deben estar correctas, por consiguiente si cumplen con los requisitos, finalmente se corrigen los errores encontrados. |

### FASE DE REQUERIMIENTOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Términos** | **Definición** | |
| Objetivo | En esta fase se hace la captura de requisitos. | |
| Pre-condición | 1 | Ninguna |
| Restricciones | 1 | Ninguna |
| Casos de uso | 1 | Elaborar documentos del área REQM |
| Entregables | 1 | Propuesta de solución |
| 2 | Plan de proyecto |

### FASE DE ANALISIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Términos** | **Definición** | |
| Objetivo | Planificación del proyecto en base a los requerimientos | |
| Pre-condición | 1 | Fase de Requerimientos |
| Supuestos | 1 | Fase de Requerimientos completada exitosamente |
| Restricciones | 1 | Se centrará en los procesos involucrados e individuales |
| Casos de uso | 1 | Elegir programas y ordenadores a usar |
| Entregables | 1 | Documento de análisis |
| 2 | Plan de pruebas |

### FASE DE DISEÑO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Términos** | **Definición** | |
| Objetivo | Es esta fase se planea las interfaces y módulos que contendrá la página de inventario en línea, como serán visualizados las tablas, el login de la página y la creación de la Base de Datos del inventario. | |
| Pre-condición | 1 | Fase de Análisis |
| Supuestos | 1 | Dominio de las tecnologías a aplicar y fase de análisis completada exitosamente |
| Restricciones | 1 | Ciclo de vida: Cascada. |
| Casos de uso | 1 | Consulta de Datos |
| Entregables | 1 | Documento de diseño técnico |

### 

### FASE DE CONSTRUCCION

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Términos** | **Definición** | |
| Objetivo | En esta fase se pasa a código fuente todo lo propuesto en la fase de diseño, como las tablas y la base de datos. | |
| Pre-condición | 1 | Fase de Diseño |
| Supuestos | 1 | Se tienen todas las fases completadas exitosamente. |
| Restricciones | 1 | Se trabajarán solo los módulos especificados |
| Casos de uso | 1 | Elaboración de los módulos especificados |
| Entregables | 1 | Manual de uso del backend para la web. |
| 2 | Software Producido |

### FASE DE PRUEBAS E IMPLEMENTACION

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Términos** | **Definición** | |
| Objetivo | En esta fase se comprueba si el sistema cumple con las funcionalidades y requerimientos pedidos. En caso de no cumplir con las expectativas del cliente, se informaran los errores. | |
| Pre-condición | 1 | Se tienen los planes de pruebas completos |
| Supuestos | 1 | Establecer los elementos a probar |
| Restricciones | 1 | Solo se probarán los módulos indicados |
| Casos de uso | 1 | Elaborar el módulo PPQA |
| Entregables | 1 | Manuales de uso del backend (Actualizado) |
| 2 | Informe de pruebas |

## **ESTRUCTURA DETALLADA DE TRABAJO (WBS)**

**Gestión**

**Ingeniería**

## **MATRIZ DE ENTREGABLES DE INGENIERIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Incepción | Elaboración | Construcción | Transición |
| Modelo de negocio | Entregado  Entregado | Entregado  Entregado |  |  |
| Requerimientos | Entregado  Entregado |  |  |  |
| Análisis y Diseño |  | Entregado  Entregado  Entregado | Entregado  Entregado |  |
| Implementación |  |  | Entregado  Entregado  Entregado |  |
| Pruebas |  |  |  | Entregado  Entregado  Entregado |
| Distribución |  |  |  | Entregado  Entregado  Entregado |
| Gestión de Proyecto | Entregado |  |  |  |

## **LISTA DE PROCESOS UTILIZADOS Y GUÍAS DE ADECUACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Documento** | **Versión** | **Fecha** |
| 1 | Cronograma PP-PMC | 0.1 | 22/09/2015 |
| 2 | Proceso Gestión Proyecto PP\_PMC | 0.1 | 22/09/2015 |
| 3 | LMR RQM | 0.1 | 22/09/2015 |
| 4 | Acta de Reuniones | 0.1 | 22/09/2015 |
| 5 | Informe de entregables | 0.1 | 22/09/2015 |
| 6 | Matriz de Trazabilidad RQM | 0.1 | 22/09/2015 |

