

**UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**



**TESIS**  
**SISTEMA DE SERVICIO DE CATERING ONLINE**  
**PARA EL PROCESO DE VENTAS EN GOURMET**  
**FILMS**

**PRESENTADA POR EL BACHILLER**  
**GIOVANNA PASTOR CASTILLO**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO DE**  
**SISTEMAS E INFORMÁTICA**

**LIMA – PERÚ**

**2017**

**TABLA DE CONTENIDOS**

DEDICATORIA .....	iii
AGRADECIMIENTOS .....	iv
RESUMEN .....	v
ABSTRACT .....	vii
INTRODUCCIÓN .....	ix
ÍNDICE PRINCIPAL.....	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xvi
ÍNDICE DE TABLAS.....	xviii
ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO .....	xix
ÍNDICE DE ANEXO .....	xx

## DEDICATORIA

Con todo mi cariño y mi amor para mis padres que hicieron todo lo posible para que yo pudiera lograr terminar la carrera, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba, a ustedes por siempre mi corazón y mi agradecimiento.

## AGRADECIMIENTOS

Agradecer en primer lugar a mis padres y a la empresa Gourmet Films SAC, en especial al Sr. David Sotelo por las grandes facilidades para contar con los datos necesarios, el tiempo otorgado para levantar información y beneficios que me entregaron durante el período. Finalmente a mis profesores por todos los conocimientos impartidos y a mis buenos amigos que me han entregado su amistad y han acompañado en todo mi proceso de formación como profesional.

## RESUMEN

Este proyecto está elaborado para la empresa “Gourmet Films SAC”, es una empresa que realiza eventos sociales, empresariales y publicitarios se prepara buffets criollos, desayunos, coffee break, etc. Cuando iniciamos el proyecto, se hallaron debilidades las cuales hacían que dicha empresa no obtenga mayor rentabilidad y que los clientes finales no lo reconozcan como marca, por eso se pensó en desarrollar un sistema web de ventas.

Se realizó un estudio de la empresa analizando sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (FODA), sus objetivos estratégicos, seguidamente se realizó una reunión con las personas involucradas para llegar a saber que es lo necesitan y con dicha información elaborar el documento de requerimientos del sistema.

En éste proyecto, los entregables están determinados por un software en PHP a medida de la empresa bajo los procesos que se obtuvieron en el relevamiento de información. Este software tendrá la finalidad que permita el registro de pedidos en línea, obteniendo información de clientes y productos de manera más rápida y que provea reportes que exploten la información registrada y a su vez ayuden en la toma de decisiones, como por ejemplo el reporte consolidado de pedidos o el reporte de productos más vendidos.

Con los recursos determinados y coordinado la extensión de la misma; se espera concluir e implementar dicho proyecto en un lapso de 15 meses calendario.

A continuación mencionaremos que los indicadores del producto son: En el indicador de tiempo de emisión reportes, el indicador de tiempo empleado en el registro de clientes, el indicador de tiempo empleado en el registro de productos e indicador de tiempo empleado en el registro de pedidos.

Además los indicadores del proyecto son: mejorar el tiempo estimado de búsqueda y análisis de datos del producto.

También se informa que el CPI (Índice de rendimiento del costo) del proyecto es de 1.082 siendo mayor a 1 que es mayor al planeado; también que el SPI (Índice de rendimiento del cronograma) del proyecto es de 1.015; y, por último, se comenta que el CSI (Índice de rendimiento del costo-cronograma) es de 1.098 estando en el rango indicado para mostrar que nuestro proyecto está yendo de forma correcta. Por último, sobre la curva S nos indica que el proyecto ha sido económico y ha sido viable (exitoso).

#### PALABRAS CLAVE

Catering, ventas, productos, pedidos, rentabilidad, indicadores e integración de Procesos.

## ABSTRACT

This project is prepared for the company "Gourmet Films SAC", it is a company that organizes social, business and advertising events, prepares creole buffets, breakfasts, coffee breaks, etc. When we started the project, weaknesses were found which made the company not get more profitability and that the final customers do not recognize it as a brand, that's why we thought about developing a web sales system.

A company study was carried out analyzing its strengths, weaknesses, threats and opportunities (SWOT), its strategic objectives, followed by a meeting with the people involved to get to know what is needed and with this information to prepare the requirements document of the system.

In this project, the deliverables are determined by software in PHP tailored to the company under the Processes that were obtained in the information survey. This software will have the purpose that allows the registration of orders online, obtaining information from customers and products more quickly and providing reports that exploit the information recorded and in turn help in decision making, such as the consolidated report of Orders or the report of best selling products.

With the determined resources and coordinated the extension of the same; The project is expected to be completed and implemented within 15 calendar months.

Next, we will mention that the product indicators are: In the reporting time indicator, the time indicator used in the customer record, the time indicator used in the product registration and the time indicator used in the order record.

In addition, the indicators of the project are: to improve the estimated time of search and analysis of product data.

It is also reported that the CPI (Cost performance index) of the project is 1.082 being greater than 1 that is greater than planned; Also that the SPI (Schedule performance index) of the project is 1.015; And, finally, it is commented that the SCI (Cost Schedule

index) is of 1.098 being in the range indicated to show that our project is going of correct form. Finally, on the S curve it indicates that the project has been economic and has been viable (successful).

#### KEYWORDS

Catering, sales, products, orders, profitability, indicators and process integration.



## INTRODUCCIÓN

En la actualidad la información que una empresa puede tener es uno de sus activos principales ya que este genera valor dentro de la empresa, por este motivo, cualquier empresa que pretenda no quedarse rezagada en el desarrollo tecnológico, debe estar al tanto de las técnicas que van surgiendo en el almacenamiento, transmisión y análisis de la información. Antes en las empresas todo se realizaba manualmente los procesos, información, etc., en la actualidad casi todas las empresas están automatizadas y cuentan con tecnología de última generación para estar en competencia con el mercado internacional.

