

QUE ES Y CÓMO SE COMPONE UN INFORME DE MIGRACION DE DATOS

Migración de datos: es el proceso mediante el cual realizamos una transferencia de datos de unos sistemas de almacenamiento de datos a otros.

- 1.Inicio: Son los datos del escritor o autor y el título del informe o reporte.
- 2.Objetivo general: Es un enunciado que resume la idea central y finalidad de un trabajo.
- 3.Objetivo específico: Detallan los procesos necesarios para la completa realización del trabajo. Resumir y presentar la idea central de un trabajo académico.
- 4.Introducción: Es un breve párrafo de lo que va a tratar el tema.
- 5.Cuerpo: Es la información principal y completa del tema.
- 6.Conclusiones: Se da una opinión sobre el tema desarrollado en dicho informe.
- 7.Bibliografía: Es el ordenamiento alfabético y por fecha de la literatura usada para responder todas las inquietudes y plantear las ideas del trabajo.

[Ejemplo:](#)

[Ejemplo2](#)

MANUAL DE INSTALACIÓN

El Manual de Instalación tiene como objetivo servir de guía en la instalación del sistema. Para ello, en primer lugar, deberá especificar los requerimientos hardware y software necesarios para el correcto funcionamiento del sistema, para posteriormente describir cada uno de los pasos necesarios para la configuración, compilación e instalación del sistema. Además, se deberán incluir las pruebas que se deberán realizar para asegurar que la instalación se ha realizado correctamente, así como el procedimiento de marcha atrás a aplicar en caso de que no haya resultado exitosa la instalación del sistema.

[Ejemplo](#)

MANUAL DE PLAN DE PRUEBAS

un plan de pruebas identifica los requisitos, riesgos, casos de prueba y entornos de prueba que hay que probar, los objetivos y calidad, las planificaciones de prueba y otros elementos.

1. Añadir soportes temporales y áreas de equipo
Se pueden asociar a áreas de equipo artefactos como: planes de prueba y casos de prueba si se habilita el soporte de líneas temporales y Cuando dicho soporte está habilitado, el equipo podrá controlar plenamente el área de proyecto de forma que el comportamiento de la aplicación pueda variar entre usuarios, equipos o puntos temporales.
2. Copiar un plan de prueba
se duplicará un plan de pruebas existente para crear un plan de pruebas nuevo para el primer mantenimiento
3. Definir objetivos de calidad y criterios de entrada y salida
es sobre los objetivos de calidad, cómo se definen y cómo se añaden a planes de pruebas para determinar los criterios de entrada y salida.
4. Creación de una evaluación de riesgo, se pueden emplear las pruebas basadas en riesgo para ayudar a los equipos de control de calidad a priorizar las pruebas de determinadas características y funciones según su importancia en el proyecto y la probabilidad o el impacto de un fallo.
5. Crear una instantánea del plan de prueba, En cualquier momento, puede crear una instantánea de sólo lectura de un plan de prueba o caso de prueba. Puede utilizar la instantánea como registro del progreso o puede copiar la instantánea guardada y editarla.

Para ella debemos:

- 1.- Analizar los requerimientos de desarrollo de software
- 2.- Identificar las funcionalidades nuevas a probar
- 3.- Identificar las funcionalidades de sistemas existentes que deben probarse
- 4.- Definir la estrategia de pruebas
- 5.- Definir los criterios de inicio, aceptación y suspensión de pruebas
- 6.- Identificar los entornos (ambientes)
Requeridos
- 7.- Determinar necesidades de personal y entrenamiento
- 8.- Establecer la metodología y procedimientos de prueba; La metodología de pruebas de software dependerá de la que se esté utilizando para la gestión del proyecto.
Si se está utilizando una metodología predictiva, las pruebas de software comenzaran con la estimación del esfuerzo de pruebas, diseño y luego la ejecución de las pruebas.
- 9.- Identificar los riesgos y definir planes de respuesta

Ejemplo

PLAN DE RESPALDO

El plan de respaldo de datos define el proceso general para respaldar datos, bases de datos, sistemas, aplicaciones y otros recursos de información. El equipo de administración de datos genera informes diarios sobre las actividades de copia de seguridad, especificando de qué se realizó una copia de seguridad, las ubicaciones, la fecha y la hora de la copia de seguridad, y si fue exitosa.

El plan de copia de seguridad incluye los siguientes componentes.

1. **Gestión de revisiones.** Tenga una página que enumere sus actividades de revisión.
2. **Propósito y alcance.** Proporcione detalles sobre el plan, así como suposiciones, descripciones del equipo y otra información básica.
3. **Política de respaldo.** Especifique la política de la compañía con respecto a las copias de seguridad de datos.

4. **Copias de seguridad de datos que se realizan.** Esta sección define las actividades de respaldo a realizar y sirve como punto de partida para desarrollar cronogramas de respaldo diarios, semanales y mensuales.
5. **Recuperación de datos.** Señala que también se necesita un proceso de recuperación de datos para complementar el plan de copia de seguridad de datos; este puede ser un plan de recuperación de datos independiente o puede ser parte del plan general de respaldo.
6. **Revisión y mantenimiento del plan.** Describa el proceso para revisar y mantener el plan; también puede especificar la necesidad de realizar pruebas del plan de copia de seguridad de datos.
7. **Apéndices.** Los apéndices detallados se encuentran al final de la plantilla del plan de respaldo; estos incluyen listas y detalles de contacto de todos los equipos, proveedores, ubicaciones de respaldo, listas de recursos a respaldar y otra información relevante. Es importante mantener esta información actualizada.

[Ejemplo](#)