### PROCESOS

[Nombrar y describir en la siguiente tabla los procesos que serán utilizados para la elaboración del Plan de Proyecto, como para la ejecución del servicio/proyecto.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proyectos Especiales** | | |
|  | **Proceso** | **Artefactos** |
| **Gestión** | Inicio y Planificación | Proceso de  elaboración de propuestas de Proyecto.doc |
| Gestión | Proceso de  gestión de Proyecto.doc |
| Requerimientos | Proceso de gestión de requerimientos para proyectos  especiales.doc |
| Estimaciones | Proceso de estimaciones.doc |
| **Ingeniera** | Ingeniería | Proceso ingeniería proyectos  especiales.doc |

### GUÍAS DE ADECUACIÓN

Para el reciente proyecto se ha utilizado la guía de adecuación que se ajusta al desarrollo de un Proyecto de Tipo “Sistema”, en el cual se ha logrado la matriz de Entregables vs Responsables visualizada en la sección 7.5.

# **ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO**

A continuación se detalla el esquema jerárquico y organizacional que tendrá el proyecto mientras se encuentre en desarrollo o progreso.

## **ORGANIGRAMA**

## **RESPONSABILIDAD DEL CLIENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ítem** | **Responsabilidad** |
| 1 | Proporcionar todas las facilidades para el levantamiento de información y para el desarrollo del proyecto. |
| 2 | Revisar y Aprobar los entregables del Proyecto. |
| 3 | Dar soporte durante las pruebas de aceptación y pase a producción. |
| 4 | Revisar y Aprobar documentación técnica presentada por PDCA. |

## **ROLES Y FUNCIONES DEL CLIENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Roles y funciones del Cliente** |
| Jefa de la División de Proyectos (cliente) | Evaluación de el buen desempeño del proyecto |
| Estar presente en todas las fases del desarrollo del producto |
| Usuario Líder (cliente) | Brindar información necesaria sobre los procesos involucrados en el proyecto. |
| Acompañamiento en pruebas e implementación del software |
| Medio de comunicación entre el equipo de trabajo y los usuarios. |
| Usuario Experto (cliente) | Aceptación provisional y final del producto |

## **RESPONSABILIDAD DE JJM INVENTARLINE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ítem** | **Responsabilidad** |
| 1 | Proporcionar el personal idóneo, según los requerimientos del proyecto. |
| 2 | Ejecución del ciclo de vida de desarrollo del producto. |
| 3 | Dar soporte durante las pruebas de aceptación y pase a producción. |
| 4 | Tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias, para corregir los riesgos, retrasos y problemas que hubiese en el Proyecto. |
| 5 | Discernir las discrepancias y dudas que surjan durante el desarrollo del proyecto e informar su decisión al equipo de trabajo. En caso de no existir acuerdo de ambas partes, este Comité deberá elevar la causa al Comité Operativo del servicio para que éste tome una decisión final |

## **ROLES Y FUNCIONES DE JJM INVENTARLINE**

| **Cargo / Rol** | **Funciones** | **Nombre** | **% Partic.** |
| --- | --- | --- | --- |
| Jefe del Proyecto | Asegurar la disponibilidad de los recursos que aseguren el éxito del proyecto.  Informar el avance de los proyectos especiales al comité general del servicio. | José Valero | 15% |
| Analista Funcional | el vínculo de unión entre el usuario y el área informática de la empresa | Michael Cerna | 15% |
| Gestor de la Configuración | Este rol gestiona la infraestructura global de la gestión de la configuración (CM) y el entorno del equipo de desarrollo del producto. | Jose Valero | 15% |
| Analista de Calidad | Analizar el control de calidad del desarrollo de los sistemas asociados al servicio.  Proponer y optimizar puntos de control en el desarrollo de los sistemas del servicio. | Michael Cerna | 20% |
| Gestor de la Demanda | -Es el cliente, el cual revisa y aprueba el plan de proyecto y gestión de proyecto.  -Participa en el kick off meeting externo.  -Es el que coordina con el jefe de proyectos para nuevos requerimientos o cambios en el proyecto. | Juan Carlos Guerrero | 30% |
| Analista Programador | Participar en el diseño técnico del sistema.  Efectuar la programación cumpliendo con los estándares. | José Valero | 60% |
| Programador | Codificar el código ya dado | José Valero  Juan Carlos Guerrero | 20% |
| Documentador | Elaborar y/o actualizar los manuales y otros documentos relacionados con el Desarrollo de Sistemas teniendo en cuenta los estándares establecidos por SPORT PERÚ | José Valero  Juan Carlos Guerrero | 20% |

## **ESTANDARES DEL ENTORNO DE TRABAJO**

Para el reciente proyecto se ha empleado los estándares del entorno de trabajo que se encuentren definidos para el proyecto, no siendo importante ni necesaria ninguna personalización a dicho proyecto.

