**[Nombre del proyecto]**

**AlimNova®**

**2 Marzo de 2010**

**Versión 1.0**



**LAURA ARIAS**

**ANDREA FAJARDO**

**NESTOR DIAZGRANADOS**

**GERMAN MORALES**

**DAVID SUAREZ**

**WILLIAM RAMÍREZ**

**PAGINA DE FIRMAS**

El presente documento es aprobado por las personas referenciadas a continuación:

**Firma Cliente:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Miguel Eduardo Torres

**Firma Director de Proyecto:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Laura Arias

**Firma Director de Desarrollo:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Germán Morales

**Firma Analista de Requerimientos :**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Andrea Fajardo

**Firma Director de Calidad y Manejo de Riesgos:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

David Suarez

**Firma Administrador de Configuración y Documentación:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

William Jiménez

**Firma Arquitecto:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Néstor Diazgranados

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

*En esta sección se presenta una tabla que describe la evolución y los cambios que se le realizan al documento desde que se inicia hasta que se haya llegado a la versión base que es entregada al cliente.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Sección del documento modificada** | **Descripción de cambios (corta)** | **Responsable (S)** |
| *Indica la versión del documento, que depende según la forma de administración de configuraciones seleccionada.* | *Se incluye la fecha en la que fue realizado el cambio del documento.* | *Permite especificar las secciones del documento que fueron modificadas.* | *Es un pequeño resumen de los cambios más relevantes que fueron realizados en la versión* | *Indica las personas del grupo de trabajo que son responsables del o los cambios realizados en el documento.* |

Tabla 1: Historial cambios

**PREFACIO**

*Según el diccionario de la Real Academia Española [6] el prefacio es una especie de prólogo o introducción de un libro, por lo tanto, este debe ser una especie de abrebocas del documento SPMP, debe estar centrado en su alcance, el por qué es importante y para quien se realiza, es necesario resaltar que el prefacio gira en torno al documento SPMP y no se centra en el proyecto por el cual se está realizando.*

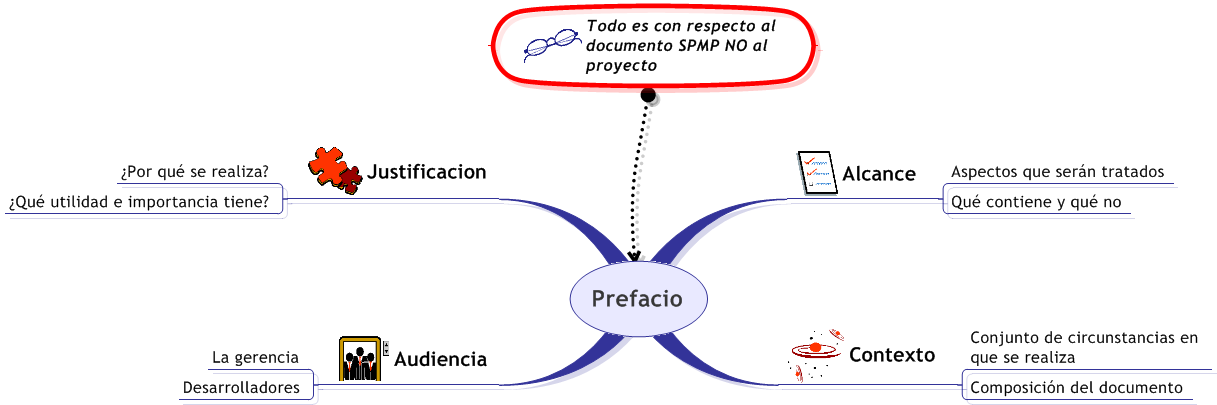


Ilustración 1: Prefacio

**TABLA DE CONTENIDO**

[LISTA DE FIGURAS 7](#_Toc253952848)

[LISTA DE TABLAS 7](#_Toc253952849)

[1. VISION GENERAL DEL PROYECTO 9](#_Toc253952850)

[1.1 RESUMEN DEL PROYECTO 9](#_Toc253952851)

[1.1.1 Propósito, Alcance y Objetivos 9](#_Toc253952852)

[1.1.2 Suposiciones y Restricciones 10](#_Toc253952853)

[1.1.3 Entregables del Proyecto 11](#_Toc253952854)

[1.1.4 Resumen de Calendarización y Presupuesto 12](#_Toc253952855)

[1.2 EVOLUCIÓN DEL PLAN 13](#_Toc253952856)

[2. REFERENCIA 13](#_Toc253952857)

[3. DEFINICIONES Y ACRONIMOS 16](#_Toc253952858)

[4. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO 19](#_Toc253952859)

[4.1 Interfaces Externas 19](#_Toc253952860)

[4.2 Estructura Interna 20](#_Toc253952861)

[4.3 Roles y Responsabilidades 22](#_Toc253952862)

[4.4 Reglamento y Sanciones 26](#_Toc253952863)

[5. PLAN DE PROCESOS DE GESTIÓN 28](#_Toc253952864)

[5.1 PLAN DE ARRANQUE 28](#_Toc253952865)

[5.1.1 Plan de Estimación 29](#_Toc253952866)

[5.1.2 Plan de Personal 30](#_Toc253952867)

[5.1.3 Plan de Entrenamiento de Personal 31](#_Toc253952868)

[5.2 PLAN DE TRABAJO 33](#_Toc253952869)

[5.2.1 Actividades de Trabajo 33](#_Toc253952870)

[5.2.2 Cronograma 37](#_Toc253952871)

[5.2.3 Asignación De Recursos 37](#_Toc253952872)

[5.2.4 Asignación De Presupuesto 37](#_Toc253952873)

[5.3 PLAN DE CONTROL 38](#_Toc253952874)

[5.3.1 Plan de Control de requerimientos 38](#_Toc253952875)

[5.3.2 Plan de Control de cronograma 40](#_Toc253952876)

[Planes de mitigación 41](#_Toc253952877)

[5.3.3 Plan de Control de Presupuesto 41](#_Toc253952878)

[5.3.4 Plan de Control de Calidad 42](#_Toc253952879)

[5.3.5 Plan de Reportes 43](#_Toc253952880)

[5.3.6 Plan de Recolección de Métricas 44](#_Toc253952881)

[5.4 PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE RIEGOS 45](#_Toc253952882)

[5.5 PLAN DE CIERRE 47](#_Toc253952883)

[6. PLAN DE PROCESOS TÉCNICOS 48](#_Toc253952884)

[6.1 MODELO DE CICLO DE VIDA DEL PROCESO 48](#_Toc253952885)

[6.2 Métodos, Herramientas y Técnicas 52](#_Toc253952886)

[6.3 Plan de Infraestructura 55](#_Toc253952887)

[6.4 Plan de Aceptación del Producto 56](#_Toc253952888)

[7. PLAN DE PROCESOS DE SOPORTE 57](#_Toc253952889)

[7.1 PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN 57](#_Toc253952890)

[7.1.1 Introducción 60](#_Toc253952891)

[7.1.2 Administración 60](#_Toc253952892)

[7.1.3 Responsabilidades 60](#_Toc253952893)

[7.1.4 Clasificación de documentos 61](#_Toc253952894)

[7.1.5 Almacenamiento de versiones 61](#_Toc253952895)

[7.1.6 Control de Cambios 62](#_Toc253952896)

[7.1.7 Actividades a realizar 62](#_Toc253952897)

[7.2 PLAN DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN 63](#_Toc253952898)

[7.2.1 Introducción 64](#_Toc253952899)

[7.2.2 Actividades y Mecanismos 64](#_Toc253952900)

[7.2.3 Factores que intervienen en la verificación y validación 65](#_Toc253952901)

[7.2.4 Entradas y Salidas Requeridas 65](#_Toc253952902)

[7.2.5 Roles 65](#_Toc253952903)

[7.3 PLAN DE DOCUMENTACIÓN 66](#_Toc253952904)

[7.3.1 Objetivo 66](#_Toc253952905)

[7.3.2 Documentos a entregar 66](#_Toc253952906)

[7.4 PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 67](#_Toc253952907)

[7.4.1 7.4.1 CODIGO 71](#_Toc253952908)

[7.4.2 7.4.2 PROCESO 71](#_Toc253952909)

[7.4.3 71](#_Toc253952910)

[7.4.4 7.4.3 MANUALES 71](#_Toc253952911)

[7.4.5 7.4.4 PRUEBAS 72](#_Toc253952912)

[7.5 REVISIONES Y AUDITORIAS 73](#_Toc253952913)

[7.6 PLAN DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS 73](#_Toc253952914)

[7.7 PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE SUBCONTRATOS 74](#_Toc253952915)

[7.8 PLAN DE MEJORAS DEL PROCESO 74](#_Toc253952916)

[8. ANEXOS 76](#_Toc253952917)

# LISTA DE FIGURAS

Ilustración 1: Prefacio 4

Ilustración 2: Propósito, alcance y objetivos 9

Ilustración 3: Objetivos SMART 10

Ilustración 4: Suposiciones 10

Ilustración 5: Restricciones 11

Ilustración 6: Entregables del proyecto 11

Ilustración 7: Plan de estimación 29

Ilustración 8: Plan de personal 30

Ilustración 9: Plan de entrenamiento de personal 32

Ilustración 10: Descripción actividades y tareas 37

Ilustración 11: Control de cronograma 40

Ilustración 12: Control de presupuesto 42

Ilustración 13: Parámetros de aceptación 44

Ilustración 14: Plan de administración de riesgos 45

Ilustración 15: Plan de administración de riesgos 46

Ilustración 16: Plan de cierre 47

Ilustración 17: Plan de cierre 48

Ilustración 18: Plan de procesos técnicos 48

Ilustración 19: Ciclo de vida del proyecto 49

Ilustración 20: Métodos, Herramientas y Técnicas 52

Ilustración 21: Plan de Infraestructura 55

Ilustración 22: Plan de aceptación del producto 56

Ilustración 23: Plan de procesos de soporte 57

Ilustración 24: Definiciones básica del plan de procesos de soporte 57

Ilustración 25: Numeración de versiones 58

Ilustración 26: Contenido plan de documentación 67

Ilustración 27: Lista de chequeo para el aseguramiento de la calidad 68

Ilustración 28: Proceso de pruebas 70

Ilustración 29: Plan de mejoras de proceso 75

LISTA DE TABLAS

[Tabla 1: Historial cambios 3](#_Toc253952918)

[Tabla 2: Resumen de calendarización y presupuesto I 12](#_Toc253952919)

[Tabla 3: Resumen de calendarización y presupuesto II 12](#_Toc253952920)

[Tabla 4: Control de evolución del plan 13](#_Toc253952921)

[Tabla 5: Referencias 15](#_Toc253952922)

[Tabla 6: Herramientas para manejo de referencias 15](#_Toc253952923)

[Tabla 7: Acrónimos 18](#_Toc253952924)

[Tabla 8: Tabla de roles, fases y recursos 31](#_Toc253952925)

[Tabla 9: Planeación actividad de entrenamiento 33](#_Toc253952926)

[Tabla 10: Presupuesto 38](#_Toc253952927)

[Tabla 11: Control de calidad 43](#_Toc253952928)

[Tabla 12: Reportes 43](#_Toc253952929)

[Tabla 13: Recolección de métricas 44](#_Toc253952930)

[Tabla 14: Criterios de análisis de riesgos 46](#_Toc253952931)

[Tabla 15: Matriz de Riesgos 47](#_Toc253952932)

[Tabla 16: Peticiones de cambio 59](#_Toc253952933)

[Tabla 17: Seguimiento de cambios 59](#_Toc253952934)

1. VISION GENERAL DEL PROYECTO

## RESUMEN DEL PROYECTO

### Propósito, Alcance y Objetivos

*En esta sección se describen el propósito, alcance y objetivos del proyecto que se planea realizar. En los diagramas presentados a continuación se muestra la definición para cada uno de los términos utilizados [6].*

Ilustración 2: Propósito, alcance y objetivos

*Se recomienda para la realización de los objetivos tener en cuenta las características para objetivos SMART, que se describen en la figura 3 [12].*

Ilustración 3: Objetivos SMART

### Suposiciones y Restricciones

* Suposiciones: *Se describe cuales van a ser las precondiciones que se deben cumplir para que se lleve a cabo tanto en el proyecto como en el desarrollo de software de forma exitosa [4]. Algunos temas que se ponen como ejemplo son:*

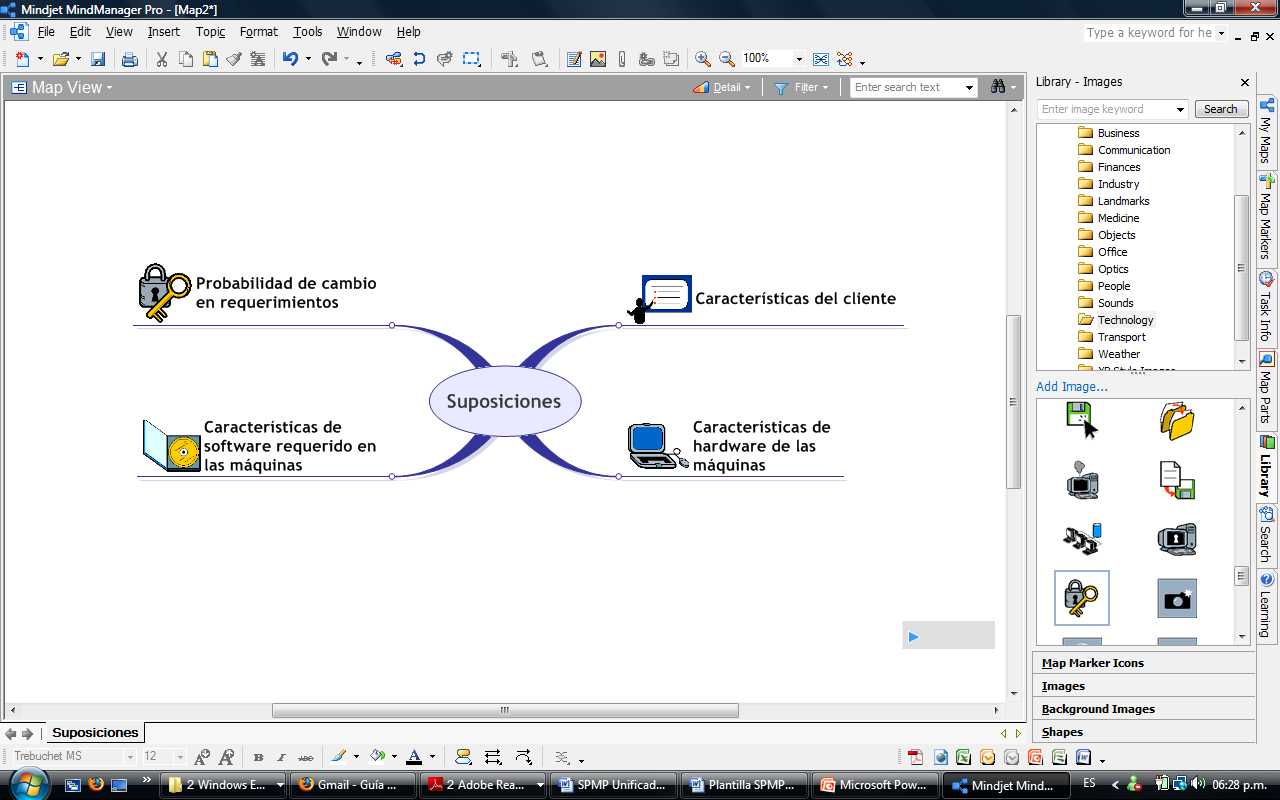
**

Ilustración 4: Suposiciones

* Restricciones: *Se deben identificar las limitaciones y condiciones en el desarrollo de software [4], lo cual puede incluir:*

