**Documento de Negocio**

**Proyecto SISTEMA DE ASISTENCIA CONGREGACIONAL**

**Versión 1.5**

**Historial de Revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 06/09/2018 | 1.0 | Versión preliminar como una propuesta de desarrollo. | Isaac Elías Ñuflo Gamarra |
| 09/09/2018 | 1.1 | Proceso 1 | Isaac Elías Ñuflo Gamarra |
| 13/09/2018 | 1.2 | Proceso 2 | Carlos Iván Poclin Meza |
| 13/09/2018 | 1.3 | Proceso 3 | Abel Sebastián Postigo Vega |
| 13/09/2018 | 1.4 | Proceso 4 | Kevin Monteza Corrales |
| 14/09/2018 | 1.5 | Proceso 5 | Diego Alejandro Pastor Guerrero |
| 14/09/2018 | 1.6 | Proceso 6 | Franco Samuel Mecca Paredes |

Contenido

[Introducción 5](#_Toc524689934)

[Propósito 5](#_Toc524689935)

[Definiciones, siglas y abreviaturas 6](#_Toc524689936)

[Procesos 7](#_Toc524689937)

[Proceso 1: Asistencia Celular (Ñuflo) 7](#_Toc524689938)

[Ficha de Proceso 7](#_Toc524689939)

[Diagrama del Proceso 8](#_Toc524689940)

[Descripción de Actividades 8](#_Toc524689941)

[Proceso 2: Cambio de fecha de reunión celular (Poclin) 9](#_Toc524689942)

[Ficha de proceso 9](#_Toc524689943)

[Diagrama del proceso 11](#_Toc524689944)

[Descripción de Actividades 12](#_Toc524689945)

[Proceso 3: Asistencia de clases (Postigo) 12](#_Toc524689946)

[Ficha de proceso 12](#_Toc524689947)

[Diagrama del proceso 14](#_Toc524689948)

[Descripción de Actividades 14](#_Toc524689949)

[Proceso 4: Publicación de cursos (Monteza) 15](#_Toc524689950)

[Ficha de proceso 15](#_Toc524689951)

[Diagrama del proceso 16](#_Toc524689952)

[Descripción de Actividades 16](#_Toc524689953)

[Proceso 5: Organización de Eventos (Pastor) 17](#_Toc524689954)

[Ficha de proceso 17](#_Toc524689955)

[Diagrama del proceso 18](#_Toc524689956)

[Descripción de Actividades 18](#_Toc524689957)

[Proceso 6: Asignación de numero de membresía (Mecca) 20](#_Toc524689958)

[Ficha de proceso 20](#_Toc524689959)

[Diagrama de proceso 20](#_Toc524689960)

[Descripción de actividades 21](#_Toc524689961)

**Documento de Negocio**

# Introducción

Este Plan de Desarrollo del Software es una versión preliminar preparada para ser incluida en la propuesta elaborada como respuesta al proyecto Sistema de Asistencia Congregacional en la asignatura de Procesos de desarrollo de Software. Este documento provee una visión global del enfoque de desarrollo propuesto.

El proyecto está basado en los procesos de Moporsoft y complementándolos con la metodología de Rational Unified Process en la que únicamente se procederá a cumplir con las tres primeras fases que marca la metodología, constando únicamente en la tercera fase de dos iteraciones. Es importante destacar esto puesto que utilizaremos la terminología RUP en este documento. Se incluirá el detalle para las fases de Inicio y Elaboración y adicionalmente se esbozarán las fases posteriores de Construcción y Transición para dar una visión global de todo proceso.

El enfoque desarrollo propuesto constituye una configuración del proceso RUP de acuerdo a las características del proyecto, seleccionando los roles de los participantes, las actividades a realizar y los artefactos (entregables) que serán generados. Este documento es a su vez uno de los artefactos de RUP.

## Propósito

El propósito del Plan de Desarrollo de Software es proporcionar la información necesaria para controlar el proyecto. En él se describe el enfoque de desarrollo de software.

