Propuesta de Desarrollo

Sistema VASPA

VASPA Team

Fabricio W. González – Francisco G. Estrada

Revisado por: Nicolás Sartini

La propuesta de Desarrollo es el primer documento formal que recibe el posible cliente, donde se manifiesta concretamente la intención de desarrollar un nuevo sistema y es donde se especifican que características tendrá este desarrollo. también esta propuesta sirve como acuerdo entre las partes ya que contienen un análisis técnico y una propuesta técnica asociada, dejando en claro que es lo que se planea desarrollar, como así también a que costo



Tabla de contenido

[Introducción 4](#_Toc38869998)

[Propósito 4](#_Toc38869999)

[Alcance 4](#_Toc38870000)

[Panorama General 4](#_Toc38870001)

[Información General 5](#_Toc38870002)

[Grupo de desarrollo: 5](#_Toc38870003)

[Domicilio legal: 5](#_Toc38870004)

[Actividad Principal del Equipo de Trabajo: 5](#_Toc38870005)

[Antecedentes Vinculados a la Temática 6](#_Toc38870006)

[Propuesta 6](#_Toc38870007)

[Análisis Técnico 7](#_Toc38870008)

[Definición de problema: 8](#_Toc38870009)

[Características actuales del sistema 8](#_Toc38870010)

[Descripción de procesos actuales 8](#_Toc38870011)

[Requisitos detectados 9](#_Toc38870012)

[Planificación Estimada 9](#_Toc38870013)

[Entrevistas 9](#_Toc38870014)

[Comentarios 9](#_Toc38870015)

Propuesta de Desarrollo

Introducción

Propósito

La propuesta de Desarrollo es el primer documento formal que recibe el posible cliente, donde se manifiesta concretamente la intención de desarrollar un nuevo sistema y en donde se especifican que características tendrá este desarrollo. También, esta propuesta sirve como acuerdo entre las partes ya que contiene un análisis técnico y una propuesta técnica asociada, dejando en claro que es lo que se planea desarrollar, como así también a que costo (si correspondiera).

Alcance

Se plantea desarrollar un sistema que contemple las siguientes funcionalidades:

Visualización de Programas de Asignaturas: mediante un sitio en línea o una aplicación móvil que permita que cualquier interesado pueda descargar el Programa Firmado de una asignatura en formato PDF.

Administración de Programas de Asignaturas: ofreciendo a los empleados de Secretaría Académica información valiosa sobre los programas. Por ejemplo, la vigencia del mismo, que programa aún no está subido al sitio, a que profesor se le solicitó que envíe el nuevo programa y cuantas veces se hizo esto.

Seguimiento de Programas de Asignaturas: esta funcionalidad puede desarrollarse a través de dos opciones que modifican algunos procesos organizacionales. La primera, es tratar a los programas de asignaturas como expedientes y hacer el seguimiento a través de GEDoc. La segunda, es una nueva propuesta para que el seguimiento sea más sencillo. Se explica en la sección Propuesta.

Panorama General

Este documento está compuesto por diversas secciones. La primera de ellas es de información general sobre el equipo de desarrollo y antecedentes vinculados a la gestión de Programas de Asignaturas.

Luego, hay una sección sobre la propuesta. En dicha sección se especifica detalladamente cómo funciona el sistema actual y que debería hacer el Sistema VASPA.

Finalmente, se muestra una planificación para el desarrollo del sistema, un breve análisis sobre las entrevistas realizadas y una sección para comentarios extra que no hayan sido mencionados en las anteriores secciones.

Información General

Grupo de desarrollo:

El grupo de desarrollo VASPA Team se compone de tres integrantes que son alumnos de la carrera Analista de Sistemas en la UNPA - UARG.

Dichos integrantes se encuentran en el último año de la mencionada carrera y les restan, en promedio, cinco materias para obtener el título.

En general, tienen conocimientos en: bases de datos relacionales, programación, análisis, diseño y pruebas de software.