El objetivo principal del Sistema de Servicio de Catering Online para el Proceso de Ventas en Gourmet Films busca resolver la problemática en el proceso de ventas de la empresa, el cual toda la información de clientes se registra en un excel y en cuadernos donde uno encuentra la información del cliente como los datos de los servicios. Esta forma de archivar los registros de la información de los clientes y las ventas, limita su atención, es decir, en toda donde se requiera registrar, almacenar y organizar grandes cantidades de información para ser empleadas para otras actividades, tareas o trabajos. Este software tendrá la finalidad que permita el registro de pedidos en línea, obteniendo información de clientes y productos de manera más rápida y que provea reportes que exploten la información registrada.

Con los avances de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), las bases de datos por lo general se encuentran en formato digital o electrónico que se pueden trabajar muy bien para solucionar una amplia gama de problemas de almacenamiento de información. En nuestro caso, los archivos representan un caso análogo, donde se ordenan inmensas cantidades de información. Concretamente, en el caso de los

archivos de ventas, se ve claramente lo efectivo, funcional y práctico que puede ser las BD en la administración de los expedientes de la encargada en la empresa.

Durante los siguientes capítulos se abordarán temas acerca de la estructura la organización, así como el desarrollo del Sistema de Servicio de Catering Online para el Proceso de Ventas en Gourmet Films, bajo la metodología de procesos PMBOK para la gestión de proyectos y el uso de la metodología RUP para el desarrollo del aplicativo. Como resultado del proyecto se obtendrá un producto que logrará satisfacer las necesidades de la organización y pueda servir como soporte a la toma de decisiones.

## ÍNDICE PRINCIPAL

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN.....	1
1.1. Datos generales de la institución.....	1
1.1.1. Nombre de la Institución .....	1
1.1.2. Rubro o Giro del Negocio .....	2
1.1.3. Breve Historia .....	2
1.1.4. Organigrama actual .....	3
1.1.5. Descripción de las Áreas funcionales.....	4
1.1.6. Descripción general del Proceso de negocio.....	4
1.2. Fines de la Organización .....	6
1.2.1. Visión .....	6
1.2.2. Misión.....	6
1.2.3. Valores.....	7
1.2.4. Objetivos Estratégicos .....	7
1.2.5. Unidades Estratégicas de Negocios .....	8
1.3. Análisis externo .....	8
1.3.1. Análisis del entorno general .....	8
A. Factores económicos .....	8
B. Factores tecnológicos.....	8
C. Factores políticos .....	8
D. Factores sociales .....	8
E. Factores demográficos.....	8
1.3.2. Análisis del entorno competitivo .....	9
1.3.3. Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito .....	10
1.4. Análisis Interno .....	11
1.4.1. Recursos y capacidades .....	11
A. Recursos tangibles .....	11
B. Recursos intangibles .....	11
C. Capacidades organizativas .....	11
D. Análisis de recursos y capacidades .....	12
1.4.2. Análisis de la cadena de valor.....	12
A. Actividades primarias .....	12
B. Actividades de apoyo .....	13
1.5. Análisis Estratégico.....	16

1.5.1.	Análisis FODA .....	16
A.	Fortalezas .....	16
B.	Oportunidades .....	16
C.	Debilidades.....	16
D.	Amenazas.....	16
1.5.2.	Matriz FODA.....	17
1.6.	Descripción de la problemática .....	18
A.	Objetivo General .....	19
B.	Objetivos específicos.....	19
1.7.	Resultados esperados.....	19
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO .....		20
2.1.	Marco teórico del Negocio:.....	20
2.2.	Marco teórico del Proyecto:.....	22
2.2.1.	Gestión del Proyecto .....	22
2.2.2.	Ingeniería de Proyecto .....	26
2.2.3.	Soporte del Proyecto.....	28
2.2.4.	Planificación de la calidad.....	29
2.2.5.	Identificación de estándares y métricas .....	30
2.2.6.	Diseño de formatos de aseguramientos de calidad.....	30
CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO .....		31
3.1.	Gestión del Proyecto: .....	31
3.1.1.	Iniciación.....	31
A.	Acta de Constitución del Proyecto. ....	31
1.	Objetivos del Acta de constitución .....	31
2.	Descripción del Acta de constitución .....	31
3.1.2.	Planificación .....	32
A.	Alcance – Plan de Gestión del Alcance.....	32
1.	Alcance del producto .....	32
2.	Alcance del Proyecto.....	32
a.	Entregables .....	32
b.	EDT .....	33
c.	Diccionario de la EDT.....	33
d.	Matriz de trazabilidad de requerimientos .....	34
B.	Tiempo – Plan de Gestión de Tiempo .....	34
1.	Cronograma del Proyecto.....	34

2.	Hitos del Proyecto .....	37
3.	Gestión de Cambio en el Cronograma .....	38
C.	Costo – Plan de Gestión de Costo .....	38
1.	Cuadro de Costos .....	39
2.	Forma de Pago.....	42
3.	Gestión de Cambio en los Costos .....	42
D.	Calidad – Plan de Gestión de Calidad.....	42
1.	Aseguramiento de la Calidad .....	42
2.	Control de Calidad .....	44
E.	Recursos Humanos – Plan de Gestión de Recursos Humanos.....	45
1.	Organigrama del Proyecto.....	45
2.	Roles y Responsabilidades .....	47
3.	Matriz de asignación de responsabilidades (RAM) .....	48
F.	Comunicaciones – Plan de Gestión de Comunicaciones.....	49
1.	Directorio de Stakeholders .....	49
2.	Medios de Comunicación.....	50
G.	Riesgos – Plan de Gestión de Riesgos .....	54
1.	Fuentes de Riesgos.....	54
2.	Matriz de descomposición de Riesgos (RBS) .....	55
3.	Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos.....	57
4.	Estrategias para la respuesta de los riesgos.....	58
5.	Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos.....	58
H.	Adquisiciones – Plan de Gestión de Adquisiciones.....	59
1.	Recursos Adquiridos.....	59
2.	Seguimiento y Control de las adquisiciones .....	60
I.	Interesados del Proyecto – Plan de Gestión de los Interesados .....	62
1.	Interesados del Proyecto .....	62
2.	Equipos de Trabajo del Proyecto .....	64
3.	Reuniones del Proyecto.....	65
3.2.	Ingeniería del Proyecto: .....	67
3.3.	Soporte del proyecto: .....	72
3.3.1.	Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto .....	83
3.3.2.	Plan Gestión de Métricas del Proyecto .....	83
3.3.3.	Plan Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto .....	85