Los usuarios del Plan de Desarrollo del Software son:

* El Jefe de Proyecto: Los utiliza para organizar la agenda y necesidades de recursos, y para realizar su seguimiento
* Los miembros del equipo de desarrollo lo usan para entender lo qué deben hacer, cuándo deben hacerlo y qué otras actividades dependen de ello**.**

## Definiciones, siglas y abreviaturas

Ver documento **de glosario de términos.**

# Procesos

## Proceso 1: Asistencia Celular (Ñuflo)

### Ficha de Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-001 | **Proceso** | Asistencia Celular |
|  |  | **Responsable** | Líder de célula |
| **Objetivo / Propósito** | Registrar la asistencia de los miembros de la célula. |  |  |
| **Frecuencia** | Este proceso se realiza una vez por semana. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Reunirse | Asistentes a la célula | Número de asistentes |
| 2 | Registrar nuevo integrante | Información del nuevo integrante: Nombre, Apellidos, Edad, Fecha de nacimiento, Teléfono, Dirección. | Integrante de célula |
| 3 | Registrar asistencia | Número de asistentes | Registro de asistencia |
| 4 | Reportar asistencia | Registro de asistencia | Asistencia de la congegración |
| 5 | Contabilizar asistencia | Asistencia de la congegración | Reporte de asistencia |

### Diagrama del Proceso

A screenshot of a cell phone

Description generated with very high confidence

### Descripción de Actividades

A continuación, se procederá a describir las actividades, el rol que realiza la cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Reunirse | Se realiza la actividad cada semana, en un día y hora establecida por el líder de célula. | Líder de célula | Manual |
| 2 | Registrar nuevo integrante | Se realiza la actividad cuando hay un nuevo integrante de célula. Donde el Líder de célula pide los datos personales al nuevo integrante. | Líder de célula | Manual |
| 3 | Registrar asistencia | Se realiza la actividad al término de la reunión. Se pone presente o faltó a cada miembro de la célula. Registrando también la fecha y la cantidad total de asistentes. | Líder de célula | Manual |
| 4 | Reportar asistencia | Se realiza la actividad cuando el Líder de célula se acerca a la Oficina Jetro para dejar el fólder con la asistencia. | Líder de célula | Manual |
| 5 | Contabilizar asistencia | Se realiza un conteo de las asistencias de todas las células, generando un reporte con el total de asistentes. | Oficina Jetro | Manual |

## Proceso 2: Cambio de fecha de reunión celular (Poclin)

### Ficha de proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-002 | **Proceso** | Cambio de fecha de reunión celular |
|  |  | **Responsable** | Líder de célula |
| **Objetivo / Propósito** | Cambiar la fecha de las reuniones de célula. |  |  |
| **Frecuencia** | Ocasionalmente, cuando sea necesario el cambio. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Definir día de reunión celular | Fecha de reunión celular nueva | Nueva fecha de reunión celular |
| 2 | Notificar al pastor | La nueva fecha de reunión celular | Notificación de cambio de fecha realizada. |
| 3 | Autorizar cambio | Notificación de cambio de fecha de reunión celular | Cambio de fecha autorizado |

### Diagrama del proceso

### Descripción de Actividades

A continuación, se procederá a describir las actividades, el rol que realiza la cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Actividad | Descripción | Rol | Tipo |
| 1 | Definir día de reunión celular | Se define la fecha en la que se realizara la reunión celular. | Líder de célula | Manual |
| 2 | Notificar al pastor | Se notifica al pastor la nueva fecha en la que se realizara la reunión celular. | Líder de célula | Manual |
| 3 | Autorizar cambio | El pastor autoriza el cambio de la fecha de la reunión celular. | Pastor | Manual |

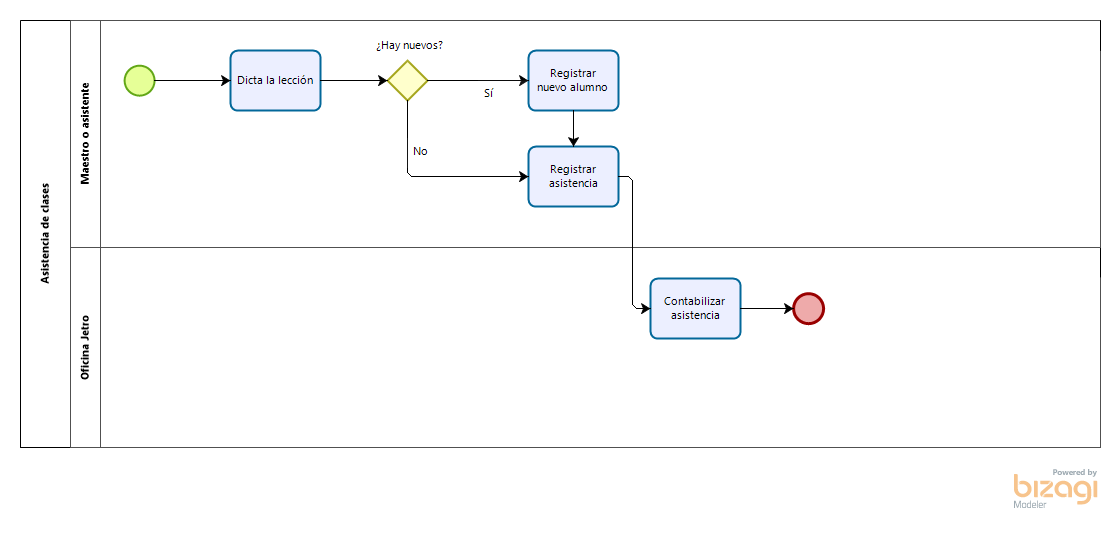
## Proceso 3: Asistencia de clases (Postigo)

### Ficha de proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-003 | **Proceso** | Asistencia de clases |
|  |  | **Responsable** | Maestro |
| **Objetivo / Propósito** | Registrar las asistencias a las clases brindadas por la iglesia. |  |  |
| **Frecuencia** | Una vez por semana por todos los alumnos de una clase (aprox. 15) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Dicta la lección | Programa de clase | Lección dictada |
| 2 | Registrar nuevo alumno | Nuevo alumno, no registrado, que se incorpora al curso | Registro de participantes actualizado. |
| 3 | Registrar asistencia | Registro de miembros de la iglesia participantes en el curso. | Acta de asistencia a la clase |
| 4 | Contabilizar asistencia | Actas de asistencia a las clases | Reporte de cantidad de miembro asistentes a los cursos |

### Diagrama del proceso



### Descripción de Actividades

A continuación, se procederá a describir las actividades, el rol que realiza la cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Actividad | Descripción | Rol | Tipo |
| 1 | Dicta la lección | Se dicta la lección según un programa establecido por el maestro. | Maestro | Manual |
| 2 | Registrar nuevo alumno | Se añade al nuevo miembro de la iglesia al registro de participantes como nuevo participante del curso. | Maestro | Manual |
| 3 | Registrar asistencia | Se marca que participantes han asistido a la lección llevada a cabo y se envía el acta de asistencias a la oficina del Jetro. | Maestro o asistente | Manual |
| 4 | Contabilizar asistencia | Se hace un conteo de la cantidad de miembros que asistieron a sus respectivos cursos en el día | Oficina Jetro | Manual |