# **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

# **ACTIVIDADES DE SOPORTE EN LA ADMINISTRACION DEL PROYECTO**

## **GESTION DE RIESGOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Descripción de Riesgos** | **Impacto** | **Respuesta** |
| 1 | Problemas de seguridad | 5 | Aplicar estándares de seguridad. |
| 2 | Problemas con el cambio de hosting | 5 | Presionar a la empresa para que nos de los accesos. |
| 3 | Poco Interés por Parte del grupo de desarrollo del sistema | 4 | Buscar que el grupo tome interés. |
| 4 | Poco tiempo para culminación del proyecto | 4 | Seguimiento al cronograma de forma constante. |
| 5 | Inasistencia de los encargados del proyecto | 4 | Conversar con la persona que falte y proponer horarios donde pueda asistir. |
| 6 | Conexión lenta o caída del internet | 4 | Traer los documentos y el software en un USB. |
| 7 | El cliente no pague su servidor hosting | 4 | Habilitar un servidor adicional para que la página sea visualizada temporalmente. |
| 8 | Compatibilidad de los lenguajes de programación | 4 | Tratar de usar el mismo entorno de desarrollo en el servidor, tanto para producción como desarrollo. |
| 9 | Calidad de entregables afectada por falta de experiencia del equipo de trabajo | 3 | Asignación de múltiples roles. |
| 10 | Tiempo disponible limitado de integrantes del equipo de trabajo | 3 | Acordar las horas de trabajo con anticipación. |

## **GESTION DE COMUNICACIONES**

En esta parte se indican las referencias necesarias para realizar una adecuada Gestión de Comunicaciones en el Proyecto.

### IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo de interés** | **Parte Interesada** |
| JJM-INVENTARLINE | Jefe de la Proyecto |
| Gestor de la demanda |
| SPORT PERÚ | Jefe de Sport Perú |
| Coordinador de Sport Perú |
| OTROS EQUIPOS | Resto de Lideres |
| Líder equipo |

### REUNIONES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y COORDINACION

| **Reunión** | **Propósito** | **Asistentes** | **Frecuencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| Comité de sistemas | Realizará el seguimiento detallado de las actividades del proyecto, riesgos, etc., y reportará al comité operativo del servicio de Sport Perú. | Jefe de Sport Perú  Analista Coordinar del proyecto Sport Perú  Líder de usuarios  Coordinar de Proyecto | Reuniones quincenales con Sport Perú |
| Comité Operativo del Servicio | Realiza el seguimiento de las actividades del proyecto. | Gerencia de Sport Perú  Jefe de la Oficina de Tecnologías de la información. | Quincenal |
| Comité Gerencial del servicio | Este comité es informado quincenalmente con los avances del Proyecto. Es la máxima instancia de decisión y supervisión de proyecto. | Gerencia de Sport Perú  Jefe de Proyectos Especiales Sport Perú.  Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información Sport Perú. | Quincenal |

### DOCUMENTOS PARA COMUNICACIÓN Y CONTROL

| **Autor** | **Documento** | **Propósito** | **Auditorio** | **Frecuencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Gerente de Proyecto | **Cartas** | Informar sobre el avance, logros, riesgos y demás | Contrapartes definidas | Semanal |
| Analista de Sistemas | **Actas de Comité** | Los acuerdos de los comités serán documentados a través de actas de comité, anotándose todos los acuerdos y compromisos entre la Sport Perú. | Contrapartes definidas | Quincenales |
| Analista de Sistemas | **Actas de reunión de trabajo** | Las reuniones serán documentadas a través de Actas de Reunión, anotándose todos los acuerdos entre la Sport Perú. | Contrapartes definidas | Semanal |
| Sport Perú | **Skype, Drive, Presencial.** | Una parte de la comunicación formal al interior del proyecto se hará través de Skype, Drive, presencial que es una correspondencia interna entre la Sport Perú que tiene el propósito de agilizar y comunicar algún aspecto formal del proyecto. | Contrapartes definidas |  |
| Analista de Sistemas | **Informes** | Los informes son acompañados por una carta a fin de detallar algún punto específico. |  | Según se requiera |
| Analista de Sistemas | **Cronograma de avances** | Es un cronograma de actividades con fechas programadas y fechas de ejecución que permite controlar el avance diario de actividades. Será actualizado y presentado por Sport Perú en los Comités de Sistemas y/o cuando se solicite. | Contrapartes definidas | Semanal o según coordinado con la contraparte |

### MATRIZ DE COMUNICACIONES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Parte Interesada / Flujos de información** | JJM INVENTARLINE | Plan de proyecto | Acta de reunión de  trabajo | Acta de Entregables | Acta de comité  operativo | Informe quincenal del  Servicio | Acta de comité  gerencial | Acta de Cierre de  Proyecto |
| Jefe de Sistema ( cliente) | G | G | G | G |  | G | G | G |
| Coordinador de Proyectos (cliente) | G | G | G | G |  |  |  | G |
| Jefe de la División de Desarrollo de Sistemas (cliente) |  |  |  |  | G | G | G | G |
| Coordinador de Sistemas (cliente) |  |  | G | G |  |  |  | G |
| Jefe de la División usuaria (cliente) | G |  | G | G |  |  |  | G |
| Líder usuario (cliente) | G | G | G | G |  |  |  | G |
| Jefe Proyecto (JJM) |  |  |  |  | G | G\* | G\* |  |
| Analista de Procesos (JJM) | G | G | G | G | G\* | G | G | G |
| Analista de Sistemas (JJM) | \* | \* | \* | \* |  |  |  | G\* |

Las versiones preliminares de estos documentos podrán presentarse por correo electrónico, los cuales serán impresos para ser formalizados.

**Leyenda:**

\* Skype, Drive y presencial.

G Documento Impreso.

* Quien crea el Skype o Drive / Documento.

## **GESTION DE DATOS**

En este punto las relaciones e integración del reciente proyecto, con los participantes relevantes tanto a nivel de personas, áreas, proyectos y/o planes, se definen a continuación.

JJM INVERTARLINE podrá almacenar toda la documentación y código fuente que se genere como parte del proyecto en su repositorio interno de trabajo llamado sistemas de inventario.

Adicionalmente, JJM INVENTARLINE dispondrá de un servidor compartido donde colocará una copia de la documentación, la cual estará compartida para todos los integrantes del proyecto en esta ocasión usamos github y google drive.

## **GESTION DE LA CONFIGURACION**

La gestión de configuración nos establece que actividades y documentación se utilizara durante la ejecución del sistema de inventario, describiendo los formatos, versionamiento, nomenclatura, localización de los entregables a realizarse el proyecto.

### NOMENCLATURA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documento** | **Nomenclatura** | **Ejemplo** |
| Plan de Proyecto | PPRO | PPRO\_v#.#\_2015 |
| Cronograma de Proyecto | CPRO | CPRO\_v#.#\_2015 |
| Proceso Gestión de Proyectos | PGPRO | PGPRO\_v#.#\_2015 |
| Acta de Reunión Interna | ARI | ARI\_v#.#\_2015 |
| Acta de Reunión Externa | ARE | ARE\_v#.#\_2015 |
| Matriz de Trazabilidad de Requerimientos | MTREQM | MTREQM\_v#.#\_2015 |
| Lista Maestra de Requerimientos | LMR | LMR\_#.#\_2015 |
| Registro de Riesgos | REGR | REGR\_v#.#\_2015 |
| Proceso Gestión Requerimientos | PGREQM | PGREQM\_#.#\_2015 |
| Métrica PP\_PMC | MPP\_PMC | MPP\_PMC\_v#.#\_2015 |
| Herramienta Gestión QA de Productos | HGPRD | HGRPD\_#.#\_2015 |
| Formato Acta Reunión Cliente | FARC | FARC\_#.#\_2015 |
| Proceso Aseguramiento Calidad | PAC | PAC\_v#.#\_2015 |
| Registro de Cambios a Requerimientos | RCREQM | RCREQM\_#.#\_2015 |
| Solicitud de Cambios a Requerimientos | SOLCAMREQ | SOLCAMREQ\_#.#\_2015 |
| Proceso de Gestión de la Configuración | PGC | PGC\_v#.#\_2015 |
| Registro de Ítems de Configuración | REGITCON | REGITCON\_v#.#\_2015 |
| Solicitud de Acceso | SOLACC | SOLACC\_v#.#\_2015 |
| Numero de N conformidades QA del Producto | NUMNC | NUMNC\_v#.#\_2015 |
| Informe Avance Quincenal | IQ | IQ\_#.#\_2015 |
| Índice Cambios Ítems de Configuración | ICIC | ICIC\_v#.#\_2015 |
| Gestión De la Configuración | GC | GC\_v#.#\_2015 |
| Matriz de Seguimiento de Proyectos Internos | MSPI | MSPI\_#.#\_2015 |
| CheckList de Aseguramiento de la Calidad | CDADC | CDADC\_#.#\_2015 |
| Volatidad de requerimiento | VREQM | VREQM\_v#.#\_2015 |
| Formato de Solicitud de Accesos-VY | SOLACC | SOLACC\_v#.#\_2015 |
| Tablero Metrica | TM | TM\_v#.#\_2015 |
| Lista de Correos Electronicos | LCE | LCE\_v#.#\_2015 |
| Gestion de Requerimientos REQM | PSI\_CMMI | PSI\_CMMI |
| Documento de diseño funcional | DDISFUN | DDISFUN\_v#.#\_2015 |
| Documento de diseño técnico | DDISTEC | DDISTEC\_v#.#\_2015 |
| Manual de usuario | MU | MU\_v#.#\_2015 |