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO.....	87
4.1. Gestión del proyecto.....	87
4.1.1. Ejecución .....	87
A. Cronograma actualizado .....	87
B. Cuadro de Costos actualizado .....	90
C. EDT actualizado .....	94
D. Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado.....	95
E. Acta de reunión de Equipo .....	95
F. Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado .....	96
4.1.2. Seguimiento y control .....	98
A. Solicitud de Cambio.....	98
B. Riesgos Actualizado .....	98
C. Informes de Estado.....	100
4.2. Ingeniería del proyecto.....	101
4.3. Soporte del proyecto.....	130
4.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado.....	130
4.3.2. Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado.....	134
4.3.3. Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño actualizado.....	134
CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO .....	135
5.1. Gestión del cierre del proyecto .....	135
5.1.1. Acta de Aprobación de entregables.....	135
5.1.2. Lecciones aprendidas .....	137
5.1.3. Acta de cierre del proyecto.....	138
5.2. Ingeniería del proyecto.....	138
5.3. Soporte del proyecto.....	139
5.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado.....	139
5.3.2. Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado....	139
5.3.3. Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño actualizado.....	139
CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS .....	140
6.1. Indicadores claves de éxito del Proyecto.....	140
6.2. Indicadores claves de éxito del Producto.....	142

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	154
7.1. CONCLUSIONES .....	154
7.2. RECOMENDACIONES .....	155
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	156
BIBLIOGRAFÍA.....	158
ANEXOS.....	159

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO Nº 01: LOGO DE GOURMET FILMS .....	1
GRÁFICO Nº 02: CROQUIS DE LA EMPRESA GOURMET FILMS.....	2
GRÁFICO Nº 03: ORGANIGRAMA DE GOURMET FILMS.....	3
GRÁFICO Nº 04: PROCESO DE VENTAS DE GOURMET FILMS .....	6
GRÁFICO Nº 05: DIAGRAMA DE PORTER.....	9
GRÁFICO Nº 06: CADENA DE VALOR .....	14
GRÁFICO Nº 07: ÁREAS DE CONOCIMIENTO DEL PMBOK.....	24
GRÁFICO Nº 08: FASES DEL RUP .....	26
GRÁFICO Nº 09: CRONOGRAMA DEL PROYECTO .....	35
GRÁFICO Nº 10: ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE CALIDAD .....	43
GRÁFICO Nº 11: ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE PROYECTO.....	46
GRÁFICO Nº 12: DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL NEGOCIO GOURMET FILMS .....	68
GRÁFICO Nº 13: PROCESO DE VENTAS EN GOURMET FILMS (ACTUAL).....	73
GRÁFICO Nº 14: PROCESO DE VENTAS EN GOURMET FILMS (TO-BE) .....	74
GRÁFICO Nº 15: DIAGRAMA DE MAYNARD (AS – IS) .....	75
GRÁFICO Nº 16: DIAGRAMA DE MAYNARD (TO - BE).....	76
GRÁFICO Nº 17: DIAGRAMA DE ISHIKAWA .....	77
GRÁFICO Nº 18: DIAGRAMA DE PARETO.....	79
GRÁFICO Nº 19: CRONOGRAMA ACTUALIZADO .....	88
GRÁFICO Nº 20: CURVA S .....	93
GRÁFICO Nº 21: DIAGRAMA DE CASOS DE USOS DEL SISTEMA.....	106
GRÁFICO Nº 22: DA - REGISTRAR DATOS AL SISTEMA USUARIO .....	108
GRÁFICO Nº 23: DA - INGRESAR AL SISTEMA.....	109
GRÁFICO Nº 24: DA - SOLICITAR PEDIDO.....	109
GRÁFICO Nº 25: DA - VISUALIZAR HISTORIAL DE PEDIDO .....	111
GRÁFICO Nº 26: DA - PAGAR PEDIDO .....	111
GRÁFICO Nº 27: DA - GESTIONAR PRODUCTOS.....	113
GRÁFICO Nº 28: DA - GENERAR REPORTES .....	113
GRÁFICO Nº 29: DA - CONSULTAR CLIENTES.....	115
GRÁFICO Nº 30: DA - GENERAR COSTO DE ENVIO .....	115
GRÁFICO Nº 31: DA - CONSULTAR PEDIDO.....	116
GRÁFICO Nº 32: DIAGRAMA DE ESTADO DE REGISTRAR DATOS AL SISTEMA .....	119
GRÁFICO Nº 33: DIAGRAMA DE ESTADO DE INGRESAR AL SISTEMA.....	119