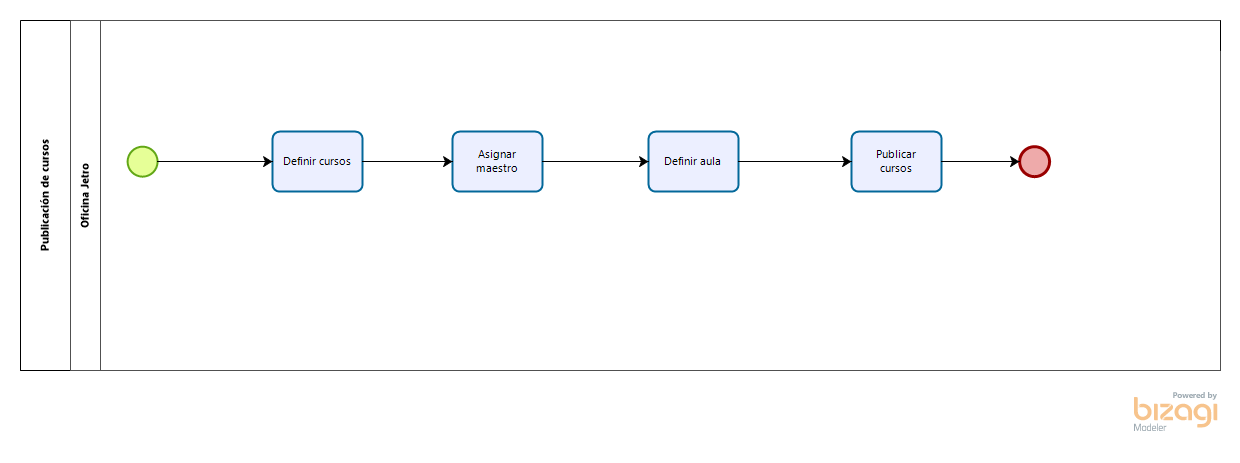
## Proceso 4: Publicación de cursos (Monteza)

### Ficha de proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-004 | **Proceso** | Publicación de cursos |
|  |  | **Responsable** | Oficina Jetro |
| **Objetivo / Propósito** | Publicar los cursos que se van a dictar y que maestro lo va a dictar. |  |  |
| **Frecuencia** | El proceso se realiza cada 3 meses. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Definir los cursos | Posibles cursos para apertura | Cursos aperturados |
| 2 | Asignar maestro | El curso aperturado y la lista de maestros que pueden dictarlo. | El nombre del maestro que dictará el curso |
| 3 | Definir aula | Número de alumnos, el curso aperturado | El número del aula donde se dictará el curso |
| 4 | Publicar cursos | Los cursos aperturados | La lista de cursos aperturados con la fecha de inicio de clases. |

### Diagrama del proceso

****

### Descripción de Actividades

A continuación, se procederá a describir las actividades, el rol que realiza la cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Actividad | Descripción | Rol | Tipo |
| 1 | Definir los cursos | Se realiza la actividad cada 3 meses para ver que cursos nuevos se van a aperturar según la demanda de alumnos. | Jetro | Manual |
| 2 | Asignar maestro | Se asigna un maestro que pueda dictar el curso. | Jetro | Manual |
| 3 | Definir aula | Se busca un aula disponible con capacidad suficiente para dictar el curso | Jetro | Manual |
| 4 | Publicar cursos | Los cursos aperturados se publican. | Jetro | Manual |