Domicilio legal:

A continuación, se encuentran los datos de los integrantes de VASPA Team:

Fabricio González: Domicilio: José Ingenieros 244. Correo electrónico: fabriciowgonzalez@gmail.com

Francisco Estrada: Domicilio: MZA 459 LOTE 6 B° Bicentenario. Correo electrónico: franciscoestrada2395@gmail.com

Nicolás Sartini: Domicilio: Silvano Picard 24. Correo electrónico: [ns\_2510\_96@hotmail.com](mailto:ns_2510_96@hotmail.com)

Actividad Principal del Equipo de Trabajo:

En cuanto a desarrollo de software, dos de los integrantes del equipo no tienen experiencia, ya que nunca han trabajado con un cliente real para elaborar un producto a medida. El grupo de desarrollo tampoco tiene experiencia grupal ya que nunca realizaron el desarrollo de software de manera conjunta.

Los integrantes del equipo, en la materia Laboratorio de Programación, correspondiente al tercer año del primer cuatrimestre de la carrera AdeS/LeS, desarrollaron un sistema de manera individual a partir de un caso de estudio que se le asignó durante la cursada, el objetivo era desarrollar un sistema con las tecnologías vistas en la materia (conexión a bases de datos, Interfaz gráfica de usuario (GUI), XML y JSP).

En cuanto a las actividades que desempeña el equipo de desarrollo, dos de los integrantes se encuentran cursando materias del último año de la carrera Analista de Sistemas, mientras que el líder del proyecto se encuentra vinculado a una Beca de Extensión, un proyecto de Extensión y dicta clases de Informática Aplicada en un secundario de la localidad.

Antecedentes Vinculados a la Temática

El líder del proyecto (Fabricio González) en el marco de una Beca de Extensión, participó en el desarrollo de e-recibo, GEDoc y el marco de trabajo UARGFlow. Estos sistemas funcionan bien y se utilizan en la UNPA UARG actualmente.

Además, cabe destacar la participación en GEDoc ya que es un sistema que estará relacionado al Sistema VASPA (ya sea encargándose del seguimiento de programas o sirviendo como idea para desarrollar un subsistema de seguimiento dentro del Sistema VASPA).

# Propuesta

Proponemos el siguiente proceso a llevarse a cabo a través del sistema VASPA:

**Nota:** La siguiente propuesta sería el proceso ideal, donde el mismo se realiza sin ningún inconveniente.

1. El profesor titular de la asignatura accede con su correo institucional en la página web.
2. El profesor completa el formulario con los datos del Programa de Asignatura.
3. El profesor guarda los cambios realizados y “envía” el formulario.
4. El profesor no puede editar el Programa (una vez realizado el paso 3, ya no contará con los permisos necesarios)
5. Se envía automáticamente una notificación a Secretaría Académica, para notificar que el Programa fue enviado por el profesor.
6. Secretaría Académica revisa el Programa (formato, código, correlatividades, contenido mínimo).
7. Secretaría Académica guarda los cambios realizados y “envía” el formulario.
8. Secretaría Académica no puede editar el Programa (una vez realizado el paso 7, ya no contara con los permisos necesarios)
9. Se envía automáticamente una notificación al departamento correspondiente, para notificar que el Programa fue enviado por Secretaría Académica.
10. El departamento revisa el Programa.
11. Departamento guarda los cambios e imprime el Programa
12. Departamento firma el programa y se lo envía a Secretaría Académica
13. Secretaría Académica recibe el Programa y lo firma
14. Secretaría Académica solicita al profesor que se acerque a firmar (por mail, mediante el sistema)
15. El Profesor firma el Programa
16. Secretaría Académica escanea el Programa, lo sube al Sistema y guarda el original.

**Nota:** La siguiente propuesta sería el proceso con excepciones, donde el mismo tendría inconvenientes a la hora de realizarlo.

1.1 En el caso de que el profesor no quiera utilizar el sistema, lo podrá hacer manualmente, como en el proceso anterior.

Análisis Técnico

Actualmente los empleados administrativos de Secretaría Académica llevan a cabo diversas actividades, entre una de ellas está la gestión, control y seguimiento de los programas de asignaturas. Para llevar a cabo esta tarea usan una planilla en Excel la cual tiene datos de interés acerca de los programas de asignaturas y (lo más importante para nosotros) la vigencia de la misma. A partir de esta observan a qué docente deben solicitarle un nuevo programa o la actualización del mismo con solo la firma.

En el seguimiento de un programa durante el proceso de firmas, no se lleva ningún tipo de registro ni de forma manual ni con ayuda de un soporte informático, lo que a veces le trae problemas porque no saben que paso con el programa durante el circuito de firmas.