GRÁFICO N° 34: DIAGRAMA DE ESTADO PAGAR PEDIDO .....	120
GRÁFICO N° 35: DIAGRAMA DE CLASES .....	121
GRÁFICO N° 36: DIAGRAMA DE COMPONENTES.....	123
GRÁFICO N° 37: DIAGRAMA DE DESPLIEGUE.....	124
GRÁFICO N° 38: INDICADOR DEL PRODUCTO N° 1:TIEMPO EMPLEADO PARA GENERAR REPORTES POR EVENTOS.....	143
GRÁFICO N° 39: INDICADOR DEL PRODUCTO N° 2: TIEMPO EMPLEADO EN EL REGISTRO DE PEDIDOS .....	146
GRÁFICO N° 40: INDICADOR DEL PRODUCTO N° 3: TIEMPO EMPLEADO EN EL REGISTRO DE CLIENTES.....	148
GRÁFICO N° 41: INDICADOR DEL PRODUCTO N° 4: TIEMPO EMPLEADO EN EL REGISTRO DE PRODUCTOS.....	150
GRÁFICO N° 42: INDICADOR DEL PRODUCTO N° 5: EFICACIA EN EL REGISTRO DE PRODUCTOS EN PROCESO DE VENTAS .....	152

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA Nº 01 – MATRIZ FODA.....	17
TABLA Nº 02 – HITOS DEL PROYECTO .....	37
TABLA Nº 03 – COSTOS - HARDWARE .....	39
TABLA Nº 04 – COSTOS - SOFTWARE.....	40
TABLA Nº 05 – COSTOS - REDES.....	40
TABLA Nº 06 – COSTO - MANO DE OBRA.....	40
TABLA Nº 07 – RESUMEN DE COSTOS .....	41
TABLA Nº 08 – DIRECTORIO DE INTERESADOS.....	49
TABLA Nº 09 – MATRIZ COMUNICACIONES DEL PROYECTO .....	50
TABLA Nº 10 – TABLA DE PROCEDIMIENTOS PARA ACEPTACION FORMAL DE LA DOCUMENTACIÓN.....	53
TABLA Nº 11 – RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROYECTO.....	54
TABLA Nº 12 – TIPOS DE RIESGOS .....	55
TABLA Nº 13 – CRITERIOS DE RIESGOS.....	57
TABLA Nº 14 – ESTRATEGIAS PARA LA RESPUESTA DE LOS RIESGOS .....	58
TABLA Nº 15 – ACCIONES DE RESPUESTAS A RIESGOS .....	59
TABLA Nº 16 – RECURSOS ADQUIRIDOS.....	60
TABLA Nº 17 – SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES .....	62
TABLA Nº 18 – MATRIZ DE INTERESADOS DEL PROYECTO .....	63
TABLA Nº 19 – EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO .....	64
TABLA Nº 20 – DIAGRAMA DE PARETO.....	78
TABLA Nº 21 – CUADRO DE COSTOS ACTUALIZADOS.....	90
TABLA Nº 22 – ACTA DE REUNIÓN SEMANAL .....	95
TABLA Nº 23 – RIESGOS ACTUALIZADOS.....	99
TABLA Nº 24 – MATRIZ DE INDICADORES CLAVES DE ÉXITO DEL PROYECTO.....	140
TABLA Nº 25 – MATRIZ DE INDICADORES CLAVES DE ÉXITO DEL PRODUCTO .....	142

**ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO**

a.	FORMATO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	204
b.	FORMATO 2: ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO (EDT)	209
c.	FORMATO 3: DICCIONARIO DE LA ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO	211
d.	FORMATO 4: MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUERIMIENTOS	214
e.	FORMATO 5: ENTREGABLES DEL PROYECTO	219
f.	FORMATO 6: DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES	224
g.	FORMATO 7: PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS	228
h.	FORMATO 8: ROLES DE CALIDAD	231
i.	FORMATO 9: MATRIZ DE RAM	235
j.	FORMATO 10: PLAN DE CAPACITACIÓN	242
k.	FORMATO 11: SOLICITUD DE CAMBIO	247
l.	FORMATO 12: INFORME DE ESTADO	250
m.	FORMATO 13: INFORME DE LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	252
n.	FORMATO 14: DICCIONARIO DE DATOS DEL SISTEMA	253
o.	FORMATO 15: CASO DE PRUEBAS DEL SISTEMA	260
p.	FORMATO 16: PLANTILLA DE SEGUIMIENTO A LA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACTUALIZADO	273
q.	FORMATO 17: PLANTILLA DE SEGUIMIENTO A LA MÉTRICA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACTUALIZADO	276
r.	FORMATO 18: PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	278
s.	FORMATO 19: CHECKLIST DEL CIERRE DEL PROYECTO	281
t.	FORMATO 20: ACTA DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO	285
u.	FORMATO 21: ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO	287

## ÍNDICE DE ANEXOS

A. Anexo general	
1. Actores del negocio	159
2. Casos de uso del negocio	160
3. Diagrama de actividades	161
4. Actores del sistema	165
5. Modelo de caso de uso del sistema	166
6. Diagrama de secuencia	167
7. Diagrama de clases	172
8. Diagrama de componentes	173
9. Diagrama de despliegue	174
10. Modelamiento de base de datos	175
11. Prototipos	176
12. Manual de usuario	182
B. Anexo del proyecto de investigación:	
1. Iniciación	
a. Formato 1 :Acta de Constitución del Proyecto	204
2. Planificación	
a. Formato 2: Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)	209
b. Formato 3: Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo	211
c. Formato 4: Matriz de Trazabilidad de Requerimientos	214
d. Formato 5: Entregables del proyecto	219
e. Formato 6: Definición de las actividades	224
f. Formato 7: Plan de Gestión de Costos	228
g. Formato 8: Roles de Calidad	231
h. Formato 9: Matriz de RAM	235
3. Ejecución	
A. Formato 10: Plan Capacitaciones	242
B. Formato 11: Solicitud De Cambio	247
C. Formato 12: Informe De Estado	250
D. Formato 13: informe de levantamiento de la información	252

4. Seguimiento Y Control	
A. Formato 14: Diccionario De Datos Del Sistema	253
B. Formato 15: Pruebas Del Sistema	260
C. Formato 16: Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado	273
D. Formato 17: Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño	276
E. Formato 18: Plan de Implementación de Software	278
5. Cierre	
A. Formato 19: Checklist del Cierre del Proyecto	281
B. Formato 20: Acta de Aceptación del Proyecto	285
C. Formato 21: Acta de Cierre y Entrega del Proyecto	287

## CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

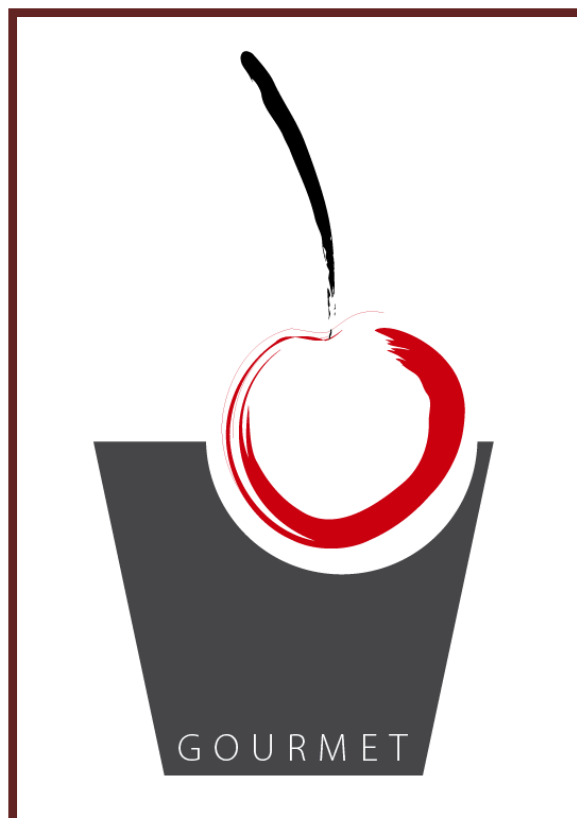
### 1.1. Datos generales de la institución

#### 1.1.1. Nombre de la Institución

Gourmet Films S.A.C

GOURMET FILMS S.A.C. con nombre comercial GOURMET FILMS S.A.C. cuya dirección legal es Cal.4 Mz. C Lote. 6 Res. Asociación De Viviendas Villa Resid. Unicachi (espalda Mercado Unicachi Av. 1º De Mayo) en Lima / Lima / Villa El Salvador, como se puede ver en el mapa en la parte superior.

**GRÁFICO Nº 01**  
**LOGO DE “GOURMET FILMS SAC”**



Fuente: Empresa “Gourmet Films SAC”, 2010

**GRÁFICO Nº 02**  
**CROQUIS DE LA EMPRESA “GOURMET FILMS”**



Fuente: Google Maps

### 1.1.2. Rubro o Giro del Negocio

Otras actividades empresariales NCP

GOURMET FILMS S.A.C. se encuentra dentro del sector OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP. Registrada dentro de las sociedades mercantiles y comerciales como una SOCIEDAD ANONIMA CERRADA localizada en Lima / Lima / Villa El Salvador.

### 1.1.3. Breve Historia

GOURMET FILMS S.A.C es una empresa familiar creada en el año 2008 en Villa el Salvador. Es una empresa familiar conformada por una pareja de esposos David Sotelo Daza y Sara Vasconsuelo, que comenzaron con un pequeño restaurante, en un local alquilado en el mercado Unicachi de Villa el Salvador, con el pasar de los meses fueron teniendo pedidos para reuniones y fue así que surgió la idea de crear su propia empresa de catering.

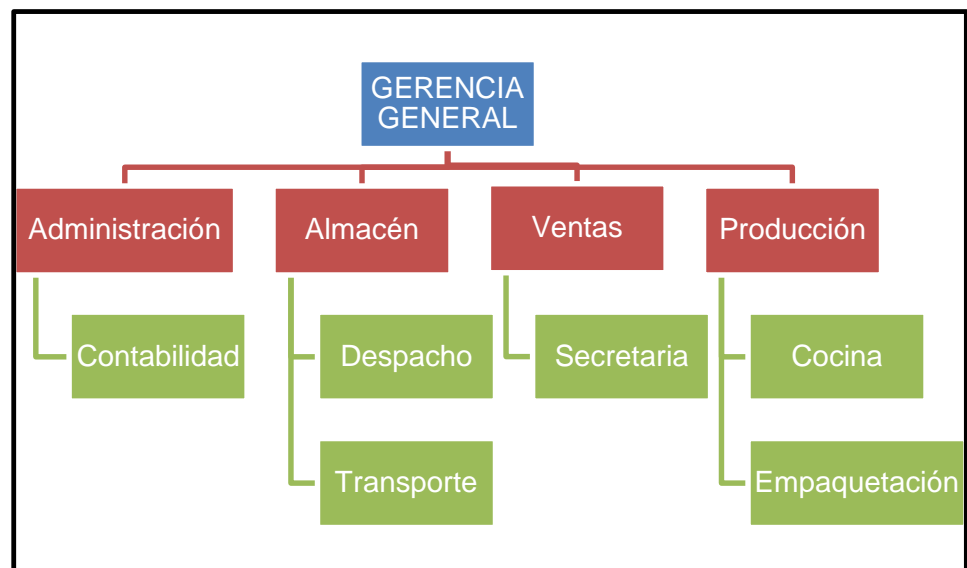
El primer contrato que se obtuvo fue a través de un amigo, Víctor González, el cual trabajaba para una empresa de marketing, él nos llamó puesto que los clientes estaban cansados del típico refrigerio de panadería.