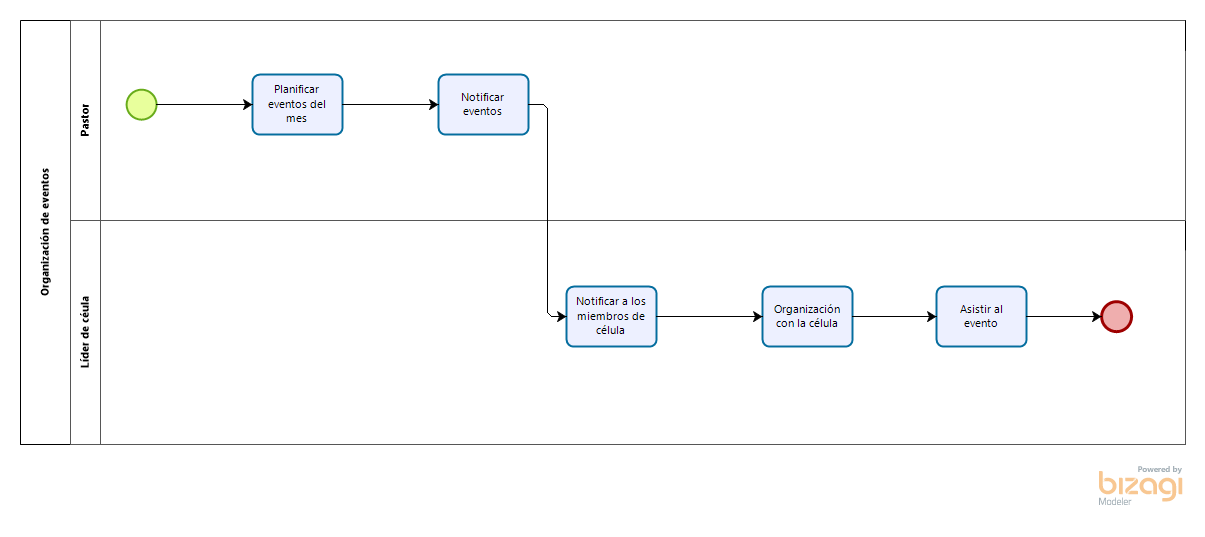
## Proceso 5: Organización de Eventos (Pastor)

### Ficha de proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-005 | **Proceso** | Organización de Eventos |
|  |  | **Responsable** | Pastor |
| **Objetivo / Propósito** | Organizar los eventos del mes para la participación de los miembros de la cédula. |  |  |
| **Frecuencia** | El proceso se realiza cada mes. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Planificar Eventos del mes | Posibles eventos a realizar en el mes | Un conjunto de eventos a realizar en el mes. |
| 2 | Notificar Eventos | Un evento aperturado en el mes. | Notificación a los líderes de célula realizada. |
| 3 | Notificar Miembros de célula | Una notificación realizada al líder de célula. | Todos los miembros de la célula han sido notificados. |
| 4 | Organización con la célula | El evento el cual ha sido notificado. | Miembros de la célula que participarán del evento. |
| 5 | Asistir al evento | El evento a realizar en el mes y las células que participaran. | Reporte de los miembros de célula que participaron en el evento. |

### Diagrama del proceso



### Descripción de Actividades

A continuación, se procederá a describir las actividades, el rol que realiza la cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Actividad | Descripción | Rol | Tipo |
| 1 | Planificar Eventos del mes | Mensualmente se realizan eventos, el Pastor tiene la tarea de definir, sobre una lista de posibles eventos, cuáles serán los que se realizarán ese mes. | Pastor | Manual |
| 2 | Notificar Eventos | Definidos los eventos, se informará a los líderes de células acerca de los mismos. | Pastor | Manual |
| 3 | Notificar Miembros de célula | Los líderes de célula notifican a sus miembros de los eventos del mes. | Líder de Célula | Manual |
| 4 | Organización con la célula | Los miembros de la célula coordinan sobre en cuales eventos participarán como grupo, de modo que la integridad de la célula se mantenga. | Líder de Célula | Manual |
| 5 | Asistir al evento | Se mantendrá un control sobre los miembros de la célula que participen en el evento. | Líder de Célula | Manual |