### VERSIONAMIENTO

En este reciente documento podemos observar ciertas funciones y características por consiguiente: logo de la empresa, la versión del proyecto, los encargados de cada función que va a desempeñar, el procedimiento, los módulos y las distintas fases.

### CARPETA COMPARTIDA DEL PROYECTO.

Drive:

https://drive.google.com/folderview?id=0B18581wTtkGoeUxITklhMUdHd2s&usp=drive\_web

Github:

<https://github.com/MikeCR309/JJM-INVENTARLINE>

## **GESTION DE CAMBIOS EN LOS REQUERIMIENTOS**

Como se ha escrito anteriormente en el punto 8.2, el cliente tiene la responsabilidad de informar sobre cambios repentinos en los procesos de negocio de la empresa o cambios en los requerimientos (Agregar o quitar). Una vez validada la documentación correspondiente a los cambios, se procederá a incorporarlos al proyecto.

## **GESTION DE LA CALIDAD DE PROCESO Y PRODUCTO**

Como parte del aseguramiento de la calidad en los entregables del presente proyecto se han establecido tareas de revisiones entre los que destacan las revisiones de pares, las revisiones del área de Calidad de JJM INVENTARLINE y estos a su vez serán revisados por el analista de calidad junto con el jefe de proyecto.

Juntamente con la revisión de pares se procederá al control de calidad del área de Calidad donde se verá el tema de estándares de documentación.

Estas actividades se desarrollarán a lo largo de las 5 fases del proceso de desarrollo de software (Requerimiento, análisis, diseño, construcción y pruebas) y aplicarán para todos los entregables que se definan como parte del proyecto.

### REVISIONES DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.

El seguimiento de la ejecución del proyecto se realiza bajo un esquema de reuniones.

Los riesgos, métricas, problemas y en general cualquier tema que los integrantes del equipo de proyecto definan como relevante, son revisados en las reuniones de comités internos (del equipo del proyecto) y comité de analistas (a nivel de proyectos especiales).

En el comité de sistemas se monitorean los ítems relevantes del proyecto para realizar un seguimiento. También se realizan seguimiento a los riesgos que se convirtieron en problemas.

## **GESTION DEL CRONOGRAMA**

Como parte de la gestión del cronograma se ha establecido el uso de Microsoft Office Project 2013 el cual nos marca un tiempo específico para desarrollar cada fase que hemos colocado, esta fue ideada por el jefe del proyecto.

## **GESTION DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL DEL PROYECTO**

No se ha previsto una capacitación al personal del proyecto, las inducciones que se han realizado al personal nuevo han sido las que PDCA tiene contempladas como parte de su política de incorporación de personal.

## **ACEPTACION DE PRODUCTO**

### CRITERIOS PARA LA ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO (PLAN DE PRUEBAS)

El producto, se encuentra definido en el proyecto por los Casos de Uso de Sistema que contiene y estándares que debe cumplir.

Se aceptara el producto una vez que los usuarios hayan probado las pruebas funcionales y técnicas que se definan como parte de las pruebas de aceptación de JJM INVENTARLINE.

El detalle de las pruebas a realizar se plasmará en el documento Plan de Pruebas durante la fase de Construcción.

### ESTRATEGIA DE PRUEBAS

Durante las pruebas internas del Módulo se invitará a los usuarios a participar de tal forma que puedan validar en forma temprana la funcionalidad final de la solución, a raíz de lo cual se podrán realizar correcciones para cumplir con el alcance aprobado.

Posteriormente se realizará la puesta en el ambiente QA de la Sport Perú, el cual debe cumplir con los requisitos de hardware y software que se definan para el sistema.

Las pruebas de Aceptación a realizar en QA incluyen varios tipos de pruebas: Funcionales, Sistemas, Seguridad, Esfuerzo y Conectividad.

Una vez realizadas y aprobadas todas las pruebas se dará por aceptado el producto software, materializado a través de un acta de aceptación del producto.