Realizamos varios servicios ocasionales donde se estaba probando la aceptación de la propuesta frente a los clientes. La satisfacción fue tan notoria, que nos empezaron a contratar con regularidad, pasado un tiempo se corrió la voz hacia otras empresas y de ser un trabajo informal pasó a ser el sueño hecho realidad de una empresa constituida. Y es así que Gourmet Films SAC nace con la principal idea de la innovación culinaria y atención personalizada, teniendo amplia experiencia en cocinas.

#### 1.1.4. Organigrama actual

En este gráfico se mostrará la estructura funcional de la empresa Gourmet Films SAC. que está dividido por las áreas de gerencia general, administración, almacén, ventas, producción.

**GRÁFICO N° 03**  
**ORGANIGRAMA GOURMET FILMS**



Empresa: Gourmet Films, 2011



### 1.1.5. Descripción de las Áreas funcionales

- Gerencia General: Esta área en la empresa es una persona clave para el mantenimiento regular y eficiente de las operaciones de un negocio, aquí el Señor David Sotelo dirige su empresa Gourmet Films SAC.
- Administración: El administrador coordina y supervisa las actividades administrativas de la empresa. Además programar, dirigir, coordinar y supervisar las todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
- Almacén: Se encarga de garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y muebles y enceres, verificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios.
- Ventas: EL departamento de ventas es el encargado de persuadir a un mercado de la existencia de un producto, valiéndose de una fuerza de ventas, aplicando las técnicas y políticas de ventas acordes con el producto que se desea vender.
- Producción: EL departamento de ventas es el encargado de persuadir a un mercado de la existencia de un producto, valiéndose de una fuerza de ventas, aplicando las técnicas y políticas de ventas acordes con el producto que se desea vender.

### 1.1.6. Descripción general del Proceso de negocio.

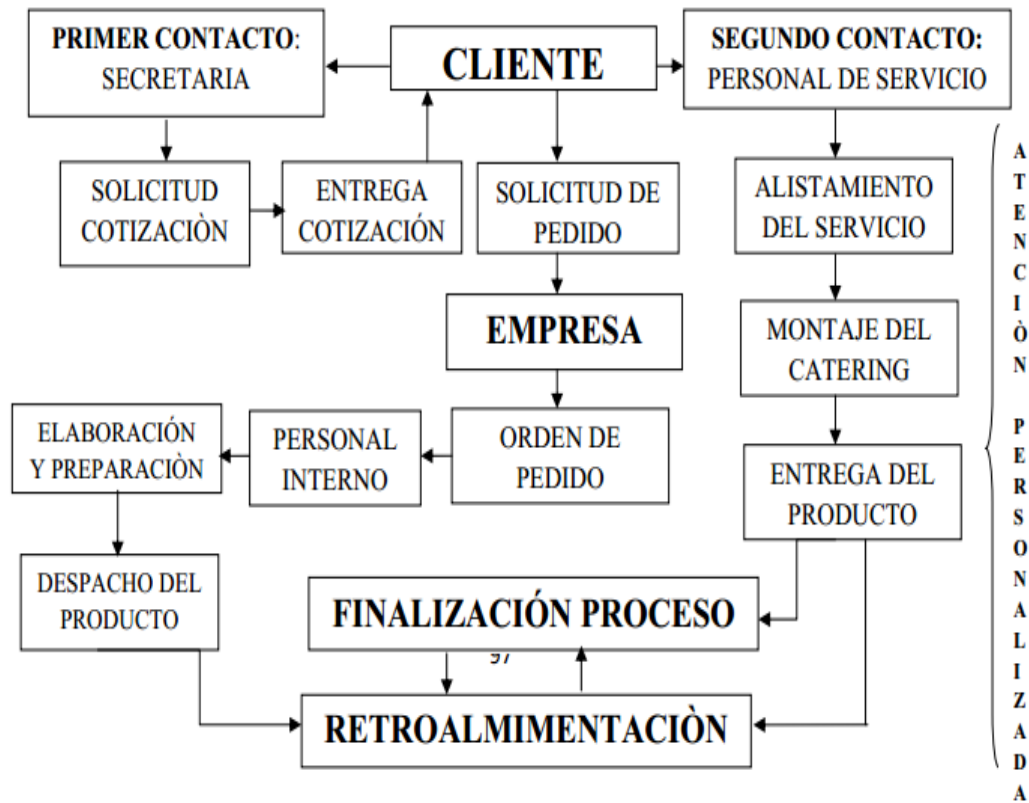
El Proceso principal, el cual genera valor a la empresa es el proceso de ventas, a continuación se detallara las actividades:

- A. Personal de Contacto: Secretaria
- B. Llamada del cliente: La secretaria debe atender el teléfono cordialmente, utilizando un tono cálido y respetuoso. Es importante que diga el nombre de la empresa, para que de ésta forma el cliente se identifique desde el principio con la empresa, y así mismo le evitemos perder tiempo preguntando por el sitio al que llama y se le dé seguridad de que llama al sitio correcto.

- C. Solicitud de cotización: La persona que se encargue de atender la llamada de un cliente debe tener a la mano toda la información necesaria que el cliente pueda solicitar, (tarifas, dirección, e-mail, teléfonos, celulares, fax, dirección web, etc.) con el fin de evitar dudar al dar la información, incomodar al cliente y brindar información errada o inexacta.
- D. Envío de cotización: La cotización debe ser entregada al cliente con la mayor brevedad posible; la información debe ser clara y sin errores. Es importante que antes de enviar la cotización al cliente, sea aprobada y corregida por gerencia para evitar inconvenientes en el momento de realizar la negociación y dar la orden de pedido, el cliente puede molestarse y tomar un descuido como una falta de seriedad y respeto con él.
- E. Solicitud de pedido: Una vez entregada la cotización la empresa debe asegurarse que ésta haya sido recibida por el cliente y debe realizar un monitoreo para conocer que ha pasado con el cliente y la realización del pedido.
- F. Orden de pedido: Cuando el cliente realiza el pedido, la persona que lo recibe debe tomara nota atenta de cada una de las especificaciones que éste le dé. Así mismo, debe preguntarle al cliente los datos necesarios para que el personal de servicio y de cocina, puedan preparar sin error alguno el pedido.
- G. Formalización de la orden de pedido: Tan pronto como se tiene la información acerca de los requerimientos del cliente y el pedido en general, debe ser comunicada al personal de cocina con el fin de darle inicio al proceso de alistamiento y elaboración de los productos.

