**Estructura de Desglose**

**Del Trabajo (EDT)**

***[Proyecto Sistema Integral Veterinaria Vida Animal]***

***Fecha: [13/09/2024]***

# Tabla de contenido

[**Información del Proyecto 3**](#_heading=h.ys08aft9rns1)

[**Vista Jerárquica 3**](#_heading=h.30j0zll)

[**Vista de Árbol 7**](#_heading=h.mr1ezunweopy)

[**Tabla del Diccionario de la EDT 11**](#_heading=h.pylqwtkj2hzd)

[**Aprobaciones 13**](#_heading=h.ner3diwpb6xl)

## Información del Proyecto

| Empresa / Organización |  |
| --- | --- |
| Proyecto | Proyecto sistema integral clínica veterinaria “Vida animal” |
| Fecha de preparación |  |
| Cliente | Marcelo Sagredo |
| Patrocinador principal | Duoc uc |
| Gerente de Proyecto | Javier Campos |
| Gerente / Líder de Pruebas de Software | Javier Riquelme |

## Vista Jerárquica

| **Proyecto APT - Sistema Integral de Gestión para Veterinaria**  **1.1 Inicio del Proyecto**  1.1.1 Acta de Constitución del Proyecto  1.1.1.1 Definir objetivos del proyecto  1.1.1.2 Establecer justificación y propósito  1.1.1.3 Identificación de entregables clave  1.1.1.4 Aprobar y firmar el acta  1.1.2 Reunión de Kick-off  1.1.2.1 Preparar agenda y documentación  1.1.2.2 Enviar invitaciones a los stakeholders  1.1.2.3 Realizar la reunión  1.1.2.4 Definir roles y responsabilidades  1.1.3 Planificación del Proyecto  1.1.3.1 Desarrollar cronograma inicial  1.1.3.2 Asignar recursos y responsabilidades  1.1.3.3 Establecer presupuesto inicial  1.1.3.4 Aprobar el plan de trabajo  1.1  **1.2 Análisis y Diseño**  1.2.1 Análisis de Requerimientos  1.2.1.1 Recolectar información del cliente  1.2.1.2 Definir requerimientos funcionales y no funcionales  1.2.1.3 Documentar requerimientos  1.2.2 Especificaciones Funcionales  1.2.2.1 Elaborar casos de uso  1.2.2.2 Desarrollar especificaciones técnicas  1.2.2.3 Revisar y aprobar especificaciones  1.2.3 Prototipos (Mockups de Interfaces)  1.2.3.1 Diseñar mockups de interfaces  1.2.3.2 Revisar prototipos con el cliente  1.2.3.3 Ajustar prototipos según feedback  1.2.4 Modelo de Negocio  1.2.4.1 Analizar procesos de negocio existentes  1.2.4.2 Crear modelo de datos  1.2.4.3 Documentar el modelo de negocio  **1.3 Desarrollo**  1.3.1 Configuración del Entorno de Desarrollo  1.3.1.1 Instalar herramientas y software  1.3.1.2 Configurar servidores y bases de datos  1.3.1.3 Creación de base de datos  1.3.2 Desarrollo de Módulos  1.3.2.1 Módulo Gestión de Usuarios  1.3.2.1.1 Crear CRUD  1.3.2.1.2 Desarrollar interfaz de usuario  1.3.2.2 Módulo de Inventario  1.3.2.2.1 Crear CRUD  1.3.2.2.2 Desarrollar interfaz de usuario  1.3.2.3 Módulo de Gestión de Citas  1.3.2.3.1 Crear CRUD  1.3.2.3.2 Desarrollar interfaz de usuario  1.3.2.4 Módulo de Catálogo de productos  1.3.2.4.1 Implementar diseño para la vista de productos  1.3.2.4.2 Mostrar los productos con claridad  1.3.2.5 Módulo de Ventas en Línea  1.3.2.5.1 Crear funcionalidades de carrito de compras e integración de pagos  1.3.2.5.2 Desarrollar interfaz de usuario  1.3.2.5.3 Crear funcionalidades delivery  1.3.3 Integración de los Módulos  1.3.3.1 Integrar módulos individuales  1.3.3.2 Realizar pruebas de integración  **1.4 Pruebas y Validación**  1.4.1 Plan de Pruebas Inicial  1.4.1.1 Definir criterios y casos de prueba  1.4.1.2 Documentar el plan de pruebas  1.4.2 Ejecución de Pruebas Funcionales  1.4.2.1 Realizar pruebas unitarias  1.4.2.2 Ejecutar pruebas de integración  1.4.3 Validación con el Cliente  1.4.3.1 Presentar resultados al cliente  1.4.3.2 Recolectar feedback y ajustar  1.4.4 Capacitación y documentación  1.4.4.1 Manual de Usuario  1.4.4.1.1 Redactar el manual de usuario  1.4.4.1.2 Revisar y aprobar el manual  1.4.4.2 Capacitación al Personal  1.4.4.2.1 Preparar materiales de capacitación  1.4.4.2.2 Realizar sesiones de capacitación  **1.5 Implementación**  1.5.1 Plan de Implantación  1.5.1.1 Elaborar cronograma de implementación  1.5.1.2 Planificar migración de datos  1.5.2 Implementación del Sistema en Producción  1.5.2.1 Realizar migración de datos  1.5.2.2 Desplegar sistema en producción  1.5.3 Soporte y Mantenimiento  1.5.3.1 Proporcionar soporte post-lanzamiento  1.5.3.2 Implementar mantenimiento regular  **1.6 Cierre del Proyecto**  1.6.1 Informe Final del Proyecto  1.6.1.1 Redactar informe final  1.6.1.2 Revisión y aprobación del informe  1.6.1.3 Recolectar retroalimentación  1.6.1.4 Documentar lecciones aprendidas  1.6.2 Cierre Administrativo  1.6.2.1 Completar documentación administrativa  1.6.2.2 Archivar documentos del proyecto |
| --- |