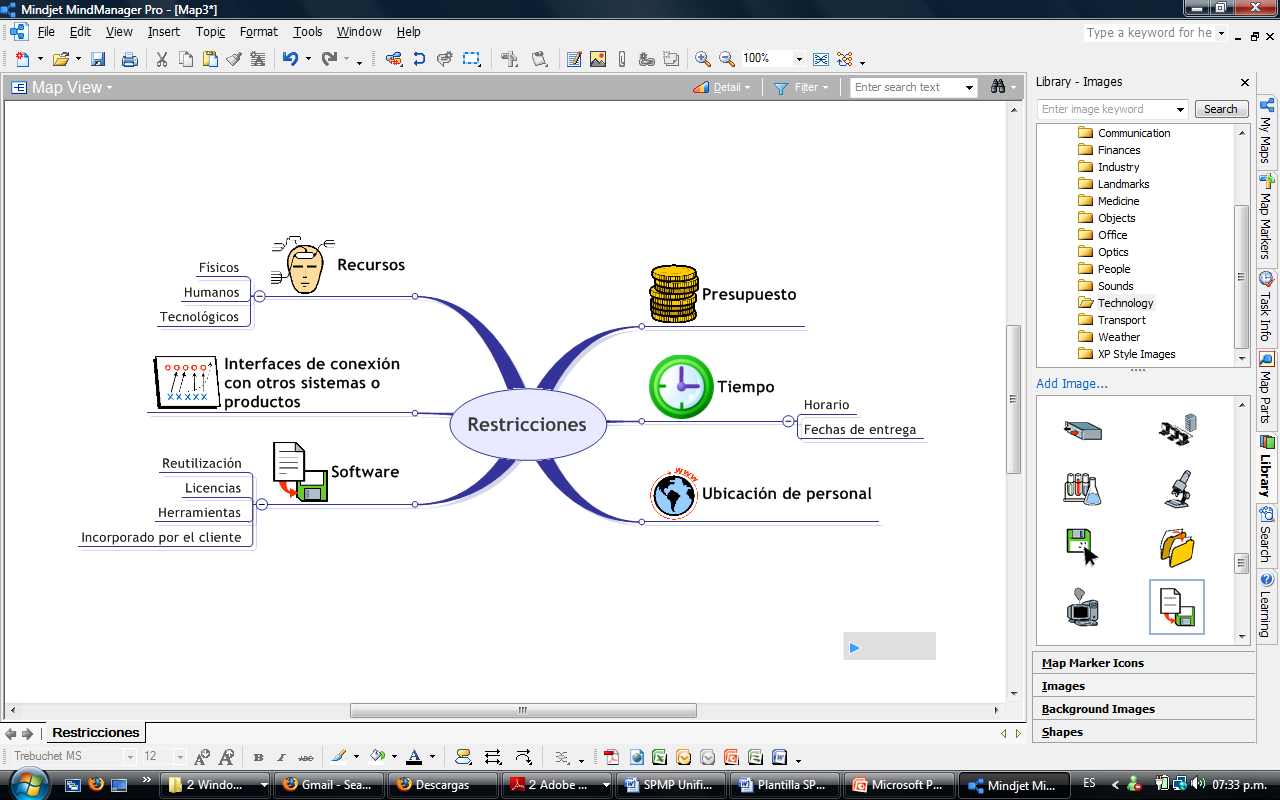


Ilustración 5: Restricciones

### Entregables del Proyecto

*Se debe hacer una lista de los productos de trabajo que serán entregados al cliente, esto incluye documentos, la aplicación, manuales, entre otros, que son generados a lo largo del desarrollo del proyecto especificando en cada uno:*

Ilustración 6: Entregables del proyecto

### Resumen de Calendarización y Presupuesto

*Se deben enunciar de manera breve las principales actividades que se planean llevar a cabo a lo largo del desarrollo del producto de software, las cuales se recomienda agrupar en entregas o hitos específicos; también se debe estimar el presupuesto para cada una de estas actividades y el tiempo en el que se pretende realizar o cumplirlas.*

*Como ejemplo se presenta a continuación una tabla que resume la calendarización y presupuesto de un proyecto agrupado en n entregas:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Entregas** | **Actividades** | **Duración (en horas, minutos...)** | **Presupuesto estimado (en pesos, dólares...)** |
| **Entrega o hito 1** | **Actividad 1** |  |  |
| **Actividad 2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **Actividad m** |  |  |
| **Entrega o hito 2** | **Actividad 1** |  |  |
| **Actividad 2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **Actividad m** |  |  |
| **…** | **Actividad 1** |  |  |
| **Actividad 2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **Actividad m** |  |  |
| **Entrega o hito n** | **Actividad 1** |  |  |
| **Actividad 2** |  |  |
| **…** |  |  |
| **Actividad m** |  |  |
|  | **TOTAL** |  |  |

Tabla 2: Resumen de calendarización y presupuesto I

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fecha de inicio** | **Fecha fin** |
| **Entrega o hito 1** |  |  |
|
| **Entrega o hito 2** |  |  |
|

Tabla 3: Resumen de calendarización y presupuesto II

## EVOLUCIÓN DEL PLAN

*Se deben planificar las actividades de cronograma y fuera de este, que se van a llevar a cabo para gestionar la evolución y actualización del SPMP. Se deben especificar actividades como la realización de versiones, de revisiones y de correcciones, cada una de las cuales debe tener una descripción, persona(s) responsable(s), y periodo de tiempo en que se implementara.*

*A continuación se presenta un modelo de tabla para llevar a cabo el control de la evolución del plan.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Descripción** | **Fecha o Periodo** | **Responsable** |
| *Aquí se incluye el nombre de la actividad* | *Definición de la actividad, indicando cómo se desarrollará* | *Periodo de tiempo en el que se pretende realizar la actividad* | *Indica la o las personas del equipo de desarrollo encargadas de verificar y validar la actividad* |

Tabla 4: Control de evolución del plan

# REFERENCIA

1. TORRES, Miguel Eduardo, DIAZ, Luis Carlos, ALDANA Juan Carlos y . Sección Materias/Ingeniería de Software/Proyecto – Material de clase – Diapositivas, Métricas. 2009 Disponible en: <http://sophia.javeriana.edu.co/~metorres/Materias/IngSoftware/Diapostivas/ProcesoSW_Metricas.pdf>
2. Ximena Higuera Moriones, Andrés Teyes Aguilar, Nicolás Gaitán,Manuel Valencia, Jairo Ipial, Christian Lemus. Ancient Risk .Incasoft. 13 Octubre 2009.
3. <http://web.ucv.ve/eus/Materiales/Noveno/PER-Amazonas/mat15.pdf>
4. <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/diaggantaleja.htm>
5. Kendall & Kendall. Análisis y Diseño de Sistemas, Sexta Edición, México: Pearson Education S.A, 2005.
6. <http://classes.cec.wustl.edu/~cse528/SPMPReport05.pdf>
7. Universidad Javeriana, Departamento de ingeniería de sistemas [Página de internet] Laboratorios ingeniería [Actualizado 2010]. Disponible en: <http://puj-portal.javeriana.edu.co/portal/page/portal/Facultad%20de%20Ingenieria/dpto_sist_laboratorios>
8. Miguel Eduardo Torres. Sección Materias/Ingenieria de Software/Material de Clase – Diapositivas/Puntos Funcionales [En línea]. Disponible en [http://sophia.javeriana.edu.co/~metorres](http://sophia.javeriana.edu.co/%7Emetorres)

1. <http://www.scn.org/mpfc/modules/pm-plns.htm>

1. <http://www.poderjudicial.go.cr/planificacion/informes/otros/Como%20Elaborar%20el%20%20PAO.PDF>
2. www.asipi.org/.../**Formato**%20**Plan**%20de%20**Trabajo**%202007-2009.doc

1. <http://74.125.47.132/search?q=cache:0e4rxlhSVmQJ:web.jet.es/amozarrain/Gestion_procesos.htm+diferencia+entre+proceso+y+actividad&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=co>
2. Software Project Management Plan (SPMP) template.

Online <http://users.csc.calpoly.edu/~jdalbey/205/Mgmt/SPMP.html>.

|  |  |
| --- | --- |
| **Material** | **Descripción** |
| ***Artículos, revistas y publicaciones*** | 1. ***Apellidos e iníciales*** *de los autores, que deben ir sólo las iníciales en mayúsculas. Por ejemplo: Torres M, (seguido por comas)(signo de punto después del último autor)* 2. ***Título del trabajo*** *en su versión original sin traducir (punto).* 3. ***Publicación****, título abreviado de la revista en que este se publica (punto).* 4. ***Año de la publicación*** *que puede incluir* ***mes y día****; (punto y coma).* 5. ***Volumen y el Número****, éste  último entre paréntesis (6): - sin espaciado y seguido de dos puntos.* 6. ***Páginas****. Especificando página inicial  – final. Para abreviar se indica el final con un solo dígito. Por ejemplo: 431-7. En este caso no se escribe la palabra “pág.”  Al final se cierra con punto. [19]* |
| ***Ejemplo (Referencia):*** *[1] Henri E. Bal, Jennifer G. Steiner, Andrew S. Tanenbaum. Programming Languages for Distributed Computing Systems, ACM Computing Survey. Septiembre 1989; (Volumen 21, No3): 262-322.* |
| ***Libros y Monografías*** | 1. ***Apellidos e iníciales*** *de todos los autores (o editores, compiladores, etc.) o el nombre completo de una entidad colectiva.* 2. ***Título.*** 3. ***Número de la edición****.* 4. ***Lugar de publicación****. Es decir la ciudad.* 5. ***Entidad editorial****.* 6. ***Año****.* 7. *Solo en caso de referencia es decir cita textual se agregarán* ***los******números del volumen y páginas consultadas****,* ***serie a que pertenece y número que le corresponde en la serie****. [1xxxy]* |
| ***Ejemplo (Bibliografía):*** *Larman C. UML Y PATRONES. Una introducción al análisis y diseño orientado a objetos y al proceso unificado. 2nd ed. Aragón DF. Madrid: Pearson Educación. S.A.; 2003.*  ***Ejemplo (Referencia):*** *[1] Larman C. UML Y PATRONES. Una introducción al análisis y diseño orientado a objetos y al proceso unificado. 2nd ed. Aragón DF. Madrid: Pearson Educación. S.A.; 2003. Páginas [132,176]* |
| ***Material Electrónico*** | 1. ***Autor o autores****, escribiendo apellidos e iníciales.* 2. ***Título del trabajo****.* 3. ***Revista o publicación****, precisando entre  corchetes […] que se trata de una serie en Internet.* 4. *Nombre publicitario del host o página (nombre publicitario no dirección web) que contiene el material electrónico.* 5. ***Año de Publicación****. Precisando entre  corchetes […] que ha sido citado, es decir revisado por Ud. en determinada fecha.* 6. ***Volumen y el Número****, éste  último entre paréntesis y sin espaciado. Seguido de dos puntos y entre  corchetes […] las páginas aproximadas del documento.* 7. *Al final precisar la* ***dirección o URL*** *en la que está disponible.[1xxxy]* |
| ***Ejemplo (Bibliografía):*** *Greiner C. Programación IV. [Curso en Internet]. Argentina: Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura; 2006. [Citado 2007 Feb. 16]. Disponible en:*[*http://exa.unne.edu.ar/depar/areas/informatica/programacion4/public\_html/documentos/tema3.pdf*](http://exa.unne.edu.ar/depar/areas/informatica/programacion4/public_html/documentos/tema3.pdf) |

Tabla 5: Referencias

*Existen diferentes herramientas que permiten realizar las referencias y citar la bibliografía con facilidad, a continuación se describen algunas:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***El administrador de fuentes proporcionado por Microsoft Office 2007*** | *Esta herramienta permite realizar las referencias con los siguientes formatos o estilos: APA,* *Chicago, GB7714, GOST - Orden de nombre, GOST - Orden de título, ISO 690 - Primer elemento y fecha, ISO 690 - Referencia numérica, MLA,* *SIST02 y Turabian.*  *También permite insertar citas y bibliografías creando una especie de repositorio de los materiales utilizados, los cuales pueden ser incluidos en cualquier lugar del documento.* |
| ***JabRef Referencie Manager*** | *Este es un manejador de referencias bibliográficas que permite obtener archivos con formato BibTex. Requiere la máquina virtual de Java con versión igual o superior a la 1.4.2 para su ejecución.*  *Para mayor información dirigirse a la página* [*http://jabref.sourceforge.net/*](http://jabref.sourceforge.net/) *[11], aquí podrá descargar la aplicación y encontrar la documentación asociada.* |

Tabla 6: Herramientas para manejo de referencias

# DEFINICIONES Y ACRONIMOS

*En esta sección se pretende proveer definiciones de todos los términos y acrónimos requeridos para el óptimo entendimiento del SPMP; incluyendo tanto técnicos como del ámbito del proyecto. Es necesario agregar la definición de términos del negocio para que cualquiera de los*

*stakeholders (cliente, desarrolladores, diseñadores y demás equipo de trabajo) pueda entender el SPMP y el proyecto que se va a realizar.*

*Se deben referenciar todas las fuentes de las cuales se haya obtenido las definiciones de los términos y acrónimos. Además es recomendable ordenar alfabéticamente las definiciones para facilitar la búsqueda y el entendimiento.*

*Por lo general entre los desarrolladores de software se genera un leguaje común como nickname, password entre otros, pero en contraste, estos términos no son comunes para los clientes o gerentes de proyecto; por lo tanto, es recomendable buscar su traducción que para este caso sería pseudónimo y contraseña, o de lo contrario introducir estos términos en esta sección.*