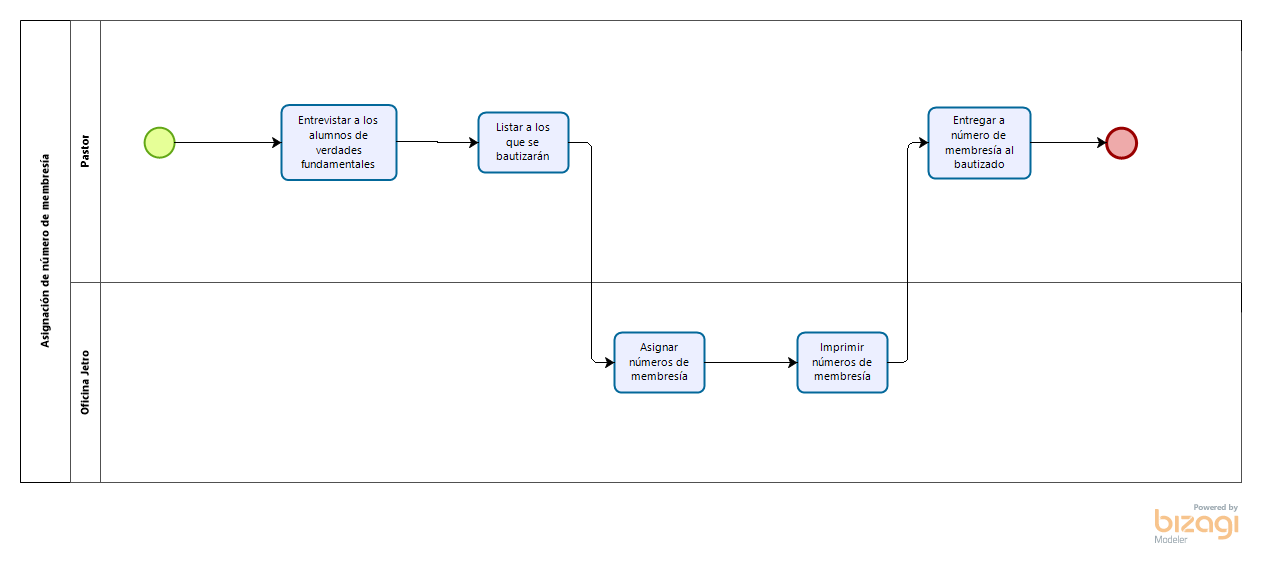
## Proceso 6: Asignación de numero de membresía (Mecca)

### Ficha de proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-006 | **Proceso** | **Asignación de numero de membresía** |
|  |  | **Responsable** | Franco Mecca |
| **Objetivo / Propósito** | Entregar la membresía a los candidatos que sean bautizados |  |  |
| **Frecuencia** | Aproximadamente cada 6 meses o 2 veces al año |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Entrevistar a alumnos de verdades fundamentales | Alumnos candidatos a bautizo | Veredicto de aptitud para bautizo |
| 2 | Listar a los que se bautizaran | Conjunto de alumnos aptos para el bautizo | Lista de alumnos aptos para el bautizo |
| 3 | Asignar números de membresía | Listado de alumnos aptos para el bautizo | Lista de alumnos aptos para el bautizo con su número de membresía asignado |
| 4 | Imprimir números de membresía | Lista de números de membresía asignados | Documentos impresos acreditadores de los números de membresía |
| 5 | Entregar número de membresía al bautizado | Lista de alumnos aptos para el bautizo con su documento de membresía | Reporte de los alumnos aptos que recibieron su membresía |

### Diagrama de proceso



### Descripción de actividades

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Actividad | Descripción | Rol | Tipo |
| 1 | Entrevistar a alumnos de verdades fundamentales | Para cada proceso de bautizo se entrevista a los a los candidatos al bautizo y emitir un veredicto donde seleccione a los aptos. | Pastor | Manual |
| 2 | Listar a los que se bautizaran | El pastor tendrá un conjunto de alumnos aptos para el bautizo, a los cuales listará para guardar un orden. | Pastor | Manual |
| 3 | Asignar números de membresía | El pastor entrega una lista de los alumnos aptos para el bautizo y la Oficina Jetro se encarga de asignarles un numero que los identificara como bautizados | Oficina Jetro | Manual |
| 4 | Imprimir números de membresía | Se imprimirán los números asignados a los alumnos aptos para el bautizo para su posterior entrega | Oficina Jetro | Manual |
| 5 | Entregar número de membresía al bautizado | El pastor recibirá las membresías impresas por la Oficina Jetro y las entregará a los alumnos aptos | Pastor | Manual |