[Vista de Árbol](https://app.diagrams.net/#G1HCwo7ZbgkzMCBavRfTZpQ6GJ5xmqljYf#%7B%22pageId%22%3A%22EWfwxivL6dq6y1YuUCvK%22%7D)

## Tabla del Diccionario de la EDT

| **ID EDT** | **Fecha** | **Firma** |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | **Inicio del Proyecto** |  |
| 1.1.1 | **Acta de Constitución del Proyecto** | Documento oficial que define los objetivos, justificación y entregables clave, otorgando autoridad para el inicio del proyecto. |
| 1.1.1.1 | Definir objetivos del proyecto | Establecer claramente los resultados esperados del proyecto. |
| 1.1.1.2 | Establecer justificación y propósito | Especificar por qué el proyecto es necesario y cuál es su relevancia. |
| 1.1.1.3 | Identificación de entregables clave | Definir los productos o resultados concretos que se esperan del proyecto. |
| 1.1.1.4 | Aprobar y firmar el acta | Confirmación formal de que el proyecto puede comenzar. |
| 1.1.2 | **Reunión de Kick-off** | Primera reunión del proyecto para alinear expectativas. |
| 1.1.2.1 | Preparar agenda y documentación | Organizar el contenido que será discutido en la reunión. |
| 1.1.2.2 | Enviar invitaciones a los stakeholders | Notificar a los interesados clave del proyecto sobre la reunión. |
| 1.1.2.3 | Realizar la reunión | Llevar a cabo la reunión inicial para presentar el proyecto. |
| 1.1.2.4 | Definir roles y responsabilidades | Asignar claramente las tareas y funciones dentro del equipo. |
| 1.1.3 | **Planificación del Proyecto** | Desarrollo de una hoja de ruta para la ejecución del proyecto. |
| 1.1.3.1 | Desarrollar cronograma inicial | Crear un calendario preliminar con fechas estimadas. |
| 1.1.3.2 | Asignar recursos y responsabilidades | Distribuir los recursos del proyecto entre las distintas actividades. |
| 1.1.3.3 | Establecer presupuesto inicial | Calcular el costo estimado para completar el proyecto. |
| 1.1.3.4 | Aprobar el plan de trabajo | Obtener la aceptación formal del plan de trabajo y del cronograma. |
| 1.1.3.5 |  |  |
| 1.2 | **Análisis y Diseño** |  |
| 1.2.1 | **Análisis de Requerimientos** | Recopilación y documentación de los requisitos que debe cumplir el sistema. |
| 1.2.1.1 | Recolectar información del cliente | Obtener información detallada sobre las necesidades del cliente. |
| 1.2.1.2 | Definir requerimientos funcionales y no funcionales | Describir las características específicas del sistema (funcionales) y las expectativas de rendimiento, seguridad, etc. (no funcionales). |
| 1.2.1.3 | Documentar requerimientos | Registrar los requisitos en un formato que pueda ser revisado y aprobado. |
| 1.2.2 | **Especificaciones Funcionales** | Detallar el comportamiento del sistema. |
| 1.2.2.1 | Elaborar casos de uso | Describir cómo los usuarios interactúan con el sistema. |
| 1.2.2.2 | Desarrollar especificaciones técnicas | Definir los aspectos técnicos que el sistema debe cumplir. |
| 1.2.2.3 | Revisar y aprobar especificaciones | Validar que las especificaciones técnicas y funcionales sean correctas. |
| 1.2.3 | **Prototipos (Mockups de Interfaces)** | Creación de representaciones visuales de la interfaz. |
| 1.2.3.1 | Diseñar mockups de interfaces | Elaborar maquetas visuales del sistema. |
| 1.2.3.2 | Revisar prototipos con el cliente | Presentar los mockups al cliente para recibir retroalimentación. |