*A continuación se presenta un repositorio de definiciones y acrónimos utilizados en la mayoría de documentos de desarrollo de software (En caso de no existir ninguna palabra que haga parte de un conjunto asociado a una letra es recomendable no especificarla en los acrónimos ya que se vería como una letra vacía):*

|  |
| --- |
| ***802.11:*** *El protocolo IEEE 802.11 o WI-FI es un estándar de protocolo de comunicaciones de la IEEE que especifica las normas de funcionamiento en una WLAN.* |
| ***D*** |
| ***DBMS (DATA BASE MANAGEMENT SYSTEM****): sistema dedicado a servir de interfaz entre las bases de datos y las aplicaciones que las utilizan.*  ***DET - Data Element Type:*** *Tipo de dato único no recursivo en un ILF o EIF.*  ***Disconnect Protection – (Protección de desconexión):*** *Situación o escenario en el cual un sistema garantiza que una pérdida de conexión no dejara ningún dato o información inconsistente.* |
| ***E*** |
| ***EI - External Inputs:*** *Es un proceso elemental en cuyo dato cruza la frontera de afuera hacia adentro.*  ***EO - External Outputs:*** *Un proceso elemental en cuyo dato derivado pasa atreves de la frontera de adentro hacia afuera.*  ***EQ - External Inquiry:*** *Un proceso elemental con ambos componentes de adentro y desafuera que resulta en recuperación de uno o más archivos de lógica interna y archivos de interfaz externa.* |
| ***F*** |
| ***FTR - File Type Referenced:*** *Es un tipo de archivo referenciado por una transacción. Un FTR debe además ser un archivo de lógica interna o archivos de interfaz externa.* |
| ***G*** |
|  |
| ***GUI****: En el contexto del proceso de interacción persona-ordenador, la interfaz gráfica de usuario (IGU), provee una forma amigable de interacción con un sistema informático.* |
| ***I*** |
| ***ILF - Internal Logical Files****: Un grupo de datos lógicamente relacionados que reside totalmente dentro de la frontera de la aplicación y es mantenido a través del EI.* |
| ***R*** |
| ***RET - Record Element Type:*** *Un subgrupo identificable de elementos de datos dentro de un ILF o un EIF.* |
| ***S*** |
| ***SDD****: Documento que describe el modelo de diseño del sistema*  ***SPMP****: Documento que controla un proyecto de software. El SPMP define las actividades, productos de trabajo, indicadores de avance y recursos asignados al proyecto. En el SPMP también están definidos los procedimientos administrativos y convenciones aplicables al proyecto, como el reporte de estado, la administración del riesgo, y la administración de contingencias*  ***SRS****: Documento que describe el sistema de requerimiento de software* |
| ***U*** |
| ***UML- Unified Modelling Language:*** *lenguaje de modelado de sistemas de software.* |
| ***V*** |
| ***VAF - Value Adjustment Factor:*** *Está basado en las siguientes 14 Características Generales del Sistema.*   1. *Comunicaciones de datos* 2. *Procesamiento de datos distribuidos* 3. *Desempeño* 4. *Configuración pesada usada.* 5. *Tasa de transacciones.* 6. *Entrada de datos en línea.* 7. *Eficiencia para el usuario final.* 8. *Actualizaciones en línea.* 9. *Procesamiento complejo.* 10. *Reusabilidad.* 11. *Facilidad de instalación.* 12. *Facilidad de operación.* 13. *Sitios múltiples.* 14. *Facilidades de cambio.* |
| ***W*** |
| ***Warnings****: Advertencias de un posible error en el código en el momento de compilar el mismo.*  ***WLAN****: Es un sistema de comunicación de datos inalámbrico, utilizado como alternativa las redes de área local cableadas o como extensión de éstas. Utiliza tecnología de radiofrecuencia que permite mayor movilidad a los usuarios al minimizar las conexiones cableadas.* |

Tabla 7: Acrónimos

# ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

## Interfaces Externas

Son aquellas organizaciones o personas que no pertenecen a AlimNova® pero si van a estar relacionados directamente con el desarrollo del proyecto, y con los miembros de AlimNova®, bien sea asesorándonos, prestándonos las salas, brindándonos información acerca de requerimientos y demás aspectos propios del proyecto, basándonos en esto destacamos como nuestras interfaces externas las siguientes:

*Ilustración 1: Interfaces externas*

## Estructura Interna

AlimNova® es una entidad compuesta por 6 estudiantes de ingeniería de sistemas de la Pontificia Universidad Javeriana, con roles asignados de acuerdo a sus capacidades y habilidades **[].** Bruegge (ir a referencias) definió algunas pautas para el éxito de un equipo de trabajo, entre ellas que el número de integrantes debe oscilar entre 5 y 6 personas, de manera que el trabajo no tenga sobrecarga o que pocas responsabilidades sean asignadas; esto con el fin de que haya calidad y eficiencia en el desarrollo del trabajo; además de la facilidad para programar reuniones presenciales.

AlimNova® es una organización de tipo funcional debido a su división en departamentos o áreas independientes, en la cual cada área tiene un líder específico encargado de determinadas obligaciones; este líder le asigna a su equipo de trabajo actividades para cumplir con sus respectivas responsabilidades acorde con los roles correspondientes.

Una de las ventajas principales de que sea funcional es que los objetivos se cumplen a cabalidad en un tiempo menor y generando un producto de mayor calidad puesto que cada persona se especializa en lo que le concierne; y cada empleado se concentra en su tarea específica. Una desventaja podría ser que tiende a bajar la cooperación entre las áreas lo cual implicaría un riesgo (ir a la sección de riesgos); dado esto, también hemos decidido que se debe manejar el modelo bazar (ver definiciones y referencias);este es un modelo que promueve la colaboración entre equipos; fue desarrollado en 1997 por Eric Raymond (www.emagister.com/uploads.../Comunidad\_Emagister\_28741\_Bazar.ppt), su principal objetivo es promover la colaboración entre todos los integrantes del equipo; pero respetando los roles establecidos para cada persona **[ ] ,** también establece unas bases para la buena comunicación entre el gerente de proyecto y los directores de los departamentos.

La comunicación dentro de la organización constituida de manera jerárquica se puede manejar de 3 formas: **comunicación** **vertical ascendente:** que va desde los empleados a los directivos, esta comunicación es importante porque por medio de esta se conocen los problemas y necesidades del empleado; la **comunicación** **vertical descendente:** va en sentido inverso a la anterior, de los directores a los empleados, esta comunicación tiene como fin informar a los empleados las tareas que deben cumplir; y finalmente la **comunicación** **horizontal:** este tipo de comunicación es realizado entre personas de un mismo nivel jerárquico.

La comunicación del equipo se manejara también por una cuenta en Gmail que tendrá un formato determinado **[ver anexos]**; y para el manejo de versiones se manejara el repositorio SVN Tortoise **[sección 7.1].**

**VERTICAL DESCENDENTE**

**VERTICAL ASCENDENTE**

**HORIZONTAL**

*Ilustración 2: Formas de Comunicación*

Dados los protocolos de comunicación descritos anteriormente, la comunicación será como se muestra en la figura 2.

*Ilustración 4: Organigrama*

## Roles y Responsabilidades

La asignación de roles fue un proceso llevado a cabo en la segunda reunión de AlimNova®. En ella se identificaron habilidades y capacidades de cada uno de los integrantes, de manera que el recurso de personal se aprovechará al máximo; estas se relacionaron con las responsabilidades correspondientes a cada rol, también se tuvo en cuenta que cada persona estuviera a gusto con el área en el que se va a desempeñar.

Existen diferentes tipos de habilidades, entre ellas se encuentran: (Bruegge)

*.*

*Ilustración 5: Habilidades*

* + **Dominio de Aplicación:** Se refiere a habilidades relacionadas con los términos y procedimientos bancarios, las fórmulas de calificación crediticia en el contexto de las aplicaciones de banca, etc.
  + **Comunicación:** Tener la capacidad de comunicación con los Stakeholders (revisar glosario) que no están familiarizados con el desarrollo del Software, además de la capacidad de negociar, principalmente la capacidad de expresar ideas complejas.
  + **Técnicas:** incluye el conocimiento en la tecnología que se usará en el proyecto, además de buen desempeño como programador, capacidad de detectar riesgos y poder encontrar soluciones eficientes con problemas imprevistos.
  + **Calidad:** ser una persona centrada en los detalles, capacidad de identificar límites y restricciones, generar casos de prueba apropiados y capacidad de seguir a cabalidad los procesos.
  + **Gestión:** habilidades personales, motivación, retroalimentación, capacidad de priorizar los riesgos del proyecto dadas las limitaciones.

Dadas las habilidades principales descritas anteriormente, a continuación se relacionara cada rol con las habilidades:

*Ilustración 6: Relación Roles - Habilidades*

Definidas las habilidades de cada rol, a continuación mostraremos los roles definidos a cada integrante del grupo:

*Ilustración 7: Definición Roles*

Las responsabilidades que debe desempeñar cada rol se describirán en la siguiente matriz, además de las necesidades de capacitación en algún área:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ROL | RESPONSABILIDADES | CAPACITACIONES |
| Director de Proyecto | * Enviar las actas de las reuniones semanales * Mantener el calendario actualizado * Asignar tareas de manera equitativa a los integrantes del grupo * Hacer planeación correcta con relación a las entregas y tareas. * Supervisar el estado de las tareas * Comunicación con el cliente * Mantener la organización * Identificación, dependencia y calendarización de tareas * Mantener la comunicación con el cliente | * Project * Flash * Visio * Excel * Word |
| Director de Desarrollo | * Configuración de pruebas * Diseñar estándares para el código de programación * Definir especificaciones técnicas relacionadas con el Software y Hardware * Análisis y diseño del problema | * Flash * Excel * Project * Word |
| Director de Calidad y manejo de riesgos | * Inspecciones de documentación y de código * Diseño de casos de prueba * Diseño de métricas para calificar la calidad del producto del trabajo * Definición de riesgos tanto administrativos como técnicos | * Flash * RMI * Project * Word |
| Administrador de configuraciones y documentación | * Administrar las versiones de código y de documentación * Administra la información del equipo | * Flash * Project * Word |
| Arquitecto | * Elaborar el diseño de alto nivel * Apoyo en áreas sin experiencia por los integrantes del equipo * Manejo del dominio de aplicación y de negocio * Soluciona problemas técnicos * Juicio crítico e imparcial. | * RMI * Excel * Project * Word |
| Analista de Requerimientos | * Mantener la comunicación con el cliente * Supervisar la documentación del producto de acuerdo a las necesidades del negocio. | * Flash * Excel * Project * Word |

***Tabla 1: Resumen Roles, Capacidades, Responsabilidades***

## Reglamento y Sanciones

En esta sección del SPMP decidimos incluirla puesto que es importante que en cualquier lugar existan reglas, de esta manera se evitan conflictos entre personas. AlimNova® ha definido unas reglas que deben ser cumplidas por cada uno de los miembros, y en caso de que no se cumplan deberán aceptar sin refuta las decisiones respectivas.

La siguiente tabla describe el reglamente y las sanciones:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REGLA | SANCIÓN | TIPO DE REGLA |
| Las reuniones se revisión se efectuaran los lunes y viernes en el horario de 11 am – 1pm | Si reitera en fallas 3 veces y estas no son justificadas tendrá un 10% menos en la nota del proyecto actual | **REUNIÓN** |
| La máxima duración de las reuniones de revisión serán de 2 horas | No aplica | **REUNIÓN** |
| La llegada debe ser puntual, se tendrán 10 minutos de espera a partir de la hora acordada | $ 3000 las primeras 2 veces, la tercera cancelara $5000 | **REUNIÓN** |
| Si algún miembro no puede asistir a las reuniones de revisión, deberá enviar con mínimo 1 día de anterioridad la causa de la inasistencia. La inasistencia deberá ser por alguna de las siguientes causas: enfermedad o motivos familiares, en todo caso el grupo decidirá la validez de la excusa | Si reitera 3 veces y las fallas no son justificadas tendrá un 10% menos en la nota del proyecto actual | **REUNIÓN** |
| La no entrega de tareas asignadas, la falta de interés en cuanto al trabajo a realizar, al igual que la 3 reiteración de entregas tardes. | **Genera la expulsión inmediata del equipo** | **TAREAS** |
| La entrega de una tarea tarde pero que se considere de calidad, se debatirá entre el grupo si influyeron otros factores. | -10% de la entrega actual | **TAREAS** |
| Debe existir el respeto entre los integrantes del grupo. | Algún roce será sancionado entre los relacionados con la compensación de las partes de alguna manera. | **RELACIONES INTERPESONALES** |
| Después de cada entrega se supervisara que las cuentas estén saldadas para los deudores | En caso de que deba dinero, se le cobraran ciertos intereses. | **TESORERIA** |

***Tabla 2: Reglas y Sanciones***

Motivaciones a los integrantes por su buen desempeño, es un punto muy importante que se debe tener en cuenta, con el fin de mantener el positivismo dentro del grupo, a continuación se definirán las motivaciones:

|  |  |
| --- | --- |
| DESEMPEÑO | MOTIVACIÓN |
| En cada entrega se decidirá quién fue el que más se destaco por sus trabajos de buena calidad, buena actitud, responsabilidad. Si hay más de un miembro que se destaque se realizara un consenso. | +10% en la nota de una entrega; generalmente la entrega actual. |
| La puntualidad de un miembro del equipo | +10% en la nota de una entrega. |
| Cada finalización de una entrega el grupo hará una especie de integración de manera que se consuman los recursos recolectados en la entrega actual. |  |

***Tabla 2: Desempeño y Motivaciones***

# PLAN DE PROCESOS DE GESTIÓN

## Plan de arranque

AlimNova® cuenta con seis personas en su grupo de trabajo, las cuales estarán durante todo el desarrollo del mismo, cada una de las personas involucradas va a tener un rol definido son las responsabilidades que este tiene **[],** así mismo el grupo como tal estará guiado por una serie de reglas, que de no ser cumplidas se realizarán los correspondientes llamados de atención y memorandos acorde a la falla, del mismo modo los miembros recibirán incentivos, como motivaciones ó felicitaciones, por un buen trabajo ó desempeño durante el tiempo de las entregas, estas normas fueron aceptadas y acordadas por los miembros del grupo **[**], cada una de estas tareas tienen como finalidad contribuir al desarrollo del proyecto, para así poder tener buenos resultados y mantener la claridad en el comportamiento que cada uno de los miembros debe tener con su trabajo y con el grupo, siendo uno de los más importantes el respeto y la responsabilidad ya que si alguien se retrasa o realiza un trabajo incompleto ó de mala calidad, este afectará el trabajo del grupo y con ello la calidad del trabajo completo.

Durante cada una de las fases no se contratará a nadie aparte de los miembros ya mencionados, dado el caso que se requiera complementar la información o aclarar conceptos y demás aspectos relacionados con el desarrollo del proyecto, se pedirá una asesoría tanto al profesor de la materia, Ingeniero Miguel Torres, como a otros profesores del departamento de Ingeniería de sistemas, para que nos ayuden con ciertas dudas o en la mejora de planteamientos para llevar a cabo el desarrollo del trabajo.

### Plan de Estimación

*Ilustración 7: Plan de estimación*

Para este plan emplearemos puntos de función , teniendo en cuenta los casos de usos que serán definidos acorde a las funcionalidades que identifiquemos durante el desarrollo del proyecto de software, que para este caso es desarrollar un monopolio.

A partir de los casos de uso y los requerimientos identificados acerca del juego y de los requerimientos dados por el cliente, AlimNova® definirá el precio determinado para el desarrollo del proyecto y los requerimientos que se compromete a desarrollar basándose en que el tiempo que tiene para su desarrollo es de 4 meses.

Para realizar estos cálculos debemos tener una aproximación de los costos del proyecto incluyendo el desarrollo de todas las tareas involucradas, el transporte de los miembros de AlimNova® al lugar de las reuniones, la comida para los miembros, para identificar el precio del trabajo de nuestros trabajadores, tendremos en cuenta las horas trabajadas por cada persona y los costos de los recursos que requieren para realizar su trabajo, así mismo AlimNova® tendrá en cuenta las herramientas adicionales que durante el proyecto se requerirán para el desarrollo su buen desarrollo y el costo de adquirirlas.

Respecto al manejo del calendario se realizará con Google Calendar, una herramienta que permite llevar la agenda de las actividades de AlimNova® donde los miembros tendran claridad acerca de las reuniones, revisiones, entregas, entre otros aspectos del proyecto.

Para elaborar la programación del proyecto realizado por AlimNova® tuvimos en cuenta el uso de gráficas Gantt y Pert (Program Evaluation and Review Techniques ) , la facilidad que nos brindarán estas gráficas es la facilidad para programar tareas a medida que podemos identificar el tiempo que va a tomar realizar determinada tarea, a través de las barras que se realizan, ya que acorde al largo de estas identificamos el tiempo estimado para terminarla, en el caso de gráficas Gantt, además de su sencillez de empleo y la facilidad de entendimiento para cualquier miembro de AlimNova® ; por otro lado respecto a las gráficas Pert el beneficio que nos da es poder representar las actividades que se pueden realizar en paralelo y también identificar dependencias entre actividades, para poder saber en qué momento se requiere del producto de una tarea ó actividad para iniciar la otra y del tiempo aproximado requerido para su finalización.

### Plan de Personal

El propósito de AlimNova® es mantener el respeto entre cada uno de sus miembros, respetar sus pensamientos y aportes en determinado momento, así como también realizar las críticas determinadas de la mejor forma posible y con el ánimo de ayudar y mantener la motivación de la persona, con el fin de garantizar la calidad del trabajo y la mejora continua de AlimNova® como grupo.

Así mismo cada uno de los miembros del grupo conoce las reglas establecidas en AlimNova® , las cuales se han aceptado y también han sido aportadas por cada persona como ideas para generar castigos ó premios acorde a determinados resultados y comportamientos de las personas durante el desarrollo del proyecto **[]**.

El objetivo de AlimNova® es generar un producto de trabajo bueno, que cumpla con altas métricas de calidad, así como también contribuir al desarrollo de cada uno de los miembros del grupo, ampliar los conocimientos de la carrera.

Para la asignación de roles es importante que cada miembro de AlimNova® tenga conocimiento de sí mismo, de sus habilidades, debilidades, fortalezas, etc, ya que para poder asignar un rol a alguien, es importante que esa persona tenga claro lo que quiere hacer, lo que se le facilita y para lo que es realmente hábil, con el fin de que esté dispuesta la persona a dedicarle tiempo y trabajo a determinada actividad, que investigue y profundice acerca de su rol, sus responsabilidades, lo que tiene que hacer, cómo lo tiene que hacer y demás aspectos relevantes para el buen desarrollo de su parte dentro del proyecto**[ ]** .

Además de este autoconocimiento también tuvimos en cuenta el test de los colores, para así poder identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los integrantes de AlimNova®, luego de estos resultados se le asignó a cada persona su rol.

La finalidad de definir los roles es también poder clarificar las responsabilidades de cada uno y con ello poder saber quién en determinado momento ó etapa del proyecto va a guiar y coordinar el desarrollo de cada una de las actividades de esa etapa, esta persona es quien va a tener los criterios para definir las métricas de calidad de ese tema, todo esto basado en el conocimiento e investigación realizado por esta persona, durante el desarrollo del proceso , de las reuniones con el cliente y demás profesores relacionados con cada tema a tratar.

Los roles asignados a cada miembro del grupo, fueron explicados detalladamente en la sección [**]**, basándonos en la descripción allí realizada en esta parte resaltaremos en qué fase del proyecto interviene cada rol y que recursos necesita para hacerlo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ROL | RECURSOS | FASE Ó FASES INVOLUCRADOS |
| GERENTE | Computador, Personal de AlimNova®, Herramientas de gestión de proyectos | Durante todo el desarrollo del proyecto |
| GERENTE DESARROLLO | Computador, Herramientas de desarrollo | Luego de la fase de diseño, una vez este sea aceptado y se inicie fase de desarrollo |
| CONTROL DE CALIDAD | Computador, Documentos finalizados para revisión | Cada que este cerca una pre-entrega, Unificación de un documento, Luego de revisión cruzada entre los miembros del grupo |
| DOCUMENTACIÓN | Computador | Durante cada hito, Antes de realizar la entrega final de cada documento |
| ARQUITECTO | Computador, Herramientas de diagramas | Luego de tener los requerimientos claros y definidos con el cliente, se procede al diseño del sistema. |

*Tabla 8: Tabla de roles, fases y recursos*

### Plan de Entrenamiento de Personal

*Ilustración 9: Plan de entrenamiento de personal*

Basándonos en las debilidades presentadas por cada persona del equipo y de diálogos entre los miembros de AlimNova® **[],** detectamos que es importante tener conocimientos avanzados acerca de Word, ya que pocos manejamos actividades avanzadas, manejo de referencias, tablas de contenido y demás actividades relacionadas con el desarrollo del documento y es por ello que decidimos aprender acerca de estas actividades, para hacer el trabajo más rápido y fácil.

Otra herramienta que notamos que es importante saber manejar es Excel, ya que al igual que Word tiene actividades muy importantes que puede ayudar al desarrollo del proyecto, para ordenar la información, presentarla de una forma más ordenada, etc, es por esto que se requiere también la capacitación del grupo en Excel.

En la parte del desarrollo es importante conocer la herramienta en la cual se va a desarrollar la cual es flash y es importante que los miembros de AlimNova® conozcan esta herramienta y la sepan usar, para poder tener resultados más rápidos y productivos en el momento del desarrollo de la interfaz.

Otra herramienta importante que debemos aprender a manejar cada uno de los integrantes de AlimNova® es manejar el repositorio (SVN, Tortoise), ya que por medio de esta herramienta podremos manejar las versiones de los documentos de cada una de las entregas, referencias, documentos para investigación, código desarrollado, etc, está herramienta será de gran utilidad para todos los miembros de AlimNova® , ya que es importante contar con un espacio al que todos tenemos acceso y que necesitamos para comunicarnos mejor, permitiéndonos manejar mucho mejor la información que cada miembro del grupo tiene o aporta.

Para realizar la capacitación tendremos en cuenta el tiempo que toma la persona en capacitarse si es una herramienta nueva y luego explicarle al grupo la herramienta como tal, si la persona ya sabe manejarla se omitirá el tiempo de aprendizaje y se dispondrá en el calendario el tiempo acorde a la herramienta para poder capacitar a todas las personas del grupo, así mismo se debe tener en cuenta que las personas del equipo de trabajo luego de la capacitación se comprometen a seguir trabajando en el conocimiento de la herramienta para conocerla y manejarla mejor.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nombre (a)*** |  | ***Fecha Capacitación(fc)*** |  |
| ***Debilidad (b)*** |  | | |
| ***Participantes (c)*** |  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| ***Responsables (d)*** |  | | |
| ***Recursos (e)*** |  | | |
|  | | |
|  | | |

*Tabla 9: Planeación actividad de entrenamiento*

## PLAN DE TRABAJO

Esta sección describe la forma en que se desarrollara el proyecto T -Monopoly en el transcurso del semestre. Es decir, un plan de trabajo describe las actividades a realizar en un tiempo establecido . Es importante describir un plan de trabajo en pro de la gestión y gerencia de proyectos, una de las principales razones de ser de AlimNova®. Es además útil para planificar actividades dados unos recursos.

### Actividades de Trabajo

El éxito del proyecto Bar- Monopoly depende de la buena gestión y administración del tiempo con respecto a las actividades. Las actividades de trabajo se componen por procesos, actividades y tareas, donde el éxito de cada uno depende de las otras de nivel más bajo. Un proceso contiene un conjunto de recursos **[]** y actividades relacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida 13**.** Es importante para AlimNova® tener claros los procesos que equivalen a los hitos de todo el proyecto, que corresponde a los 4 productos de trabajo a entregar por el cliente. A su vez las actividades se componen de muchas tareas, la secuencia ordenada de actividades da como resultado un proceso ; Señalan los pasos lógicos o el camino que se debe seguir para contribuir al logro de las metas [9]. Las tareas son asignadas por la directora de proyectos Laura Arias a cada uno de los integrantes de AlimNova®, de acuerdo a cada uno de los roles.

A continuación veremos una descripción superficial de cada proceso y algunas actividades generales:

***Ilustración x: descripción de actividades por cada proceso***

A continuación, presentamos con detalle las actividades con cada una de las respectivas tareas, para el hito # 1:

**PROCESO # 1: SPMP Y CASOS DE USO**

**ACTIVIDAD # 1: ESTABLECIMIENTO DE REGLAS Y SANCIONES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TAREA | Fecha inicio | Recursos | Responsables | Entregables | Posibles Riesgos | Tiempo estipulado |
| 1) Investigación | Enero 28/2010 | SPMP semestres pasados, libros | Integrantes de AlimNova® | Borrador de posibles reglas y/o motivaciones para el grupo | No encontrar información relevante | 2 horas |
| 2) Definición | Febrero 1/2010 | Computadores | Integrantes de AlimNova® | Documento que contenga reglas y sanciones | Los computadores no tengan instalado Word | 2 – 3 horas |

**ACTIVIDAD # 2: ASIGNACIÓN DE ROLES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TAREA | Fecha inicio | Recursos | Responsables | Entregables | Posibles Riesgos | Tiempo estipulado |
| 1) Investigación | Enero 28/2010 | SPMP semestres pasados, libros, internet | Integrantes de AlimNova® | Descripción de características de cada rol | No encontrar información | 3 horas |
| 2) Taller de colores | Febrero 1/2010 | Computadores, test de colores enviado por Miguel Torres | Integrantes de AlimNova® | Test de colores resuelto, con su respectiva respuesta | No haya envío del test | 1 horas |
| 3) Definición de roles | Febrero 1/2010 | Computadores, información encontrada de la investigación, resultados encuesta de colores | Integrantes de AlimNova® | Documento explicito de los roles de cada integrante | No tenga claridad del rol, no se identifique con ningún rol | 2 horas |

**ACTIVIDAD # 3: DESARROLLO DEL SPMP**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TAREA | Fecha inicio | | Recursos | Responsables | Entregables | Posibles Riesgos | Tiempo estipulado |
| 1) Investigación | Febrero 2/2010 | | - Estándares IEEE  -Plantilla Ironworks  - Bruegge  - Somerville  - Otras fuentes de información | Integrantes de AlimNova® | No aplica | No lectura por parte de los integrantes | 5 horas |
| 2) Investigación secciones concretas para cada integrante | Febrero 5/2010 | - Internet  - Libros | | Integrantes de AlimNova® | Otras fuentes de información acerca de una sección asignada a cada integrante | No información relevante | 2 horas |
| 3) Plan de elaboración del SPMP | Febrero 8/2010 | Google calendar, investigación de gestión del proyecto, Microsoft Visio, computadores | | Integrantes de AlimNova® | Calendario de trabajo para hito # 1, acta | Los integrantes no tengan disponibilidad en el calendario asignado. | 3 horas |
| 4) Elaboración individual de secciones correspondientes | Febrero 8/2010 | Investigación recopilada en las tareas anteriores, computadores | | Integrantes de AlimNova® | Sección correspondiente de cada persona | Retraso, falta de interés | 1 semana completa |
| Revisión cruzada (por parejas) | Febrero 11/2010 | Computadores | | Integrantes de AlimNova® | Reporte de errores de la pareja, sugerencias | No se realice la reunión cruzada | 2 horas |
| 5) Reunión conjunta de trabajo | Febrero 13/2010 | Computadores, investigación | | Integrantes de AlimNova® | Versión # 1 del SPMP | Retrasos en el calendario | 8 horas |
| 6) Reunión de revisión de la versión # 1 y | Febrero 15/2010 | Computadores, versión 1 del SPMP | | Integrantes de AlimNova® | Algunas correcciones y cambios de la versión | No haya clara definición en las secciones | 2 horas |
| 7) Pre-Entrega SPMP | Febrero 22/2010  Se realizara junto con los casos de uso | Versión Final SPMP | | Integrantes de AlimNova® | No aplica | SPMP incompleto, con retrasos | 1 semana |
| 8) Correcciones Pre-entrega | Febrero 26/2010 | Correcciones y/o sugerencias descritas por Miguel, versión actual del SPMP, libros, fuentes de información. | | Integrantes de AlimNova® | Entrega SPMP completa | No se comprendan las correcciones respectivas | 5 días a partir de la fecha de inicio |

**ACTIVIDAD # 4: DESARROLLO DE CASOS DE USO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TAREA | Fecha inicio | Recursos | Responsables | Entregables | Posibles Riesgos | Tiempo estipulado |
| 1) Jugar Monopolio | Febrero 15/2010 | Aplicación del monopolio en internet, juego de mesa | Integrantes de AlimNova® | Documento con ideas | No tener alguno de los recursos | 2 horas |
| 2) Definición de casos de uso | Febrero 16/2010 | Computadores, Documento de ideas de la tarea anterior, libros, apuntes ADOO | Integrantes de AlimNova® | Descripción de los casos de uso | Mala identificación de los casos de uso | En el transcurso de la semana |
| 3) Desarrollo de los casos de uso | Febrero 16/2010 | Computadores, descripción de los casos de uso | Integrantes de AlimNova® | Diagrama UML para cada uno casos de usos. Versión documento de casos de uso | No se representen de manera correcta los casos de uso | Transcurso de la semana |
| 4) Pre-entrega | Febrero 22/2010 | Versión de casos de uso | Integrantes de AlimNova® | No aplica | Hayan demasiados errores |  |
| 5) Correcciones Pre-entrega | Febrero 26/2010 | Correcciones y/o sugerencias descritas por Miguel, versión actual de los casos de uso, libros, fuentes de información. | Integrantes de AlimNova® | Entrega casos de uso completa | No se comprendan las correcciones respectivas | 5 días a partir de la fecha de inicio |

*Ilustración 10: Descripción actividades y tareas*

### Cronograma

Para el cronograma tenemos dos gráficos que muestran la línea del tiempo, Pert y Gantt que usted podrá ver en los anexos (Anexos). Además para manejo interno de Alimnova® mantendremos la herramienta Google Calendar, que permite crear eventos y manejo de tareas.

El cronograma se realizara por hitos del proyecto debido al manejo del modelo en espiral (Ver sección 6.1).

### Asignación De Recursos

Los recursos de los cuales Alimnova® dispone en general serán divididos por personal, es decir, integrantes y de investigación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RECURSO | TIPO | COSTO |
| 1. Libros de la biblioteca de la universidad | Investigación | $0 |
| 2. Internet | Investigación | Depende de la ubicación y de la empresa de telefonía de cada integrante |
| 3. Integrantes de Alimnova® | Personal | $0 |
| 4. Alimentación | Personal | $200.000 para todo el proyecto |
| 5. Memoria USB | Dotación a personal | $0 debido a que todos los integrantes disponen |
| 6. Computador Desktop o Laptop | Dotación a personal | $0 no aplica para costo de los integrantes |
| 7. SPMP’s anteriores | Investigación | $0 |
| 8. Documentos de Miguel | Investigación | $0 |
| 9. Estándares IEEE | Investigación | $0 |
| 10. Cuenta de ACM | Investigación | $0 un integrante ya dispone de la cuenta |
| 11. Juego de mesa Monopolio | Investigación | $0 un integrante ya dispone del producto |

***Tabla x: recursos a utilizar durante el proyecto Bar-Monopoly***

### Asignación De Presupuesto

En este apartado se hará una breve descripción del costo del producto final de trabajo dadas las actividades realizadas a través de todos los hitos.

Primero debemos aclarar que la estimación en este punto es del valor que debería pagar el cliente por el proyecto, dado los recursos que utilizaremos como tiempo y costos externos. Para realizar estos cálculos debemos tener una aproximación de los costos del proyecto incluyendo todas las tareas involucradas, teniendo en cuenta, las horas trabajadas por cada persona y los costos de los recursos que requiere cada persona para realizar su trabajo.

**Variables involucradas:**

* **Sueldo ingeniero no graduado = $60.000 por hora**
* **Número de horas por semana Lunes – domingo = 16 horas por persona**
* **1 mes = 4 semanas**

**Fórmulas**

Aclaración: las formulas dadas a continuación son por todo el grupo y no individual.

**Costo semanal = Sueldo \* Número de personas \* Número de horas semanales**

**Costo semanal = 60000\*6\*16 = $5.760.000**

**Costo mensual = Sueldo \* Número de personas \* Número de horas semanales \* número de semanas**

**Costo semanal = 60000\*6\*16\*4 = $23.040.000**

Si alguna actividad toma menos de 1 semana, el costo semanal se dividirá en el número de días tomados.

En la siguiente tabla se muestra el costo por actividad para el proceso # 1:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD | RECURSOS UTILIZADOS | TIEMPO UTILIZADO | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
| Establecimiento de reglas y sanciones | 1. Alimentación 2. Integrantes 3. Libros 4. Internet | 1 semana | $5.760.000 | $5.760.000 |
| Asignación de roles | 1. Alimentación 2. Material de Miguel Torres (Taller de colores) 3. Libros 4. Internet | 1 semana y media | $5.760.000 | $7.680.000 |
| Desarrollo del SPMP | 1. Libros 2. Internet 3. Estándares IEEE 4. Material de Miguel Torres 5. Personal 6. Computador 7. Memoria USB 8. Cuenta de ACM | 3 semanas | $5.760.000 | $17.280.000 |
| Desarrollo de casos de uso | 1. Libros 2. Internet 3. Estándares IEEE 4. Material de Miguel Torres 5. Personal 6. Computador 7. Memoria USB 8. Monopolio 9. Cuenta de ACM | 3 semanas | $5.760.000 | $17.280.000 |

*Tabla 10: Presupuesto Hito # 1*

## PLAN DE CONTROL

### Plan de Control de requerimientos

En esta sección se debe desarrollar la forma en que AlimNova® debe controlar principalmente el cambio de los requerimientos. Se puede decir que en este único caso el cliente no cambiara los requerimientos en el desarrollo de todo el proyecto, es decir, que el cliente definirá los requerimientos al inicio del mismo.

Esto está relacionado con la relación entre AlimNova® y el cliente; sin embargo, en cuanto al desarrollo en caso de que un miembro del equipo quiera realizar cualquier tipo de cambio a un requerimiento, debe tener en cuenta los siguientes pasos:

***Ilustración: Manejo de Reportes***

Primero, se beben especificar el miembro o los miembros que consideren necesario el cambio, creación u omisión de algún requerimiento definido. Se debe informar de forma escrita, por medio de un reporte, a la totalidad del equipo el por qué es necesario el cambio.

El responsable de aceptar o no el cambio o los cambios será el analista de requerimientos Andrea Fajardo, de acuerdo con determinados criterios que indiquen la viabilidad del requerimiento y otros aspectos a tener en cuenta. (Ver sección 5.2.5)

Adicionalmente se deberá reprogramar el cronograma con el cambio de este requerimiento y todo lo que implica.

Por último se debe realizar un reporte en el cual se le informe al cliente los cambios realizados (Ver Anexos).

### Plan de Control de cronograma

El equipo de desarrollo AlimNova utilizara el modelo de ciclo de vida de espiral (Ver sección 6.1) para su planeación y desarrollo del proyecto.

El cronograma de AlimNova está basado en asignación de actividades y tareas a medida que se va avanzando en el proyecto. Es decir, que por cada Hito o entrega ya se debieron haber planeado las tareas por rol. A grandes rasgos se tiene la planeación de la pre-entrega, correcciones a realizar y el plan de trabajo.

Planes de mitigación

A continuación se mostrara una gráfica que representa los pasos del plan de mitigación:

***Ilustración x: plan de mitigación***

Se controlaran la asignación de las tareas por medio de una tabla donde se tendrá el id de la tarea, su descripción, el responsable, fecha de asignación, fecha de entrega estimada, encargado de la revisión, fecha de revisión, fecha de entrega real, y si ha sido entrego (Ver tabla tal). Por medio de este método se podrá mitigar de alguna forma el retraso de alguna tarea o actividad.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| id | descripción | responsable | Fecha. asignación | Fecha entrega | Encargado de revisión | Fecha revisión | Entrega real | Entrego |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Tabla x: formato de asignación de tareas***

Dados los cambios, semanalmente la gerente de proyectos Laura Arias modificara los cambios pertinentes al cronograma, que se encuentra en Google Calendar (Ver sección 6.2.1).

### Plan de Control de Presupuesto

AlimNova® pretende manejar por medio de este plan el presupuesto dedicado para el desarrollo del proyecto, con el fin de mitigar gastos adicionales durante la ejecución del proyecto y con ello el aumento del presupuesto. Debido a que el presupuesto está realizado basándose en estimaciones realizadas por AlimNova® a partir del tiempo dedicado por cada persona miembro de nuestro equipo de trabajo, los recursos que ella requiere para realizar su labor **[].**

Teniendo en cuenta que los miembros de AlimNova® son estudiantes de Ingeniería de Sistemas y realizarán este proyecto con el fin de desarrollar un trabajo para su aprendizaje e investigación, los recursos con los que inicialmente contará es con los computadores de cada uno de ellos y de ser necesarios AlimNova® pedirá prestados los computadores de las salas de la Facultad de Ingeniería de Sistemas de la Pontificia Universidad Javeriana para usarlas acorde AlimNova® lo considere importante y necesario, para realizar pruebas ó actividades necesarias para el desarrollo del proyecto.

Respecto al software con el que contará AlimNova® es con los que inicialmente la Universidad Javeriana tiene acceso en su campus y a los que cada miembro de AlimNova® tiene en su computador, a medida que se requiera el conocimiento y adquisición de determinada herramienta de software el miembro encargado del rol que lo requiera tendrá la tarea de conseguirlo y de dárselo a conocer a los demás miembros de AlimNova®, como también brindarle una capacitación acerca del manejo de dicha herramienta, de ser necesaria para todo el equipo de trabajo de AlimNova®.

Un aspecto que es importante saber manejar son los retrasos en el cronograma respecto a las actividades planeadas por AlimNova® inicialmente, ya que por diferentes causas estas actividades se pueden no realizar, aplazar ó tomar más tiempo del que pensamos que tomaría, generando así que el cronograma cambie, bien sea para aplazar o para adelantar, para mitigar este efecto sobre el presupuesto AlimNova® propone en su calendario un tiempo para reubicar estas actividades y con ello no afectar el presupuesto inicial de una forma radical, ya que inicialmente AlimNova® asume la necesidad y la posibilidad de reubicar las actividades, como parte de su trabajo y del desarrollo del proyecto.

Respecto a los gastos de alimentación y de transporte cada integrante de AlimNova® asumirá sus gastos, para acudir a reuniones o mantenerse en ellas, en lo relacionado con onces, almuerzo, desayuno, etc. Sin embargo se buscará realizar las reuniones en la Universidad ya que es más fácil para todos los miembros de AlimNova®, para cumplir no sólo con las reuniones del grupo sino con sus obligaciones académicas luego de las reuniones dado el caso y con ello también minimizar gastos de los miembros.

*Ilustración 12: Control de presupuesto*

### Plan de Control de Calidad

*El plan de control de calidad es la forma en que el equipo de trabajo va a determinar la como se van a evaluar los diferentes artefactos a lo largo del ciclo de vida del proyecto. La mejor forma de determinar cómo se medirá la calidad, es dividir las actividades del cronograma en secciones y para cada sección escoger una técnica que permita realizar esta medición. La tabla 14 muestra una división de las posibles métricas usadas, según el artefacto a entregar*.

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección** | **Tipo de medición** |
| ***Documentos*** | * *Templates (Construx)* * *Plantillas* * *Estándares (IEEE)* |
| ***Reportes*** | * *Plantilla diseñada en la sección 5.3.5 Plan de Reportes* |
| ***Codificación*** | * *Criterios de Indentación* * *Documentación de Código (Javadoc)* * *Criterio para uso de comentarios* |
| ***Procesos*** | * *Seguimiento del Cronograma* * *Utilización de Documentación* * *Generación de Informes* |

Tabla 11: Control de calidad

### Plan de Reportes

*Esta sección busca estandarizar el mecanismo de comunicación interna del grupo de trabajo, tanto para las fechas de reunión como para las fechas de trabajo individual dividido por roles y actividades. Estos formatos le permitirán al equipo ahorrar tiempo en la unión de secciones para los documentos pero principalmente establecerá un formato de interacción con las entidades exteriores (clientes y demás stakeholders).*

*Ejemplos de posibles reportes que se pueden implementar son dados en la tabla 15*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Reportes | Factores | | |
| *Requerimientos* | 1. *Avance* | 1. *Cambios* | 1. *Problemas / Inconsistencias* |
| *Calidad* | 1. *Requerimientos* | 1. *Entregables* | |
| *Cronograma* | 1. *Estado de avance (Actual Vs Programado)* | | |
| *Codificación* | 1. *Errores encontrados* | | |

Tabla 12: Reportes

*Cada uno de los factores que se planeen tener en cuenta, deben contar con explicación de sus secciones y además debe incluir a que miembros del equipo el reporte será dirigido finalmente.*

*Ejemplo:*

*Estado del Cronograma:*

* *Secciones:*
  + *Fecha de creación del reporte.*
  + *Asistentes a la reunión.*
  + *Actividades adelantadas al cronograma.*
  + *Actividades atrasadas a lo planeado.*
  + *Estado de los recursos.*
  + *Medidas correctivas.*
  + *Dirigido a: Director de Desarrollo.*

### Plan de Recolección de Métricas

*El plan de recolección de métricas permite al equipo de trabajo realizar una constante comprobación de la calidad de los productos a entregar, planes (SPMP, SRS, SDD), documentación de código o del programa como tal, este control facilita la realización de un seguimiento a cada una de las fases de desarrollo y además permite destacar las partes o procesos atrasados o que no cumplen las especificaciones de entrega.*

*El objetivo de estas métricas es que el grupo de trabajo se trace sus propios estándares de calidad, de tal forma que la aceptación, desde un documento hasta una sección de código, tenga unas pautas que se puedan seguir y que permitan determinar si se cumple con los objetivos propuesto para cada artefacto entregable.*

*La tabla 16 presenta un ejemplo de métricas realizado para la codificación de una función.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Métrica** | **Codificación** | | | |
| ***Parámetros de medición*** | *Ideal* | *Aceptable* | *Inaceptable* | *APROBADO* |
| ***Presentación del Código*** |  | *X* |  | *S* |
| ***Clasificación del Código*** | *X* |  |  | *S* |

Tabla 13: Recolección de métricas

Ilustración 13: Parámetros de aceptación

*Las métricas que cada grupo plantee deben incluir las frecuencias de recolección, el tipo de medición (método de evaluación) para la validación y además deben ir divididas para requerimientos funcionales y no funcionales [4].*

## Plan de administración de riesgos

Ilustración 14: Plan de administración de riesgos

*En el desarrollo de todo proyecto se maneja un grado de incertidumbre, es decir, existen probabilidades de que se presenten situaciones problemáticas o conflictos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos; por lo tanto, el proceso de administración de riesgos aparece como una oportunidad para identificar, analizar (priorizar), planear y supervisar dichas situaciones. No obstante, este proceso implica una alta inversión de tiempo y de costo, pues requiere un seguimiento contínuo de verificación y evaluación para obtener información suficiente que permita reportar con anticipación los problemas [9].*

*Por esta razón, se aconseja realizar este plan con detenimiento identificando los riesgos más representativos pues es una actividad que consumirá muchos recursos.*

*Este plan incluye:*

Ilustración 15: Plan de administración de riesgos

*Para facilitar la labor de analisis de los riesgos, se deben clasificar los riesgos generales entre las categorias de riesgos de proyecto y riesgos de producto. Además, para la priorización se deben emplear criterios como la probabilidad de que el riesgo ocurra y el efecto o impacto asociado a este. A continuación se presenta un ejemplo del manejo de estos criterios.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rango | Probabilidad | Efecto |
| <10% | Muy bajo | Insignificante |
| 10% - 25% | Bajo | Marginal |
| 25% - 50% | Moderado | Serio |
| 50% - 75% | Alto | Crítico |
| >75% | Muy Alto | Catastrófico |

Tabla 14: Criterios de análisis de riesgos

*Esta escala puede ser utlizada para la creación de una matriz de riesgos, con la que se podrán categorizar y determinar a cuáles se les hará seguimiento por medio de planes de mitigación y contingencia, dando prioridad a los que se encuentran en la esquina inferior derecha (riesgos intolerables) y subiendo de manera diagonal de derecha a izquierda.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **EFECTO** | | | | |
|  |  | **Insignificante** | **Marginal** | **Serio** | **Crítico** | **Catastrófico** |
| **PROBABILIDAD** | **Muy bajo** |  |  |  |  |  |
| **Bajo** |  |  |  |  |  |
| **Moderado** |  |  |  |  |  |
| **Alto** |  |  |  |  |  |
| **Muy alto** |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tolerable |
|  | Tolerancia media |
|  | Intolerable |

Tabla 15: Matriz de Riesgos

*Los planes de mitigación se realizarán con el fin reducir la probabilidad de que aparezcan y los planes de contingencia serán creados con el fin de tener acciones alternativas en caso de que los riesgos se materialicen y se conviertan en problemas.*

## Plan de cierre

Ilustración 16: Plan de cierre

*Se deben especificar todos los planes necesarios para asegurar ordenadamente la clausura del proyecto de software “Post Mortem”. Entre estos están: la reasignación del personal de trabajo, realizar el archivo de los materiales y documentos que dejo el proyecto, las actividades que se realizarán después de terminar el proyecto, reportes de lecciones aprendidas y logros obtenidos con la realización de este proyecto.*

Ilustración 17: Plan de cierre

1. PLAN DE PROCESOS TÉCNICOS

Ilustración 18: Plan de procesos técnicos

## Modelo de ciclo de vida del proceso

AlimNova® escogió trabajar con el modelo de Espiral.