A continuación en el gráfico N° 4 veremos cómo se realiza el proceso de ventas.

**GRÁFICO Nº 04**  
**PROCESO DE VENTAS DE SERVICIO DE CATERING**



Fuente: Empresa Gourmet Films, 2012

## 1.2. Fines de la Organización

### 1.2.1. Visión

En el 2020, ser la mejor empresa de catering en el Perú, y convertirnos en símbolo de calidad, brindando a nuestros clientes, siendo reconocidos y destacados por la eficacia de nuestros servicios, apoyado en el constante crecimiento con el fin de lograr la rentabilidad planificada.

### 1.2.2. Misión

Somos una organización que brinda servicios para cualquier tipo de eventos y estamos comprometidos a satisfacer todas las necesidades y requerimientos de nuestros clientes, con la finalidad de superar sus expectativas. Para ello, contamos con personal altamente calificado que brinda servicio personalizado con calidad e innovación permanente.

### 1.2.3. Valores

En Gourmet Films SAC. tratamos a nuestros clientes, proveedores, autoridades y compañeros de trabajo con respeto, transparencia y veracidad. Incentivaremos el desarrollo y motivación del personal en el marco de un buen clima organizacional. Tenemos siempre en cuenta la integridad y sentido de responsabilidad en nuestros actos.

- La Integridad: Nos desempeñamos con total transparencia y honestidad, actuando responsablemente a través de nuestras acciones o comentarios, sean de forma individual y grupal.
- La Excelencia: Buscamos siempre los mejores estándares de desempeño, desarrollando las habilidades y conocimiento de todos nuestros colaboradores, trabajando en equipo para lograr una mejor calidad de vida.
- El Compromiso: Trabajamos con una alta vocación de servicio, de forma que ofrecemos lo mejor de nosotros y recibimos la satisfacción de servir.
- El Respeto: Defendemos el respeto mutuo y la dignidad de trabajadores, socios de negocios y con la sociedad en general.

### 1.2.4. Objetivos Estratégicos

- Financiero:
  - OE1. Incrementar la rentabilidad
  - OE2. Incrementar la efectividad de gastos.
  - OE3. Implementar la cartera de proveedores.
- Cliente:
  - OE4. Implementar captación de los clientes.
  - OE5. Implementar nuevos servicios.
- Procesos Internos:
  - OE6. Mejorar el control en los almacenes.
  - OE7. Implementar estrategias de marketing.
  - OE8. Incrementar efectividad de procesos principales.
- Aprendizaje y conocimiento:
  - OE9. Implementar programas de capacitación.
  - OE10. Crear conciencia la personal respecto a la tecnología.

### 1.2.5. Unidades Estratégicas de Negocios

- Producción de buffet criollo y comida internacional, etc.
- Desarrollo de eventos sociales y empresariales .

## 1.3. Análisis externo

### 1.3.1. Análisis del entorno general

#### A. Factores económicos

Para realizar este proyecto, se tiene en cuenta los cambios que puede sufrir la economía en nuestro país, haciendo un análisis se toma que el factor que más podría afectar a la empresa sería el aumento de la tasa de inflación ya que este aumentaría el precio a los productos que se adquieren lo cual generaría cambios en el presupuesto establecido mensualmente para las adquisiciones.

#### B. Factores tecnológicos

En el servicio de Catering el uso de la tecnología en el Perú es poca. Por eso debe tomar en cuenta que en nuestro país el avance de la tecnología va a la par con muchos países, lo cual exige que la empresa cuente con software y hardware actualizados y un personal capacitado para poder hacerlo uso.

#### C. Factores políticos

Se consideró el cambio de la presidencia, debido a que ellos toman decisiones respecto a la economía del Perú. El aumento de la inflación y esto ocasionaría el alza de los insumos.

#### D. Factores sociales

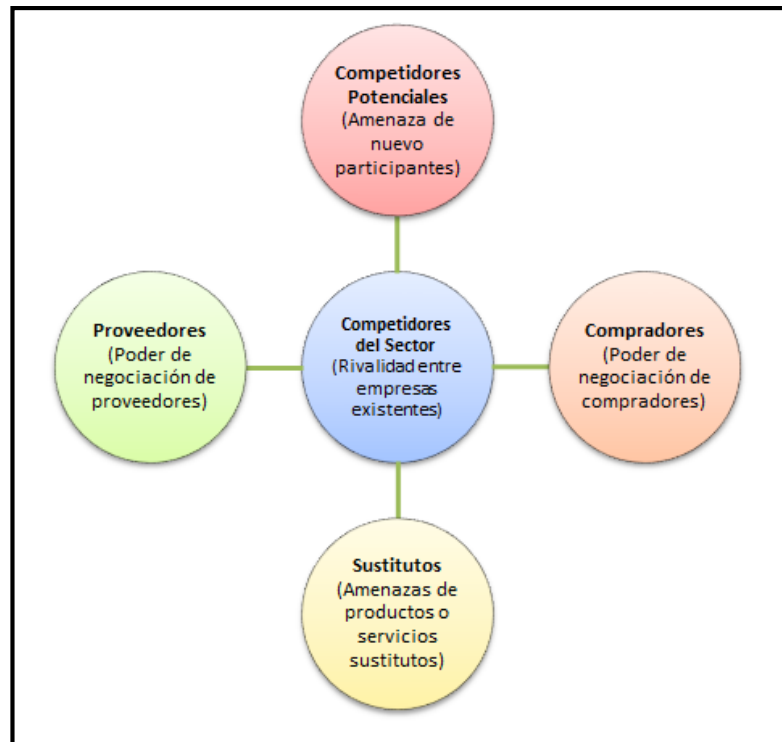
Se consideró ya que en caso haya paro o movilizaciones de obreros o mineros. Esto nos perjudica ya que algunos insumos son elaborados en el interior y lo traen para ser procesadas. Además de ello hay personas deshonestas o aquellos que hurtan, esto daña a la empresa ya que en varias ocasiones nos han robado mercadería en el auto.