| 1.2.3.3 | Ajustar prototipos según feedback | Modificar los mockups en base a los comentarios del cliente. |
| 1.2.4 | **Modelo de Negocio** | Representación de cómo se organiza y funciona el negocio. |
| 1.2.4.1 | Analizar procesos de negocio existentes | Estudiar cómo opera actualmente el negocio. |
| 1.2.4.2 | Crear modelo de datos | Definir cómo se organizarán los datos dentro del sistema. |
| 1.2.4.3 | Documentar el modelo de negocio | Registrar los procesos y estructuras del negocio en un formato formal. |
| 1.3 | **Desarrollo** |  |
| 1.3.1 | **Configuración del Entorno de Desarrollo** | Preparar las herramientas necesarias para comenzar a desarrollar el sistema. |
| 1.3.1.1 | Instalar herramientas y software | Implementar las herramientas que se utilizarán para desarrollar el sistema. |
| 1.3.1.2 | Configurar servidores y bases de datos | Establecer el entorno donde se ejecutará el sistema y se almacenarán los datos. |
| 1.3.1.3 | Creación de base de datos | Construir las bases de datos necesarias para almacenar la información. |
| 1.3.2 | **Desarrollo de Módulos** | Desarrollar las diferentes partes del sistema. |
| 1.3.2.1 | **Módulo Gestión de Usuarios** | Parte del sistema que administra la información de los usuarios. |
| 1.3.2.1.1 | Crear CRUD | Desarrollar las operaciones básicas (Crear, Leer, Actualizar, Eliminar) para gestionar usuarios. |
| 1.3.2.1.2 | Desarrollar interfaz de usuario | Crear pantallas que interactúen con el usuario para la gestión de usuarios. |
| 1.3.2.2 | **Módulo de Inventario** | Funcionalidad para gestionar los productos en stock. |
| 1.3.2.2.1 | Crear CRUD | Implementar operaciones básicas para el manejo de inventario. |
| 1.3.2.2.2 | Desarrollar interfaz de usuario | Crear la interfaz visual para gestionar el inventario. |
| 1.3.2.3 | **Módulo de Gestión de Citas** | Sistema para organizar las citas con los clientes. |
| 1.3.2.3.1 | Crear CRUD | Desarrollar operaciones básicas para la gestión de citas. |
| 1.3.2.3.2 | Desarrollar interfaz de usuario | Implementar las pantallas de usuario para gestionar citas. |
| 1.3.2.4 | **Módulo de Catálogo de Productos** | Funcionalidad que muestra los productos disponibles para la venta. |
| 1.3.2.4.1 | Implementar diseño para la vista de productos | Crear la página que mostrará los productos. |
| 1.3.2.4.2 | Mostrar los productos con claridad | Asegurarse de que los productos sean visibles y fáciles de navegar. |
| 1.3.2.5 | **Módulo de Ventas en Línea** | Permitir la compra de productos a través del sistema. |
| 1.3.2.5.1 | Crear funcionalidades de carrito de compras e integración de pagos | Implementar el sistema de pagos y carrito de compras. |
| 1.3.2.5.2 | Desarrollar interfaz de usuario | Crear pantallas que permitan al usuario realizar compras. |
| 1.3.2.5.3 | Crear funcionalidades delivery | Incorporar opciones para gestionar la entrega de productos. |
| 1.3.3 | **Integración de los Módulos** | Unir todos los módulos para que el sistema funcione como un todo. |
| 1.3.3.1 | Integrar módulos individuales | Asegurarse de que todas las partes del sistema trabajen juntas. |
| 1.3.3.2 | Realizar pruebas de integración | Verificar que los módulos interactúen correctamente. |
| 1.4 | **Pruebas y Validación** |  |
| 1.4.1 | **Plan de Pruebas Inicial** | Documento que define cómo se van a realizar las pruebas del sistema. |