Ilustración 19: Ciclo de vida del proyecto

El modelo en espiral trabaja 4 grandes hitos, se basa en la identificación de riesgos, cumple con el desarrollo iterativo e incremental.

¿Por qué es útil para nuestro proyecto?

El proyecto que desarrollará AlimNova® está sometido a diferentes restricciones, uno de los retos es el realizar el proceso de creación de software en 4 meses, por ende es importante que el modelo permita prevenir posibles problemas, que haga del diseño una solución práctica, y que permita ver la evolución del programa en etapas de un tamaño proporcionado, es por eso que el enfoque a riesgos, la planeación continua y el desarrollo incremental hacen de este modelo un correcto seguimiento para nuestro proyecto.

SALIDA DE PROCESOS:

[1] El proceso de un arquitecto va mucho más allá de la actividad de diseño, por ello serán tareas del arquitecto.

**Trabajar con los requerimientos:** El arquitecto debe recolectar los requerimientos y entender las necesidades y la calidad apropiada de los atributos, debe ser explícito de buen entendimiento por el grupo de trabajo*. Mirar plan de Requerimientos*

**Trabajar con aplicaciones que implican a los stakeholders:** Además de verificar que se entienden las necesidades y que los atributos son claros y se alejan de la ambigüedad, se debe hacer una incorporación adecuada en el diseño, (fácil instalación, monitoreo, administración y actualizaciones del sistema o sus componentes). *. Mirar plan de Calidad*

**Trabajar con Project Management:** El arquitecto debe estar de la mano con la administración ayudando con la planeación, estimación y ubicación de las tareas, debe velar porque cada una de estas actividades se lo más clara posible para el grupo, orientar a las funcionalidades claras y seguir correctamente el diseño del sistema. *Mirar Calendarización, Red de actividades.*

La arquitectura se basa en tres ejes fundamentales de Proceso:

***Ilustración: ejes fundamentales del proceso.***

Miremos con detenimiento cada una de las tres fases mencionadas:

**IDENTIFICANDO ARQUITECTURA DE REQUERIMIENTOS:**

***Ilustración: Identificación de la arquitectura de requerimientos***

El diagrama anterior nos muestra las entradas y salidas para determinar la arquitectura de los requerimientos.

*La arquitectura se preocupa por aspectos como rendimiento, protección, seguridad, control (basado en eventos) disponibilidad, mantenibilidad.*

Estos podrían ser algunos ejemplos sobre la arquitectura de requerimientos:

|  |  |
| --- | --- |
| Quality Attribute | Architechture Requirement |
| Performance | La aplicación debe producir en un tiempo de terminado el 90% de las respuestas. |
| Security | Todas las comunicaciones deben ser autenticadas y encriptados |
| Resource Management | Los componentes del servidor deben correr en una máquina de 512MB de memoria |
| Usability | La interfaz de usuario debe correr en un Browser, para soportar usuarios remotos |
| availability | El sistema debe tener una disponibilidad del 0,98 |
| Reliability | No pueden perderse mensajes, después de 30 segundos debe recibirse una notificación |
| Scalability | El sistema debe soportar el manejo de 500 usuarios de forma concurrente en el inicio de la partida |
| Modifiability | El sistema debe soportar migración de JAVA a .NET |

***Tabla: diseño de la arquitectura de requerimientos***

Cada uno de los requerimientos pueden tener riesgos y prioridades *Mirar Plan de Riesgos, Mirar Plan de Requerimientos.*

**DISEÑO DE LA ARQUITECTURA DE REQUERIMIENTOS:**

***Ilustración: ¿?***

Las tareas del arquitecto son importantes pero deben ir muy de mano con la calidad de la arquitectura, para lo cual es necesario monitorear la calidad el diseño *Mirar Plan de Calidad.*

Muy buena documentación de requerimientos y una buena identificación de las necesidades de los stakeholders no hacen mucho si el diseño de la arquitectura es pobre.

Para introducir la figura (F3), debemos tener en cuenta que la etapa de diseño goza de dos pasos que son Iteración y naturalidad.

La primera se basa en una estrategia basada en patrones de diseño mientras la segunda especifica componentes individuales que hacen la aplicación misma.

**VALIDACION:** *(Mirar último enciso de pruebas y validación).*

## Métodos, Herramientas y Técnicas

**Identificación de actividades Infraestructura**

1. **Investigación de herramientas específicas para desarrollar los diferentes componentes**

**Los diferentes niveles de acoplamiento fueron clasificados según el tiempo que toma su investigación y desarrollo, precisamente uno de los grandes problemas en el desarrollo de Ingeniería de software descansa en el acoplamiento de los componentes, convenimos por ende nuestra propia clasificación:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | GUI | LÓGICA | RMI | PERSISTENCIA |
| GUI |  |  |  |  |
| LÓGICA |  |  |  |  |
| RMI |  |  |  |  |
| PERSISTENCIA |  |  |  |  |

**Donde:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Alta |
|  | Media |
|  | Baja |

Estos rangos describen las dependencias más importantes de acoplamiento para el sistema completo de software, dadas en rojo están las relaciones de mayor atención, se pretende acoplar JAVA con flash de la manera más transparente y hacer que la comunicación cliente servidor este muy bien especificada, fácilmente legible a nivel de lógica, haciendo uso de métodos RMI y buenas prácticas de programación, en orden a facilitar las demás actividades del proceso y del desarrollo de la arquitectura, con lo que nos enfocamos en dos de los requisitos fundamentales del producto de software:

Interfaz gráfica fuerte y arquitectura cliente servidor.

1. **Identificación de Dependencia en las Actividades**

**La dependencia de actividades es importante para poder realizar un buen ejercicio de calendarización y permitir el desarrollo eficiente en la programación y documentación a través de la identificación de las actividades concurrentes y las actividades dependientes para que exista cohesión en la documentación y en el mantenimiento de la arquitectura.**

1. **Recursos de Actividades**

**Para la Arquitectura se tendrán en cuenta asesorías para las áreas importantes de acoplamiento, como los son las comunicaciones RMI con el profesor Juan Pablo Garzón y sobre el manejo de animaciones y servicios ofrecidos por Adobe Flash.**

**Asesoría: La asesoría sobre temas técnicos, ofrecida por profesores de planta. Estás estarán restringidas por el horario de atención.**

**Uso de Salas: Para el uso de las diferentes herramientas, están a disposición las salas de la facultad de Ingeniería, donde podemos trabajar todos los componentes establecidos excepto la parte gráfica, este componente puede trabajarse en la sala del edificio Barón.**

**Uso de recursos bibliográficos: La investigación como eje fundamental del proyecto se beneficia del uso de la biblioteca de la Universidad y del material que este a disposición de los miembros del grupo.**

***Para la comunicación en RMI se utilizará bibliografía sobre Sistemas Distribuidos***

***Para el área de interfaz gráfica entraremos en el área de diseño industrial.***

**Recursos Propios: Podemos hacer uso de los recursos de los que disponga cada uno de los miembros del grupo.**

**HITOS en Infraestructura**

**La entrega de documentos finales de cada actividad en la arquitectura estará enfocada en “Pensando en el Acoplamiento”.**

**Para las diferentes actividades se entregarán los siguientes documento e información:**

1. **Informe de evolución, de lo desarrollado y problemas a solucionar grupalmente.**
2. **Propuestas o sugerencias sobre la siguiente iteración.**
3. **Investigación y Herramientas:**

**Se debe presentar un informe a los miembros del grupo que explique las funcionalidades básicas de la herramienta utilizada, ¿Qué es compatible con los demás componentes?, ¿Qué no lo es? , avance sobre el conocimiento de la herramienta, inconvenientes de resolución grupales.**

1. **Identificación de Dependencia en las Actividades:**

**A nivel de rol debe presentarse un informe que corresponda al rol que desempeña cada miembro del grupo describiendo el orden en que deben ejecutarse las actividades de los procesos, haciendo énfasis en que actividades pueden realizarse en forma concurrente e identificando cuales dependen de otras actividades.**

**La propuesta está encaminada a aportar en áreas o temas que correspondan más allá del rol que se está ejecutando.**

1. **Recursos de Actividades**

**A nivel de rol debe presentarse un informe que corresponda al rol que desempeña cada miembro del grupo ofreciendo información que permita la capacitación o el entendimiento de los demás miembros del grupo sobre algún aspecto técnico o teórico, y ofrecer una gama de posibilidades de investigación sobre el rol asignado.**

***(La propuesta para este punto no es necesaria)***

**EN CUANTO A LAS TÉCNICAS:**

**Para el uso de las técnicas se trabajarán aspectos importantes.**

**- Diseño Técnico y diseño básico:**

**Cualquier diseño realizado debe tener una versión para presentar al cliente y una versión técnica con detalle para los miembros del grupo.**

-Revisiones cruzadas:

Se conformaran parejas para desarrollar revisiones anteriores a las presentaciones grupales.

-Desarrollo Cooperativo (XP)

Se trabajara el desarrollo de prototipos e implementaciones en parejas, se hará más fácil la comunicación y el entendimiento de las líneas de código para todos los miembros del grupo.

## Plan de Infraestructura

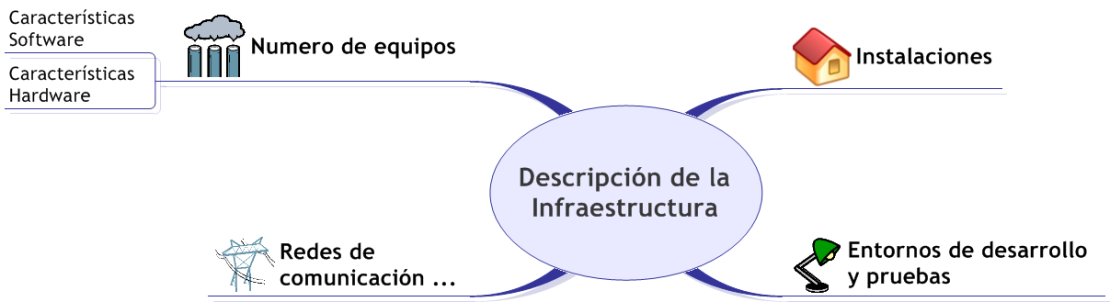
**

Ilustración 21: Plan de Infraestructura

**(SE deben investigar datos de los computadores y redes de las salas, y equipos personales)**

## Plan de Aceptación del Producto

*Aquí hacemos referencia a las actividades, metodologías, herramientas, responsables y todo aquello que sea indispensable para lograr la aceptación de los entregables de este proyecto de software por parte del cliente. Además, se han de definir los criterios de aceptación y el modo de formalizar de manera escrita el compromiso por parte del cliente en la cuál se especifique que el cliente está satisfecho con dichos entregables. Hay que tener en cuenta que los aspectos relativos a la descripción de lo que puede y lo que no puede hacer el software. Estos aspectos se aclaran con el resultado del análisis, las pruebas, inspecciones del software.*

Ilustración 22: Plan de aceptación del producto

*Las actividades pueden incluir el desarrollo, comunicación de entregables y artefactos, la sincronizacion del cronograma, y la entrega de prototipos periodicos entre otros.*

**(Este debe hacerse según plan de cierre)**

1. PLAN DE PROCESOS DE SOPORTE

Ilustración 23: Plan de procesos de soporte

*Esta sección en particular es bastante extensa, Construx ofrece plantillas completas para cada uno de estos planes ya que en proyecto de gran alcance es necesario verificar y validar cada uno de los artefactos entregados por los miembros del equipo. En esta sección se deben proponer y especificar métricas para tener la posibilidad de calificar los artefactos entregados, dichas métricas deben permitir realizar una clasificación para cada artefacto al darle un peso valorativo y de esta forma aprobarlo o de lo contrario tomar medidas como arreglar dicho artefacto o reiniciar su elaboración.*

*Para el entendimiento de estos planes es necesario tener en claro los siguientes conceptos:*

Ilustración 24: Definiciones básica del plan de procesos de soporte

## Plan de administración de la configuración

*La IEEE 610 define el plan de administración de la configuración así:*

*“La administración de la configuración es una disciplina que aplica estrategias técnicas, administrativas y de seguimiento para documentar las características físicas y funcionales de un ítem de configuración, además sirve para controlar, almacenar y reportar todos los cambios realizados sobre estos ítems, por otra parte, este plan también sirve para verificar que todos estos ítems estén cumpliendo los requerimientos del proyecto.”*

*Para empezar a desarrollar este plan es fundamental definir cuáles serán los documentos tipo línea base y de porcentaje de avance además se deben especificar las formas para dar versiones a cada uno de estos documentos. El método que se use para definir las versiones en los documentos puede ser definido por el mismo equipo de trabajo, pero es importante que este formato especifique el avance del ítem que se esté realizando. A continuación se muestra un ejemplo de una posible numeración de versiones para los artefactos de configuración:*

Ilustración 25: Numeración de versiones

*En cuanto al almacenamiento de las versiones de estos artefactos de configuración Construx [15] aconseja definir claramente donde y quien podrá guardar estos documentos o de lo contrario utilizar un sistema para trabajo concurrente que permita a todo el equipo de trabajo modificar un mismo artefacto de configuración al mismo tiempo. Para este fin existen varias herramientas conocidas bajo el nombre de CVS (Concurrent Versions System por sus siglas en ingles), algunas de estas son Tortoise (disponible en [13] y el CVS que trae por defecto Eclipse en su última versión [14]*

*En este plan se debe definir cómo realizar el control de cambios. Para la estandarización del control de cambios se debe especificar formatos con el fin que los miembros del equipo de trabajo, realicen las peticiones de cambio, estas peticiones tienen como objetivo llevar un historial de cómo ha sido afectado un artefacto en particular [1]. A continuación se presenta una tabla que sirve como modelo para formalizar una petición de cambio sobre un artefacto de configuración:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Nombre del solicitante del cambio** | | | **Cambio solicitado** | | | **Razón de petición** | | |
|
| *Fecha en que se solicita el cambio* | *Nombre completo de la persona que solicita permiso para el cambio.* | | | *Descripción del cambio que se desea hacer. En este campo se especifica cuál será el artefacto afectado por el cambio.* | | | *El solicitante debe diligenciar porque desea realizar cambios sobre el artefacto, de esta forma el administrador de configuración puede decidir si aceptar o no los cambios.* | | |
| **Persona responsable de la petición** | | **Cantidad de cambio.** | | | | **Grado de impacto del cambio** | | | |
| **Alto** | **Medio** | | **Bajo** | **Alto** | | **Moderado** | **Insignificante** |
| *Persona encargada de la comunicación entre el solicitante del cambio y el administrador de configuración, en general este campo solo se diligencia si la estructura organizacional es demasiado estricta en sus líneas de comunicación.* | | *Para diligenciar las casillas de “Cantidad de cambio” y “Grado de impacto del cambio” es necesario que el equipo de trabajo liderado por el administrador de configuración definan cuales serán las métricas para calificar los cambios que se desean realizar sobre los documentos. Es importante recalcar que la clasificación realizada en “Alto Medio y Bajo” o “Alto Moderado Insignificante” es solo un ejemplo, el equipo puede definir la escala de sus métricas como guste. Esta sección de la tabla es diligenciada por la persona que desea realizar el cambio.*  *La sección de cantidad de cambio se diligencia de acuerdo a que tan grande o pequeña será la parte modificada del artefacto, y por otra parte, la casilla de Grado de impacto del cambio se diligencia de acuerdo a que tantos artefactos afectara la modificación que se desea realizar.* | | | | | | | |

Tabla 16: Peticiones de cambio

*Con el fin de realizar el seguimiento adecuado a cada uno de los artefactos de configuración, y que todos los miembros del equipo conozcan claramente cuál es la última versión y que contiene dicha versión, es necesario que en caso de aceptar una petición de cambio el administrador de configuración comunique a todos los miembros del equipo cual fue el artefacto afectado y una descripción de dicho cambio. A continuación se muestra un ejemplo de una posible tabla para realizar el seguimiento de cambios a los artefactos de configuración.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Documento de Cambio* | *Nuevo nombre del documento* | *Responsables* | *Fecha de cambio* | *Razones por las que cambia el documento* | *Archivos que implican modificación* |
| *Nombre del documento modificado* | *Nuevo nombre del documento que por lo general es un incremento en la versión* | *Personas que realizaron el cambio en el documento.* | *Fecha en la que se realizo el cambio* | *Razones por las cuales el administrador de configuración acepto el cambio en el documento.* | *Este campo se diligencia con todos los archivos que están sujetos a ser modificados cuando se realice el cambio.* |

Tabla 17: Seguimiento de cambios

### Introducción

En este apartado se especificara de manera detallada la forma y los estándares que se utilizarán para el control de cambios en los artefactos de software que durante el desarrollo del proyecto irán surgiendo. Estos cambios pueden ser actualizaciones, complementos, correcciones y hasta reelaboración.

La realización de este plan promete la organización secuencial de documentos y código fuente del proyecto mediante la cual se podrá llevar un seguimiento riguroso de las modificaciones de los diferentes artefactos con el fin de identificar productos relevantes para el proyecto en su totalidad así como los hitos del proyecto.

### Administración

El encargado de administrar los procesos de configuración del proyecto será William Jiménez, Administrador de Configuraciones y Documentación a quien los demás miembros del equipo comunicaran peticiones de cambio de artefactos, especificadas según los estándares a sugerir, y mediante la discusión con todos los miembros del grupo se tomara una decisión, la cual también estará debidamente plasmada en los respectivos documentos. Además será el encargado de llevar el seguimiento de las versiones de los artefactos software y de mantener la nomenclatura que se utilizara en el registro de dichas versiones.

### Responsabilidades

A continuación se especificaran las responsabilidades del administrador de configuraciones y en general del equipo de trabajo dentro de la administración de configuraciones.

Administrador de Configuraciones y Documentación

* Proponer herramientas que faciliten la administración de configuraciones del proyecto.
* Manejar apropiadamente la(s) herramienta(s) seleccionada(s) por el grupo.
* Mantener los estándares seleccionados para el manejo de versiones durante el desarrollo del proyecto.
* Recibir iniciativas de modificación de los artefactos software.
* Comunicar modificaciones en artefactos software a todos los miembros del equipo.

Equipo de trabajo

* Acoger el formato estándar de versionamiento seleccionado de documentos y de código fuente con el fin de identificar claramente los distintos artefactos del proyecto.

Conocer los medios de acceso y herramientas de gestión de los artefactos software del proyecto.

### Clasificación de documentos

Fundamentalmente se utilizaran dos tipos de documentos en el manejo de los ítems de configuración:

**Documentos tipo Línea Base**

Se refiere a los documentos listos o terminados, es decir los que compondrán los diferentes entregables del proyecto. El formato será el siguiente:

**Nombre\_ del\_documento\_V(x.0).formato\_de\_ archivo**

**x representa el numero de línea base del documento.**

**Documentos tipo Porcentaje de Avance**

Como su nombre lo indica se refiere a los documentos no terminados pero que cuentan con algún avance el cual es expresado en la nomenclatura. El formato a utilizar será el siguiente:

**Nombre\_ del\_documento\_V(x-1.n).formato\_de \_archivo**

**x es el numero de línea base que se quiere alcanzar y n el porcentaje de avance el cual será representado con números del 1 al 99.**

### Almacenamiento de versiones

El equipo de trabajo ha optado por usar básicamente dos herramientas para la administración de configuraciones y almacenamiento de versiones, Tortoise y Google Code.

La razón por la cual se han escogido estas herramientas es por su relativa facilidad de uso y su gran utilidad en el contexto de un proyecto de esta magnitud.

**Tortoise SVN- 1.6.7:**

Es una herramienta de control de código fuente para Windows la cual se puede integrar con cualquier ambiente de desarrollo.

<http://tortoisesvn.net/>

**Google Code:**

El alojamiento de proyectos en Google Code es un servicio de alojamiento de software libre rápido, fiable y sencillo. El alojamiento de proyectos en Google Code permite:

* crear proyectos instantáneos sobre cualquier tema,
* alojar código de Subversión con un 1 gigabyte de espacio de almacenamiento y admitir alojamiento para descargas con 2 gigabytes de espacio de almacenamiento,
* consultar código fuente integrado y utilizar herramientas de revisión de código para facilitar la visualización de código, la revisión de contribuciones y el mantenimiento de una base de código de gran calidad,
* realizar un seguimiento de problemas y búsquedas wiki de proyectos sencillas, pero flexibles y potentes, que pueden adaptarse a cualquier proceso de desarrollo,
* marcar como destacados y actualizar flujos que facilitan el seguimiento de los proyectos y los desarrolladores que te interesan.

<http://code.google.com/intl/es-ES/projecthosting/>

### Control de Cambios

Para el control de cambios se acordó utilizar un formato de especificación tabular, sugerida por la plantilla de Ironworks.

El responsable de administrar estas tablas de petición de cambio, emitidas por cualquier miembro del equipo, será William Jiménez, Administrador de Configuraciones. Estas tablas de petición registran en primera instancia fecha, quien solicita el cambio, cuál es el cambio solicitado y su razón de ser. También presenta una métrica definida de cuán grande es el cambio y que impacto tiene sobre el proyecto.

Ahora si la petición de cambio plasmada en la anterior tabla fue aceptada se procede a realizar el respectivo registro en una nueva tabla.

El control de cambios se realiza con el fin de llevar un orden bien definido de cada artefacto de software que el proyecto genere durante su realización.

### Actividades a realizar

La siguiente tabla presenta un resumen de las actividades a realizar en el ámbito de la administración de configuraciones teniendo en cuenta los roles más significativos dentro de cada actividad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividades de Administración de configuraciones | Realizadas por | Comentarios |
| Desarrollo del Plan de administración de configuraciones | * Germán Morales, Director de Desarrollo. * William Jiménez, Administrador de Configuraciones y Documentación |  |
| Identificar ítems de configuración | * William Jiménez, Administrador de Configuraciones y Documentación. |  |
| Realizar auditorías de documentos línea base | * William Jiménez, Administrador de Configuraciones y Documentación. |  |
| Identificación de defectos | * William Jiménez, Administrador de Configuraciones y Documentación. * David Suárez, Director de Calidad. |  |
| Lanzamiento/Entrega de documentos línea base |  |  |
| Control interno de documentos línea base | * Laura Arias, Gerente. * William Jiménez, Administrador de Configuraciones y Documentación. |  |
| Control del estado de actividades de la administración de configuraciones | * William Jiménez, Administrador de Configuraciones y Documentación. |  |

***Tabla: Actividades Administración Configuraciones***

## Plan de verificación y validación

Antes de empezar a desarrollar este plan es necesario tener en cuenta la diferencia entre estos dos términos, a continuación se muestra la definición de cada uno de estos según el diccionario enciclopédico VOX y RAE:

* Verificar: Comprobar o examinar la verdad de algo [RAE].
* Validar: Comprobación de un conjunto de datos para determinar si su valor se halla dentro de unos límites de fiabilidad [VOX].

Un ejemplo orientado a ingeniería de software my sencillo para entender la diferencia entre estos dos términos es:

* Verificar es revisar que un requerimiento haya sido implementado.
* Validar es revisar que dicho requerimiento cumpla con su función dado un conjunto de pruebas en donde se encuentren los datos que permite el requerimiento.

Según la NASA, las actividades del plan de verificación y validación deben evaluar que los elementos de software cumplan con los requerimientos establecidos con el cliente final. Nótese que la NASA hace referencia a los “elementos de software” como a todos los artefactos que se tienen que entregar para un proyecto de este tipo como por ejemplo los manuales, la documentación, las versiones Beta etc. En resumen, la guía del plan de verificación y validación de la NASA propone los siguientes cuatro consejos para estos tipos de planes:

* Verificar que cada elemento de software ayude a cumplir los requerimientos.
* Evaluar cada elemento de software antes que este sea usado como base (entrada) para otras actividades.
* Asegurar que las evaluaciones sobre los elementos de software sean realizadas por una persona diferente al autor del mismo.
* Asegurar que el esfuerzo y dedicación en la verificación y validación de cada elemento de software sea suficiente para poder aprobar dicho elemento como base para las siguientes actividades.

La NASA también aconseja realizar reportes sobre las pruebas realizadas al código, estas pruebas son las mismas mencionadas en el plan de aseguramiento de la calidad así que se puede realizar una referencia a la sección 7.4. En resumen, el plan de verificación y validación se ejecuta en paralelo en todo el ciclo de vida del proyecto para realizar pruebas sobre todos los documentos y entregables que se realicen, por otro lado es importante aclarar que el equipo de trabajo puede definir sus formas de verificación y validación con los métodos que gusten, es más, pueden solo hacerlo sobre el código por falta de tiempo en el cronograma.

### Introducción

El propósito de este plan consiste en ofrecer un marco único para la verificación y validación de los artefactos software del proyecto. Esta parte del documento pretende controlar los procesos del ciclo de vida del proyecto con el fin de tener una idea clara de su avance y su calidad.

La idea consiste en identificar las actividades, mecanismos, los factores que intervienen en el proceso de V&V como los recursos a consumir, desarrollo, operación y mantenimiento de de los procesos de V&V así como estrategias para evaluar los avances del proyecto. Además se definirán entradas y salidas del sistema requeridas en concordancia con los requerimientos levantados previamente.

***Ilustración: Verificación y Validación***

### Actividades y Mecanismos

Para el proceso de verificación y validación se llevaran a cabo distintas actividades que proporcionaran información la cual dará a conocer el estado de un artefacto de acuerdo a uno o varios de los requerimientos preestablecidos.

Principalmente se realizaran pruebas del sistema evaluando su desempeño y su concordancia con los requerimientos del cliente, esto no solo con el fin de entregar el producto adecuado sino de proporcionar la más alta calidad posible al entregable. Las revisiones de los artefactos serán frecuentes y paralelas a la realización del proyecto y serán definidas por el Director de calidad y Manejo de Riesgos en acuerdo con los demás miembros del equipo.

Los mecanismos de verificación serán definidos por el equipo, liderados por Director de calidad y manejo de riesgos quien dará a conocer las métricas de evaluación de los artefactos del producto y de esta manera proceder de manera adecuada en el uso de estos mecanismos en pro del mejoramiento de la calidad del proyecto.

Se proponen los siguientes mecanismos:

* Uso de listas de chequeo.
* Creación de escenarios de entradas y salidas de prueba para el sistema tanto de manera parcial como total.

Los mecanismos definidos pueden variar a lo largo del proyecto o se pueden agregar más.

### Factores que intervienen en la verificación y validación

**Recursos**

Hardware y Software: Para realizar las actividades y tareas de de V&V se requerirán maquinas donde se pueda correr el producto y de esta manera observar su comportamiento en cada una de sus etapas. Además se utilizará software de soporte como herramientas de medición o de manejo de meticas, paquetes que permitan el registro de datos obtenidos (Excel) entre otros.

### Entradas y Salidas Requeridas

Con ánimo de lograr cumplir con los requerimientos, principalmente funcionales, del cliente se pretende evaluar el sistema en cada una de sus etapas de desarrollo proporcionando las respectivas entradas requeridas por el sistema las cuales permitirán validar el cumplimiento de los requerimientos del cliente.

Por medio de la ejecución de esta estrategia se podrá extraer información cuantitativa (por ejemplo tiempos de respuesta del sistema) e información cualitativa (por ejemplo inconsistencias con el diseño o de requerimientos) que originaran la necesidad de estrategias de solución y en consecuencia una aproximación cada vez más cercana a lo que el cliente solicita.

El diseño de estos escenarios de simulación del sistema puede ser realizado por el Director de calidad y manejo de Riesgos junto con el Director de Desarrollo y el Arquitecto si fuera necesario. De la misma manera se deberán analizar las salidas en la finalización de cada proceso para definir si estas son realmente consistentes con la funcionalidad del sistema y estar al tanto de si los requerimientos se están implementando debidamente.

### Roles

Sin duda la persona que actuará como líder en este proceso, junto al Gerente del proyecto, será el Director de Calidad y Manejo de riesgos quien se encargara de definir las métricas necesarias para que el producto de trabajo sea de calidad.

El Administrador de configuraciones deberá estar pendiente de los cambios que los procesos de V&V puedan proporcionar.

Por otra parte el Director de Desarrollo y el Arquitecto deberán estar al tanto de las especificaciones y sugerencias que el Director de Calidad y Manejo de riesgos.

## Plan de documentación

### Objetivo

En esta parte del documento se pretende brindar la información, tanto al cliente como a los integrantes del grupo, acerca del tipo de documentos que se manejaran a lo largo del proyecto. También se definen los diferentes estándares y plantillas que se usaran, los encargados de la revisión y la creación de cada parte del documento y por ultimo estipular fechas tentativas para la entrega de cada uno de los documentos acá mencionados.

### Documentos a entregar

A lo largo del proceso de desarrollo, se realizara una serie de documentos los cuales facilitaran la comunicación tanto con el cliente como entre los integrantes del grupo para que de esta manera se pueda estar realizando retroalimentaciones en donde se especifiquen algunas situaciones apara tener en cuenta a lo largo del proyecto. La principal idea de estos proyectos es facilitar el entendimiento de todas los Stakeholders. La tabla que se verá a continuación muestra los documentos a entregar con su respectivo estándar y los responsables de dicho documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Documento | Encargado | Descripción | Estándar |
| SPMP | * Laura Arias (Gerente del proyecto). * William Jiménez (Administrador de configuraciones y documentación). * David Suarez (Director de calidad y de manejo de riesgos). | Software Project Management Plans, es el documento donde se define el plan para seguir a lo largo del proyecto. | IEEE |

***Tabla: Entregables***

En la tabla anterior se describieron todos los documentos a ser entregados a lo largo del desarrollo del proyecto mencionando los principales roles que intervienen en la elaboración de cada uno ya que Alimnova® considera importante tener identificadas estas responsabilidades para el control de cada una de ellas y también se mencionaron los estándares en los que se basaran estos documentos para ser usados como guías en la elaboración de estos documentos.

## Plan de aseguramiento de la calidad

El director de calidad y de manejo de riesgos será el encargado de hacer las pruebas necesarias para asegurar la calidad de todo el proyecto. Cabe resaltar que antes de que cada documento llegue a manos del director de calidad y de manejo de riesgos tendrá que pasar por una revisión exhaustiva por parte de la persona encargada de elaborar esa parte del documento, luego de esto la tarea del director de calidad y de manejo de riesgos será mirar si lo que hay cumple con el alcance del proyecto y sobre todo con los estándares establecidos para que después de su aval se pueda incluir dicha parte del documento al documento final.

Las partes de la documentación que serán puestas bajo revisión para asegurar su calidad son representadas en la siguiente ilustración.

Ilustración ¿?: Composición de la documentación del proyecto

En la ilustración anterior mostramos todas las partes que componen la documentación del proyecto, donde cada una estas será remitida a revisión de calidad bajo los parámetros mencionados antes de la ilustración. Vale la pena resaltar que el encargado de la ejecución de esta actividad es el director de calidad y de manejo de riesgos y que este proceso de revisión de la calidad se hará en cada punto crítico del proyecto.

### **Código**

***Ilustración: Plan de aseguramiento de calidad para el código***

En la ilustración anterior se muestra cómo será la ejecución del plan de aseguramiento de la calidad para el código. Las personas que se encuentran involucradas en esta actividad son el director de desarrollo, el arquitecto y el director de calidad y de manejo de riesgos. La ejecución de este plan se iniciara luego del levantamiento de requerimientos en el hito 2.

### **Proceso**

Se entiende como proceso a todos los pasos que se siguen para realizar cualquier tipo de código o de documento que se encuentre listo para ser adaptado al documento final. El plan de control de dichos productos se basa en que todo proceso que sea aprobado por el director de calidad y de mantenimiento tiene que tener un reporte que será archivado para conocer los detalles de dicho proceso en caso de que se presente algún fallo en algún proyecto, el control de estos procesos también se seguirá por medio de unas plantillas lo que pretenden es estandarizar el producto que finalmente será entregado al cliente. Para mantener el estándar mencionado anteriormente vamos a seguir unas plantillas para la documentación (véase [sección 9.1](#_9.1_PLANTILLA_PARA) plantilla para la presentación de documentos) y para el código (véase [sección 9.2](#_9.2_PLANTILLA_PARA) Plantilla para la presentación de código). El director de desarrollo y de manejo de riesgos es la persona encargada de hacer que se cumplan estos estándares basándose en las plantillas mencionadas anteriormente.

### **Manual**

Se entiende como un manual a aquel documento el cual describe una serie de pasos para el buen uso del proyecto de software entregado. Definimos dos tipos de manuales los cuales son: los de usuario, los cuales deberán describir de manera ilustrativa cada una de las funcionalidades del software, tratando de usar una pequeña cantidad de texto y donde las imágenes que allí se usen tengan un tamaño apropiado para el fácil entendimiento de dicho manual; y los de instalación los cuales deberán tener todas las especificaciones posibles para lograr el éxito de la instalación del producto entregado.

***Ilustración: composición del manual del proyecto***

La ilustración anterior muestra aquellos tipos de manuales que forman parte del manual del proyecto. El de usuario va dirigido a aquella persona que finalmente va a interactuar con el software y el de instalación pretende es describir los pasos para poder instalar el software entregado, este se realiza a un nivel mas técnico que el de usuario.

### Pruebas

Es un plan que comienza a ejecutarse en el segundo hito, aunque las métricas asociadas para este plan son complicadas de cuantificar podríamos decir que es un plan difícil de definir, por lo que podremos decir que al no tener las métricas claras para este plan el proceso de control de calidad será un poco difícil de llevar. Para llevar a cabo el proceso de calidad de las pruebas dividimos estas en cinco tipos de pruebas las cuales son:

* **Pruebas de igualdad:** El objetivo principal de este tipo de prueba es asegurar la concordancia de la aplicación con el o los requerimientos en las cuales se baso el desarrollo de dicha aplicación, de esta manera se validara la funcionalidad de la aplicación.
* **Pruebas de uso:** La meta de este tipo de prueba es mirar la usabilidad de la aplicación presentada tenga una interacción amigable entre el hombre y la maquina**.**
* **Pruebas de Pre-adaptación:** Este tipo de prueba tiene como meta verificar si cada componente cumple con todos los requisitos por los cuales dicho componente fue creado.
* **Pruebas de Post-adaptación:** Esta prueba lo que pretende es buscar si existe algún tipo de inconcordancia entre los componentes desarrollados individualmente por los miembros del equipo.
* **Pruebas de usuario:** Esta prueba se realiza para poder determinar si el proyecto cumple con la calidad y la funcionalidad por la cual el proyecto fue desarrollado.

## REVISIONES Y AUDITORIAS

Para la revisión y auditorias, Alimnova® ha decidido dividir el proyecto en revisiones de forma iterativa e incremental, para que de esta forma Alimnova® pueda asegurar la calidad de cada uno de los documentos que sean entregados al cliente. Las iteraciones para la revisión y auditoria se realizaran de la siguiente manera:

Ilustración ¿?: fases de la primera iteración

La ilustración anterior nos muestra las fases que se siguen para la revisión de las partes de los documentos entregados por cada miembro de Alimnova®.

ilustración ¿?: fases de la segunda iteración

La ilustración anterior nos muestra las fases contenidas en la segunda iteración para la revisión la cual Alimnova® ha llamado integración del documento final [2].

ilustración ¿?: fases de la tercera iteracion

La ilustración anterior muestra las fases contenidas en la tercera iteración definida por Alimnova® para el aseguramiento de la calidad del documento, esta fase se llama pre-entrega del documento.

ilustración ¿?: fases de la cuarta iteración

La ilustración anterior, muestra las fases de la cuarta iteración denominada entrega del documento, en donde se presenta el documento final al auditor del proyecto con todas las correcciones realizadas a lo largo de las tres iteraciones anteriores.

ilustración ¿?: fases de la quinta iteración

La ilustración anterior, muestra las fases de la quinta iteración llamada por Alimnova® como entrega de la corrección del documento, dicha iteración es la ultima que se realiza para el aseguramiento de la calidad del documento final y en donde se realiza el plan de cierre para el respectivo hito.

## PLAN DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

*Especifica recursos (dinero, tiempo, personal), métodos, herramientas (software), técnicas, y procedimientos para ser usados en el reporte, análisis y priorización de los problemas que surjan a lo largo del proyecto. El plan de resolución de problemas debe definir que miembro del equipo será designado a los diferentes problemas que pueden surgir en un proyecto de software, a continuación se muestra un ejemplo de esta asignación [3]:*

* ***Director de desarrollo:*** *Será el encargado de gestionar los retrasos en la implementación mediante subcontrataciones y/o pago de horas extras.*
* ***Arquitecto:*** *Serán los encargados de verificar que la implementación realizada siga la arquitectura establecida, esto se realiza mediante pruebas que comprueben la no dependencia entre los módulos, y verificar que la comunicación entre los componentes del sistema se realice de acorto al protocolo y puertos especificados. Si las pruebas den resultados no deseados el arquitecto exigirá al equipo de trabajo las modificaciones correspondientes.*
* ***Administrador de configuración:*** *En caso de retrasos en los lanzamientos de las líneas bases, su labor, es realizar un consolidado de los artículos de avance para llegar a una posible aproximación y así no atrasar por completo al equipo de trabajo.*
* ***Gerente:*** *En el plan de revisiones se definen las fechas en que se hará el seguimiento al cronograma, por lo tanto, si se descubre un retraso el gerente deberá hacer uso de sus recursos (dinero, personal, tiempo) para evitar que dicho retraso represente una amenaza para el proyecto. Los recursos se manejan de diferente forma de acuerdo a las etapas del proyecto. A continuación se muestra un ejemplo de un plan de resolución de problemas en un retraso en la codificación, donde se clasifican las soluciones de los problemas de acuerdo a las etapas del proyecto:*
* *Etapa 1, retrasos en el inicio de la implementación: Si se evidencian retrasos en esta etapa del proyecto se integraran nuevos miembros al equipo de desarrollo ya que estos no retrasaran las labores debido a que estarían al mismo nivel de conocimiento que los demás.*
* *Etapa 2 y 3, retrasos en implementación y pruebas: En esta etapa no se contrataran nuevos desarrolladores, debido a que estos retrasaran al equipo debido a que se les tendrá que capacitar y explicar detalladamente el código implementado, así que la solución será solicitar al equipo horas extra de trabajo para recuperar el tiempo perdido.*
* ***Director de calidad:*** *En caso de encontrar defectos en los entregables del proyecto o en los procesos definidos del mismo, es obligación del director de calidad delegar tareas para satisfacer los requisitos de calidad no logrados por el equipo de trabajo. Si los defectos encontrados en los entregables del proyecto son causados por el no cumplimiento de los deberes de los miembros del equipo de trabajo, el director de calidad debe diseñar estrategias para que estos errores no se vuelvan a repetir, dichas estrategias pueden ser memorandos o sanciones laborales.*

## PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE SUBCONTRATOS

Este plan no será tenido en cuenta por Alimnova® en el desarrollo del juego T - Monopoly ya que todo documento o desarrollo, por requerimiento del cliente y por cuestiones de presupuesto, tiene que ser elaborado única y exclusivamente por Alimnova®, y de esta manera asegurar que el proyecto fue realizado en su totalidad por los integrantes de Alimnova® sin la ayuda de terceros. Si se llegara a recurrir a la ayuda de terceros y el cliente se diera cuenta de la situación Alimnova® podría enfrentar una acusación por fraude y tendrá que asumir las consecuencias que esto implique.

## PLAN DE MEJORAS DEL PROCESO

Este plan no será tenido en cuenta ya que Alimnova® es una empresa sin ánimo de lucro y no tiene la intensión de comercializar el producto T - Monopoly®, debido a esto Alimnova® no espera recibir retroalimentación externa sobre la manera en que el juego fue desarrollado o sobre la manera en la que el juego está siendo comercializado, es decir Alimnova® no está interesado en recibir información que brinde ciertos indicadores sobre mejoras del producto y por lo tanto dichas observaciones no serán tenidas en cuenta por Alimnova® y por lo tanto no será necesario un plan de mejoras de proceso. Vale la pena resaltar que este plan difiere totalmente de los demás planes del proyecto, por lo que se espera que la carencia de este plan no afecte nada en el desarrollo proyecto.

**[2] Adaptado del SPMP de Incasoft®.**

1. ANEXOS

*En esta sección se deben enumerar los documentos y materiales que se entregan anexos al documento del SPMP para facilitar su comprensión. Por lo tanto, se aconseja dividir dichos materiales según el medio en el que se proporcionan, incluyendo una breve descripción de cada uno.*

**2. REFERENCIAS**

1. TORRES, Miguel Eduardo, DIAZ, Luis Carlos, ALDANA Juan Carlos y. Sección Materias/Ingeniería de Software/Proyecto – Material de clase – Diapositivas, Métricas. 2009 Disponible en: <http://sophia.javeriana.edu.co/~metorres/Materias/IngSoftware/Diapostivas/ProcesoSW_Metricas.pdf>
2. Ximena Higuera Moriones, Andrés Teyes Aguilar, Nicolás Gaitán,Manuel Valencia, Jairo Ipial, Christian Lemus. Ancient Risk .Incasoft. 13 Octubre 2009.
3. http://classes.cec.wustl.edu/~cse528/SPMPReport05.pdf
4. Software Project Management Plan (SPMP) template.

Online http://users.csc.calpoly.edu/~jdalbey/205/Mgmt/SPMP.html.

*[1] Construx Software, Configuration Management CXOne Standard, Construx Software Builder, Inc, Noviembre 2002.*

*[2] NASA (National Aeronautics and Space Administration) SEI (Software Engineering Laboratory), Recommended Approach to Software Development, Revisión 3, Junio 1992.*

*[3] IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers), IEEE Standard for Software Project Management Plans, IEEE-SA Standards Board, Diciembre 1998.*

*[4] ESA (European Space Agency) Board for Software Standarisation and Control (BSSC), Guide to Software Project Management, Revisión 1, Marzo 1995.*

*[5] Construx Software, Project Management CXOne Standard, Construx Software Builder, Inc, Noviembre 2002.*

*[6] Diccionario de la Real Academia Española. Disponible en: http://www.rae.es/*

*[7] Sommerville I. Ingeniería de Software. 7th ed. Romo MM. Madrid: Pearson Educación. S.A.; 2005.*

*[8] Larman C. UML Y PATRONES. Una introducción al análisis y diseño orientado a objetos y al proceso unificado. 2nd ed. Aragón DF. Madrid: Pearson Educación. S.A.; 2003.*

*[9] Bruegge B, Dutoit AH. Ingeniería de Software orientada a objetos. 1st ed. Trujano G. México: Pearson Educación; 2002.*

*[10] Página de Miguel Torres [homepage de Internet]. Bogotá. Ing. Miguel Eduardo Torres Moreno MSc. Copyright - Miguel Torres 2007. [Actualizado el 26 Feb. 2007; citado 11 Feb. 2007]. Materias - Ingeniera de Software – Plantilla SRS [aprox. 3era pantalla].Disponible en: http://sophia.javeriana.edu.co/~metorres/*

*[11] JabRef Reference Manager. Disponible en: http://jabref.sourceforge.net/*

*[12] Objetivos SMART. Disponible en: http://changingminds.org/disciplines/hr/performance\_management/smart\_objectives.htm*

*[13] Tortoise CVS, Repositorio de Archivos. Disponible en: http://www.tortoisecvs.org/*

*[14] Eclipse Herramienta IDE. Disponible en: http://www.eclipse.org/*

*[15] Construx, Software Development Best Practices. Disponible en: http://www.construx.com/*

*[16] Construx Software, Qualilty Plan CXOne CheckList, Construx Software Builder, Inc, 2002.*

*[17] JAVADOC Documentation Tool. Disponible en: http://java.sun.com/j2se/javadoc/*

*[18] Kendall KE, Kendall JE. Análisis y diseño de sistemas. 6th ed. Horan B. México: Pearson Educación. S.A.; 2005.*

*[19]* *IEEE Computer Society Style Guide – References, 2006, disponible en: http://www.computer.org/portal/site/ieeecs/menuitem.c5efb9b8ade9096b8a9ca0108bcd45f3/index.jsp?&pName=ieeecs\_level1&path=ieeecs/publications/author/style&file=refer.xml&xsl=generic.xsl&*