11. Despliegue

En esta sección se describen las tareas correspondientes a la etapa post-desarrollo.

11.1 Calendario de despliegue

Se realizó una calendarización de las tareas de despliegue, correspondientes a la instalación del software y la realización de capacitaciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarea** | **Duración en horas** | **Día de realización** |
| Instalación de la aplicación | 1 | 21/03/2016 |
| Primera sesión de capacitación | 2 | 22/03/2016 |
| Segunda sesión de capacitación | 2 | 24/03/2016 |
| Tercera sesión de capacitación | 2 | 28/03/2016 |
| Cuarta sesión de capacitación | 2 | 30/03/2016 |
| Quinta sesión de capacitación | 2 | 4/04/2016 |
| Sexta sesión de capacitación | 2 | 6/04/2016 |

**Tabla 11.1**: Planificación general de las tareas de despliegue.

|  |  |
| --- | --- |
| **Asesorías** | **Duración en horas** |
| Asesoría para ingreso de datos de asociados | 2 |
| Asesoría para ingreso de datos de asignaciones de puestos a asociados | 2 |
| Asesoría para ingreso de datos de servicios y solicitudes de servicios | 2 |
| Asesoría para ingreso de faenas y asambleas y gestión de asistencias | 2 |
| Asesoría para ingreso de nuevas cuotas y registro de pagos. | 2 |

**Tabla 11.2:** Planificación de asesorías.

Las sesiones de asesoría son reuniones de dos horas en las cuales solamente se supervisa la operación del sistema e ingreso de datos por parte de los usuarios. Estas reuniones se enfocan principalmente en resolver dudas sobre operaciones específicas, reparar errores de datos, generar una lista de bugs a eliminar y recabar información sobre el desempeño de la aplicación en condiciones de operativas con el objetivo de realizar mejoras. Su calendarización depende de las autoridades de la asociación, por esta razón las fechas aún se encuentran pendientes.

11.2 Planificación y desarrollo de capacitaciones

A continuación se detalla la planificación de las capacitaciones enfocadas a los usuarios del sistema SI-APIVE.

El procedimiento para todas las sesiones fue el siguiente:

1. Explicación de cada procedimiento.
2. Desarrollo de un ejemplo práctico por cada procedimiento.
3. Espacio para preguntas y aclaraciones.
4. Tiempo para que los usuarios realicen ejercicios de práctica.
5. Ronda de preguntas para los participantes.

Para cumplir con los objetivos de la sesión de capacitación, se utilizaron los siguientes materiales y equipos:

1. Copias suficientes del manual de usuario o en su defecto, del capítulo a explicar, por cada usuario en capacitación.
2. Computadora para cada participante con la aplicación SI-APIVE instalada.
3. Cuaderno de notas y lapicero por cada participante.

Fueron capacitadas dos personas: el secretario y pro secretario de la organización.

|  |  |
| --- | --- |
| Sesión No. | **1** |
| Fecha | 22/03/2016 |
| Lugar | Sede de la organización A.P.I.V.E. |
| Duración | Planificada: 2 horas. Real: 40 minutos. |
| Objetivos | 1. Iniciar la aplicación e ingresar al sistema. 2. Navegar por la aplicación y conocer sus componentes y su funcionamiento. 3. Inscribir nuevos asociados. 4. Editar la información personal de los asociados ya inscritos. 5. Cambiar de estado de los asociados. 6. Generar reportes de asociados. |
| Cronograma | Lista de temas cubiertos en la sesión:   1. Presentación de la aplicación. 2. Iniciar la aplicación, navegación y componentes generales. 3. Presentación del índice de asociados y búsqueda. 4. Procedimiento de Inscripción de asociado. 5. Edición de datos de asociado. 6. Cambio de estado de asociado. 7. Generación de informe general. 8. Generación de informe anual. 9. Generación de informe de saldos. 10. Generación de informe de solicitudes. 11. Generación de informe de cargos asignados. |
| Anotaciones | Para la realización de la capacitación se utilizó una base de datos de prueba. |

**Tabla 11.3**: Detalles de la la sesión de capacitación no. 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Sesión No. | **2** |
| Fecha | 24/03/2016 |
| Lugar | Sede de la organización A.P.I.V.E. |
| Duración | Planificada: 2 horas. Real: 50 minutos. |
| Objetivos | 1. Ingresar, editar y eliminar cargos. 2. Crear asignaciones de cargos a asociados. 3. Editar el estado de una asignación. 4. Anular asignaciones. 5. Finalizar asignaciones. 6. Generar reporte anual de asignaciones. |
| Cronograma | Lista de temas cubiertos en la sesión:   1. Índice de cargos y búsqueda. 2. Inserción de cargos. 3. Edición de cargos. 4. Eliminación de cargos. 5. Índice de asignaciones y búsquedas. 6. Nueva asignación de puesto a asociado. 7. Finalizar asignación de puesto. 8. Anular asignación. 9. Generación de reporte anual de autoridades. |
| Anotaciones | Para la realización de la capacitación se utilizó la base de datos de prueba generada en la sesión de capacitación no. 1. |

**Tabla 11.4**: Detalles de la sesión de capacitación no. 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Sesión No. | **3** |
| Fecha | 28/03/2016 |
| Lugar | Sede de la organización A.P.I.V.E. |
| Duración | 2 horas (planificadas). 1 hora (real). |
| Objetivos | 1. Registrar nuevos servicios, editarlos y eliminarlos. 2. Crear nuevas solicitudes de servicios. 3. Autorizar solicitudes. 4. Suspender beneficios de uso de servicio. 5. Finalizar o cancelar suspensiones. 6. Cancelar derecho de uso de servicio. 7. Generar informes de asignaciones de servicios. |
| Cronograma | Lista de temas cubiertos durante la sesión:   1. Pantalla principal de servicios y realización de búsquedas. 2. Crear nuevos servicios. 3. Editar y eliminar servicios. 4. Pantalla principal de solicitudes y búsquedas. 5. Creación de solicitudes. 6. Aprobación de solicitudes. 7. Pantalla principal de beneficiarios de servicios y realización de búsquedas. 8. Suspender uso de servicios. 9. Cancelar o finalizar suspensiones. 10. Cancelar uso de servicios. 11. Generación de reporte de solicitudes y beneficiarios. 12. Generación de reporte de suspensiones. 13. Generación de reporte de cancelaciones. |
| Anotaciones | Para la realización de la capacitación se utilizó la base de datos de prueba generada en la sesión de capacitación no. 1 y 2. |

**Tabla 11.5**: Detalles de la sesión de capacitación no. 3.

|  |  |
| --- | --- |
| Sesión No. | **4** |
| Fecha | 30/03/2016 |
| Lugar | Sede de la organización A.P.I.V.E. |
| Duración | Planificada: 2 horas. Real: 35 minutos. |
| Objetivos | 1. Calendarizar y editar datos de faenas y asambleas. 2. Cancelar faenas y asambleas. 3. Gestionar asistencias de faenas y asambleas. 4. Generar reportes de faenas y asambleas realizadas y reportes de asistencias, inasistencias y pagos de multas. |
| Cronograma | Lista de temas cubiertos durante la sesión:   1. Pantalla principal de asambleas y búsquedas. 2. Calendarizar asamblea. 3. Editar y cancelar asamblea. 4. Gestionar asistencias a asambleas. 5. Generar reportes de asistencias, inasistencias y pagos de multas (por asamblea). 6. Generar reporte de asambleas realizadas. 7. Pantalla principal de faenas y búsquedas. 8. Calendarizar faena. 9. Editar y cancelar faena. 10. Gestionar asistencias a faenas. 11. Generar reportes de asistencias, inasistencias y pagos de multas (por faena). 12. Generar reporte de faenas realizadas. |
| Anotaciones | Para la realización de la capacitación se utilizó la base de datos de prueba de las sesiones anteriores. |

**Tabla 11.6:** Planificación de la sesión de capacitación no. 4.

|  |  |
| --- | --- |
| Sesión No. | **5** |
| Fecha | 4/04/2016 |
| Lugar | Sede de la organización A.P.I.V.E. |
| Duración | Planificada: 2 horas. Real: 40 minutos. |
| Objetivos | 1. Registrar, editar y cancelar cuotas. 2. Registrar pagos de asociados. 3. Generar informe de ingresos. |
| Cronograma | Lista de temas cubiertos durante la sesión:   1. Pantalla principal de cuotas y búsquedas. 2. Creación de nuevas cuotas. 3. Edición de cuotas existentes. 4. Eliminación de cuotas. 5. Pantalla principal de pagos y búsqueda. 6. Pantalla de inserción de pagos. 7. Registro de nuevos pagos. 8. Generación de informe de ingresos por pagos. |
| Anotaciones | Para la realización de la capacitación se utilizó la base de datos de prueba de las sesiones anteriores. |

**Tabla 11.7**: Planificación de sesión de capacitación no. 5.

|  |  |
| --- | --- |
| Sesión No. | **6** |
| Fecha | Planificada: 6/04/2016. Nueva fecha: pendiente. |
| Lugar | Sede de la organización A.P.I.V.E. |
| Duración | 2 horas. |
| Objetivos | Al finalizar la sesión, los usuarios estarán capacitados para:   1. Generar copias de seguridad de la base de datos. 2. Restaurar copias de seguridad de la base de datos. 3. Cambiar contraseña de usuario. 4. Generar nuevos usuarios, activar, desactivar y generar contraseña de otros usuarios. 5. Reportar fallas y sugerir cambios. |
| Cronograma | Lista de temas y tiempo aproximado de desarrollo de cada tema:   1. Generar backups de la base de datos y resguardarlas en un medio de almacenamiento externo. (10 min) 2. Restaurar backups. (10 min) 3. Cambiar la contraseña del usuario. (5 min) 4. Generar nuevos usuarios. (5 min) 5. Activar usuarios. (5 min) 6. Desactivar usuarios. (5 min) 7. Generar contraseñas de otros usuarios. (5 min) 8. Tiempo para prácticas. (45 min) 9. Reporte de fallas. (15 min) 10. Sugerencia de cambios. (15 min) |
| Recursos | Además de los recursos para todas las sesiones de capacitación, se necesitará lo siguiente:   1. Copias del control de realización de copias de seguridad y restauración. 2. Copias del formato de reporte de errores y sugerencias de cambios. |
| Anotaciones | Para la realización de la capacitación se utilizará la base de datos de prueba de las sesiones anteriores. |

**Tabla 11.8**: Planificación de sesión de capacitación no. 6.

Los temas a ser explicados en la sesión de capacitación número 6, se programaron para dicha sesión pues son importantes pero no prioritarios para la puesta en funcionamiento del sistema. Se consideró de mayor urgencia la generación de la base de datos para la aplicación. Fue necesario aplazar la fecha de ésta sesión pues los participantes aún tienen actividades pendientes.