Entre los requisitos más relevantes que se detectaron son:

* Tener seguimiento de los programas de asignaturas en el circuito de firmas (cuando se lo envió, cuando regresó).
* Llevar un registro de las solicitudes de programas realizadas a los docentes responsables.
* Notificar la solicitud de un nuevo programa o su actualización al docente responsable.
* Permitir que toda la comunidad universitaria tenga acceso tanto para visualizar y/o descargar los programas de las asignaturas.
* Carga de los contenidos del programa mediante formularios.
* Formularios precargados.
* Generación de documentos (.pdf/.doc/.docx).
* Subir documentos al sistema.
* Impresión de programas.

Definición de problema:

El problema a solucionar es el control y seguimiento de los Programas de Asignaturas de las carreras que se dictan en la UNPA UARG. Actualmente, esto no se registra ni de forma manual. Asimismo, se busca tener un registro/historial acerca de las acciones llevadas a cabo para solicitar un programa nuevo/actualizado al docente responsable y su correspondiente firma.

Características actuales del sistema

En la organización del cliente no cuentan con un sistema informático que lo ayude a poder llevar a cabo sus actividades en cuanto a la administración y seguimiento de programas de asignaturas, se apoyan en una herramienta informática como Microsoft Excel en donde se tiene una planilla con toda la información necesaria acerca de los programas de las asignaturas. En esta planilla solo observan la vigencia del programa de una determinada asignatura en caso de estar desactualizada, observan quien es el docente responsable y se procede a notificarle vía mail que realice la correspondiente actualización del programa.

Además se puedo observar que los administrativos utilizan sistemas informáticos para poder llevar a cabo otras actividades, entre ellas se encuentra GEDoc (sistema de Gestión Electrónica Documental), a través del cual pueden hacer un seguimiento de los Expedientes de la UARG.

Descripción de procesos actuales

El proceso comienza cuando los empleados administrativos del área Secretaría Académica observan su planilla (hoja de cálculo) donde tienen registrados datos relevantes de los programas de las asignaturas, como la vigencia del mismo. En base a esto, solicitan, vía correo electrónico, el programa de asignatura correspondiente a los docentes responsables. El mismo puede ser o bien un nuevo programa o su correspondiente actualización. El programa debe actualizarse una vez transcurrido el período de tres años de vigencia o si ha ocurrido un cambio dentro del equipo de cátedra de la asignatura.

Los docentes titulares deben presentar dos copias firmadas en papel (aunque el ideal del área sería que se lo envíen en formato .doc/.docx vía correo electrónico). Una vez presentados los mismos, los empleados administrativos prosiguen a efectuar el control formal de los mismos, donde se verificará que el formato del documento, el código de la asignatura y el código de la carrera sean los correspondientes, contenidos mínimos, etcétera. Si no se han encontrado defectos en el armado del mismo, la Secretaria Académica prosigue a firmar dicho programa. El mismo, es enviado a su respectivo departamento (departamento de Ciencias Exactas y Naturales o departamento de Ciencias Sociales).

En el departamento al que fue enviado, se efectuaran las revisiones pertinentes al contenido académico que será impartido en la asignatura. Si la revisión es exitosa, el mismo será firmado correspondientemente por el director del departamento.

Acto seguido, el programa es devuelto a Secretaría Académica para culminar la formal aprobación del mismo.

Una vez terminado el proceso de evaluación y se han colocado las firmas de los responsables, los empleados administrativos de Secretaría Académica prosiguen a realizar la digitalización del documento (programa) para realizar una copia en formato digital, archivar la correspondiente copia en papel en un sistema de archivos y actualizar la información sobre los programas que se encuentran en un archivo de una hoja de cálculo en su computadora.

Requisitos detectados

Los requisitos se encuentran disponibles en el documento Especificación de Requerimientos.

Planificación Estimada

La planificación que se estima inicialmente es el cumplimiento de los hitos de la asignatura Laboratorio de Desarrollo de Software. Estimaciones más precisas se harán a lo largo del proyecto.

Entrevistas

Hasta el día en que fue escrita esta propuesta, sólo ha habido una entrevista con el cliente. Dicha entrevista fue pactada por correo electrónico y se habló de cómo es el proceso de gestión de programas actualmente y que es lo que le gustaría mejorar al cliente sobre el mismo.

Comentarios

Se plantea la posibilidad de hacer el seguimiento a través del Sistema GEDoc. Esto hay que consultarlo con el cliente, tal vez no es posible.