| 1.4.1.1 | Definir criterios y casos de prueba | Establecer qué aspectos del sistema se van a probar y cómo. |
| 1.4.1.2 | Documentar el plan de pruebas | Crear un registro formal de las pruebas que se llevarán a cabo. |
| 1.4.2 | Ejecución de Pruebas Funcionales | Verificar que cada módulo funcione correctamente. |
| 1.4.2.1 | Realizar pruebas unitarias | Probar cada componente individual del sistema. |
| 1.4.2.2 | Ejecutar pruebas de integración | Verificar que todos los módulos funcionen bien en conjunto. |
| 1.4.3 | **Validación con el Cliente** | Confirmar que el sistema cumple con los requisitos. |
| 1.4.3.1 | Presentar resultados al cliente | Mostrar al cliente los resultados de las pruebas. |
| 1.4.3.2 | Recolectar feedback y ajustar | Ajustar el sistema según los comentarios del cliente. |
| 1.4.4 | **Capacitación y Documentación** | Preparar al personal para el uso del sistema y documentar el proceso. |
| 1.4.4.1 | Manual de Usuario | Documento que explica cómo usar el sistema. |
| 1.4.4.1.1 | Redactar el manual de usuario | Crear el manual. |
| 1.4.4.1.2 | Revisar y aprobar el manual | Validar el contenido del manual |
| 1.4.4.2 | Capacitación al Personal | Instruir al equipo en el uso del sistema. |
| 1.4.4.2.1 | Preparar materiales de capacitación | Crear guías y recursos para la formación. |
| 1.4.4.2.2 | Realizar sesiones de capacitación | Ejecutar la formación del personal. |
| 1.5 | **Implementación** |  |
| 1.5.1 | **Plan de Implantación** | Estrategia para poner el sistema en funcionamiento. |
| 1.5.1.1 | Elaborar cronograma de implementación | Crear el calendario para la implementación del sistema. |
| 1.5.1.2 | Planificar migración de datos | Establecer el proceso para transferir datos al nuevo sistema. |
| 1.5.2 | **Implementación del Sistema en Producción** | Colocar el sistema en su entorno de operación real. |
| 1.5.2.1 | Realizar migración de datos | Transferir los datos al sistema en producción. |
| 1.5.2.2 | Desplegar sistema en producción | Hacer el sistema disponible para los usuarios. |
| 1.5.3 | **Soporte y Mantenimiento** | Servicios proporcionados después de la implementación. |
| 1.5.3.1 | Proporcionar soporte post-lanzamiento | Ofrecer asistencia técnica y resolver problemas después del lanzamiento. |
| 1.5.3.2 | Implementar mantenimiento regular | Mantener el sistema actualizado y funcionando correctamente. |
| 1.6 | **Cierre del Proyecto** |  |
| 1.6.1 | **Informe Final del Proyecto** | Documento que resume los resultados y el desempeño del proyecto. |
| 1.6.1.1 | Redactar informe final | Crear el documento que contiene el resumen del proyecto. |
| 1.6.1.2 | Revisión y aprobación del informe | Validar que el informe final sea correcto. |
| 1.6.1.3 | Recolectar retroalimentación | Obtener opiniones sobre el proceso y resultados del proyecto. |
| 1.6.1.4 | Documentar lecciones aprendidas | Registrar las conclusiones útiles para futuros proyectos. |
| 1.6.2 | **Cierre Administrativo** | Finalización formal del proyecto a nivel administrativo. |
| 1.6.2.1 | Completar documentación administrativa | Asegurarse de que toda la documentación del proyecto esté completa. |
| 1.6.2.2 | Archivar documentos del proyecto | Guardar los documentos para referencia futura. |

## Aprobaciones

| **Aprobador** | **Fecha** | **Firma** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |