



Planificación: Plan de Administración de Configuración



Penates Sistema de Inventarios

DOCENTES:

Gabriel Taboada

Alfredo Tomassini

INTEGRANTES:

79040/3 Barcia, Iván (ivan.barcia@gmail.com)

82598/5 Pentreath, Matías (pentreathm@gmail.com)

85397/2 Russo, Santiago (russosanti@hotmail.com)

Versión: 1

HISTORIAL DE REVISIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
26/08/2013	1	Se crea el Plan de Administración de la Configuración	Iván Barcia

CONTENTS

<i>I: Introducción.....</i>	<i>4</i>
1.1 Objetivo	4
1.2 Alcance.....	4
<i>II: Definiciones.....</i>	<i>4</i>
2.1 Herramientas	4
<i>III: Organización y Política del Equipo de Trabajo.....</i>	<i>5</i>
3.1 Actividades.....	5
3.2 Roles y Responsabilidades	5
Administrador de la Configuración	5
Aprobador y Revisor de Cambios.....	5
Responsable de Repositorios.....	6
<i>IV: Política de Contingencia</i>	<i>7</i>
<i>V: Documentación</i>	<i>7</i>
5.1 Formato de documento.....	7
Carátula	7
Historial De Revisiones	7
Fuente y Parrafo	8
5.2 Herramientas de documentación.....	8
<i>VI: Nomenclatura de Archivos.....</i>	<i>8</i>
Especificaciones	8
6.1 Historial de Versiones	9
6.2 Entregables	10
<i>VII: Repositorio Centralizado</i>	<i>10</i>
7.1 Definición.....	10
7.2 Detalle de la Estructura	10
<i>VIII: Auditoria.....</i>	<i>11</i>

I: INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETIVO

El plan de Administración de configuración tiene como objetivo definir los estándares para la documentación y las actividades relacionadas con el proyecto Penates Inventory System. Tiene como fin unificar los criterios de los integrantes del equipo ejecutante del proyecto para la confección de documentos, herramientas de comunicación y planes de contingencia.

1.2 ALCANCE

El siguiente plan deberá ser utilizado mientras dure el proyecto Penates, debiendo los integrantes respetar las normas que en él se establecen. Deberá considerarse como base para la confección de documentos, actualizaciones en el repositorio y los planes de contingencia.

II: DEFINICIONES

2.1 HERRAMIENTAS

El equipo ejecutante del proyecto utilizará los siguientes productos para la colaboración entre sus miembros:

- **ScrumDo:** Herramienta de trackeo y asignación de trabajo para el desarrollo del Sistema. (<http://www.scrumdo.com/account/login/?next=/projects/project/penates/search%3Fq%3Dmeeting>)
- **Assembla:** Repositorio SVN (<https://www.assembla.com/>)
- **TortoiseSVN:** Herramienta a integrar con Visual Studio para el manejo de Código fuente y documentación
- **DropBox:** sitio de Backup. (<https://www.dropbox.com>)

III: ORGANIZACIÓN Y POLÍTICA DEL EQUIPO DE TRABAJO

3.1 ACTIVIDADES

Los documentos confeccionados por cada uno de los integrantes deber reunir los requisitos especificados en el plan de administración de configuración.

Para ello se deberá mantener un cuadro de versionado en cada uno de los documentos del proyecto. Una vez confeccionado el documento o al haber cumplido con la tarea asignada, se deberá subir el documento a fin de que otros integrantes puedan acceder y efectuar las revisiones correspondientes. Cualquier cambio posterior a la confección del documento original deberá estar explícitamente indicado en el cuadro de versiones, a fin de tener un historial de cambios para contemplar el proceso de Administración de Control de Cambios.

Además se debe asegurar una copia de respaldo a fin de contemplar cualquier caso de contingencia inesperado que pueda surgir.

2.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES

ADMINISTRADOR DE LA CONFIGURACIÓN

Las responsabilidades del Administrador de la Configuración son las siguientes:

- Elaborar y mantener el plan de Administrador de Configuración
- Asegurar la integridad y la trazabilidad de la configuración a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto.
- Coordinar el mantenimiento del plan y los procesos de gestión de configuración.
- Coordinar y ejecutar el plan y el proceso de Administración de la Configuración en forma continua.
- Revisar la implementación del plan de Administración de la Configuración en las fases del proyecto
- Monitorear el proceso.
- Controlar el establecimiento y la actualización de líneas bases del proyecto.

APROBADOR Y REVISOR DE CAMBIOS

Las responsabilidades del Aprobador y Revisor de Cambios son las siguientes:

- Revisar y aprobar el plan de Administración de la Configuración y todas sus modificaciones.

- Autorizar el establecimiento de líneas bases y la identificación de los ítems de configuración.
- Revisar y autorizar los cambios a las líneas bases.
- Autorizar la creación de productos del Repositorio de Administración de la Configuración.
- Revisar y aprobar todas las líneas bases nuevas.
- Realizar auditorías funcionales y físicas de configuración e informar los resultados a las partes afectadas.

RESPONSABLE DE REPOSITORIOS

Las responsabilidades del Responsable de Repositorios son las siguientes:

- Definir y mantener la estructura del repositorio de configuración según lo especificado en el presente plan.
- Coordinar y ejecutar los procedimientos de backup de todos los componentes (documentos y código fuente) acorde a lo definido en la sección Backup del presente plan.
- Informar a los miembros del equipo cualquier actualización o modificación que se efectúe sobre el repositorio.

La distribución de los roles dentro del equipo de trabajo será la siguiente:

Actividad – Rol	S. Russo	M. Pentreath	I. Barcia
Administrador de la configuración		X	
Aprobador y revisor de cambios	X		
Responsable de Repositorios			X

IV: POLÍTICA DE CONTINGENCIA

Se realizará un backup del repositorio de Assembla en DropBox y en nuestro File Server. Este proceso será semanalmente los días Domingos y quincenalmente se efectuará una copia de seguridad de la base de datos.

Al utilizar el versionado, cada modificación de algún ítem de configuración se guardará como una versión, pudiendo obtener así todo el Historial de Cambios de cada componente.

Ante cualquier inconveniente que pueda presentarse que altere el repositorio y sea necesario hacer un Restore (ya sea de la base de datos o del repositorio SVN) tomado de un backup anterior, el Responsable de Repositorio deberá informar previamente a todos los integrantes del equipo sobre la acción que efectuará y de que fecha tomará el backup para efectuar el Restore en el repositorio. Cualquier Restore que implique pérdida de componentes y éstos sean necesarios rehacerlos, deberá ser evaluado por todos los integrantes del equipo ejecutante para analizar el impacto y los desvíos que puedan ocasionar en el cronograma.

V: DOCUMENTACIÓN

5.1 FORMATO DE DOCUMENTO

Se toma como base para la confección de nuevos documentos a la plantilla de documentos “template.doc” la cual sigue las siguientes configuraciones:

CARÁTULA

La carátula debe contener:

- El logo de PES Development Group.
- El nombre del proyecto: Penates Inventory System.
- El nombre del documento.
- El cuerpo docente.
- Los integrantes del proyecto Penates Inventory System.

HISTORIAL DE REVISIONES

Se representa con una tabla de Historial de Revisiones la cual contiene las siguientes columnas: Fecha, Versión, Descripción y Autor.

FUENTE Y PARRAFO

- Nivel 1 ‘Título 1’ se utiliza Verdana, tamaño 11, negrita, subrayada.
- Nivel 2 ‘Título 2’ se utiliza Verdana, tamaño 10, negrita.
- Nivel 3 ‘Título 3’ se utiliza Verdana, tamaño 10, negrita.
- La fuente Normal usada para Texto utiliza Verdana, tamaño 10, justificado.
- La fuente para el INDICE es Verdana, tamaño 10, negrita.

5.2 HERRAMIENTAS DE DOCUMENTACIÓN

Todos los documentos confeccionados por el equipo de trabajo deben estar realizados con la herramienta Office versión 2010.

Para la confección de diagramas utilizaremos MS Project 2010, MS Visio, MS Excel y Enterprise Architect.

Los documentos mantenidos con el cliente son protegidos con la herramienta Acrobat PDF para evitar ser modificados. Los documentos son abiertos con el software Acrobat Reader.

VI: NOMENCLATURA DE ARCHIVOS

Los documentos deben seguir la siguiente estructura de nombres:

TIPO_PES_NOMBRE_V[NROdeVERSION].extensión

Por ejemplo: PL_PES_PlanDeComunicación_V1.doc

ESPECIFICACIONES

TIPO: consta de 2 caracteres alfabéticos obtenidos como abreviatura del documento.

Tipo	Descripción
RQ	Requerimientos
AN	Análisis
DE	Desarrollo
DI	Diseño

IM	Implementación
PL	Planificación
IA_Tipo	Informe Avance

NOMBRE: consta del nombre del documento sin espacios y con la primera letra de cada palabra en mayúsculas.

PES: sigla de la empresa.

NROdeVERSION: consta del número de versión del documento, especificado como un número, seguido de un punto y otro número.

EXTENSION: indica la herramienta utilizada para la confección del documento. Es la extensión del documento.

6.1 HISTORIAL DE VERSIONES

Cada actualización que se haga en algún documento tendrá como consecuencia el cambio de versión del documento. Para ellos se deberá completar en la tabla de Historial de Versiones del documento que se está actualizando con los datos correspondientes.

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
-------	---------	-------------	-------

- **FECHA:** Indica la fecha de actualización del documento.
- **VERSION:** Indica la versión del documento. Comienza por el valor 1 y continua aumento en uno los valores.
- **DESCRIPCION:** Contiene una breve descripción de la actualización realizada en el documento.
- **AUTOR:** Se especifica el nombre del integrante del proyecto que realizó la actualización.

6.2 ENTREGABLES

Los Entregables que se proporcionen a la Cátedra de la materia Practica Profesional, se entregarán en CD.

CD => el CD-ROM estará rotulado de la siguiente forma: Nombre Materia, Nombre Proyecto, Integrantes, Fecha Entrega.

Somos una empresa ambientalista! Imprimimos lo menos posible. Go Green!

VII: REPOSITORIO CENTRALIZADO

7.1 DEFINICIÓN

El repositorio centralizado es un servidor SVN, al que tendrán acceso todos los miembros del equipo. Este servicio es provisto por la compañía Assembla y se encuentra alojado en un servidor de internet.

7.2 DETALLE DE LA ESTRUCTURA

Dentro de la carpeta Files se encuentran las siguientes carpetas:

- 1) **Planificación**: Aquí se encuentran los documentos de la planificación: Plan de Proyecto, Plan de Calidad, Plan de Metodología, Plan de Comunicación y Brief así como también los informes de avance.
- 2) **Requerimientos**: Aquí se encuentran todos los documentos de la fase de requerimientos
- 3) **Análisis**: Aquí se encuentran los Documentos de la etapa de Análisis del sistema.
- 4) **Diseño**: Aquí se encuentran los Documentos que hacen referencia al Diseño de la solución, como Arquitectura, Diagramas de Secuencia, modelo de datos, etc.
- 5) **Codificación y prueba unitaria**: Aquí se encuentran los Documentos con la especificación del desarrollo de la solución, como arquitectura, especificación de herramientas y frameworks, etc.
- 6) **Prueba integral**: Aquí se encuentran los documentos de la prueba integral.

- 7) **Implementación**: Aquí se encuentran los documentos de la Implementación
- 8) **Documentación de soporte**: Aquí se encuentran los Documentos que se consideren útiles pero que no se enmarquen en ninguno de los puntos anteriores.
- **Deliverables**: Cada Entrega efectuada a la cátedra se almacenara en un subdirectorío con la estructura “Entrega DD-MM-AAAA”, el subdirectorío contendrá todos los documentos pertenecientes a la entrega que se efectúa.
 - **Versiónes Anteriores**: Cada carpeta un subdirectorío denominado Old Versiones que contendrá las versiones anteriores de los documentos realizados.

VIII: AUDITORIA

El Aprobador y Revisor de cambios efectuará dos tipos de Auditorías, una de carácter Funcional y otra de carácter Técnico:

Auditoría Funcional: Será ejecutada mensualmente con el objeto de validar que:

- Todo entregable haya sido validado contra la Matriz de Trazabilidad aprobada.
- Todo el código entregable haya sido validado contra los documentos de diseño y planes de prueba aprobados.
- Todos los documentos puestos bajo control de Administración de la Configuración hayan sido actualizados apropiadamente.

Auditoría Técnica: Será ejecutada mensualmente con el objeto de validar que:

- Todos los Ítems de Configuración fueron identificados físicamente en el repositorio.
- Todos los Ítems de Configuración siguieron físicamente los estándares especificados de nomenclatura y almacenamiento correcto.
- Todos los Ítems de Configuración mantienen su historial en el repositorio.