#### E. Factores demográficos

La inversión en publicidad en el Perú en el 2011 sumó US\$595 millones, un 16% más que el año anterior, reveló un informe de la Compañía Peruana de Estudios de Mercados y Opinión Pública. Además el Perú tiene una población que ascendía a 28 220 764 en el 2008, ello nos indica que tenemos un amplio mercado por conquistar.

### 1.3.2. Análisis del entorno competitivo

**GRÁFICO N° 05**  
**DIAGRAMA DE PORTER**



Fuente: Elaboración propia, 2013

#### RIVALIDAD ENTRE LOS COMPETIDORES EXISTENTES

En cuanto a su competitividad de precio la empresa brinda productos y servicio de todos los precios más cómodos que las demás empresas del mismo rubro. La competencia se basa en promociones, ofertas y descuentos. Gourmet Films cuenta con una buena atención al cliente lo cual genera que se cuente con una lealtad por parte de los clientes.

#### AMENAZA DE NUEVOS COMPETIDORES:

En nuestro país el progreso y las inversiones cada vez están creciendo cada vez más, dando oportunidad a otros inversionistas, en este caso, para los negocios de catering, debido a este aumento de publicidad en el país se genera que en el distrito se abran nuevos locales con el mismo rubro.

#### AMENAZA DE PRODUCTOS SUSTITUTOS:

En el mercado peruano existen diversas empresas que ofrecen productos sustitutos como son los restaurantes de comidas rápidas que para nuestra empresa serán productos sustitutos porque ofrecen alimentos a las personas pero no reúnen los beneficios necesarios.

#### PODER DE NEGOCIACIÓN DE LOS CLIENTES:

Los consumidores son los que tienen el poder de elegir en donde quieren comprar y que quieren comprar. Esto se genera según los productos que deseen adquirir, según la atención que les pueden dar, según el grado de confianza que le genere la empresa. Lo que busca un cliente es que el lugar al cual se dirige le de esa confianza de que pueda regresar sin temor y seguridad.

#### PODER DE NEGOCIACIÓN DE LOS PROVEEDORES:

Los proveedores presentan cierto poder de negociación con los proveedores de publicidad, aunque dicho poder es limitado ya que el contrato entre ambos es de naturaleza libre de compromisos si es que la mercancía no es comprada por los consumidores igual se le otorga el beneficio de poder exponer sus productos, esto vendría a ser no solo medio de venta sino una herramienta de marketing.

#### 1.3.3. Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito

- Desarrollo del personal directivo y administrativo: El contar con personal directivo con alta experiencia en el sector, permite tomar decisiones estratégicas acertadas que posicionen a la empresa. De igual forma, un mayor desarrollo del personal administrativo y de cocina permite que la entrega del servicio hacia los clientes sea más eficiente.
- Establecer relaciones efectivas con los clientes: La gran valoración que hacen los clientes de un servicio personalizado y una continua asesoría relacionada al mismo.
- Precios competitivos: Un factor clave en este sentido es contar con productos de buena calidad pero a bajo costo.
- Tiempos de entrega del servicio: La calidad del servicio junto a la capacidad de respuesta que se tenga en la entrega de este mismo, son aspectos sumamente valorados por los clientes, y en esta dirección la empresa debe tener canales de comunicación directos y expeditos para atender las necesidades de cada uno de estos, además de mostrar preocupación por adelantarse a atender sus requerimientos.

## 1.4. Análisis Interno

### 1.4.1. Recursos y capacidades

#### A. Recursos tangibles

Para la realización de este proyecto se cuenta con una infraestructura adecuada y el espacio necesario para la gestión de almacenes, también contamos con hardware disponible dentro del área de almacenes.

- Internet.
- Línea Telefónica.
- Computadoras.
- Instalaciones de trabajo.
- Herramientas de Oficina.

#### B. Recursos intangibles

La empresa cuenta con los siguientes recursos intangibles

- Sistema Operativo Windows.
- Office 2010

#### C. Capacidades organizativas

- Motivación: En la empresa el grado de motivación que brinda a sus trabajadores no es tan bueno, ya que no se les da la importancia y remuneración que se merecen los trabajadores por la labor que hacen.
- Comunicación: La comunicación es buena ya que al realizar todo manualmente, los trabajadores tienen contacto con todos los trabajadores y con el mismo gerente la comunicación es amena.
- Recursos Humanos: los trabajadores dentro de la empresa saben los roles y funciones que deben cumplir, pero la mayoría de las veces hacen más funciones de las cuales deberían realizar. No tienen especificado bien su manual de funciones.



## D. Análisis de recursos y capacidades

Los recursos que se usan en la empresa son las siguientes:

- Ventas:
  - Excel.
  - Internet.
  - Teléfono.
- Área de recepción:
  - Teléfono.
  - Guía de remisión.
  - Sello de Conformidad.
- Secretaria:
  - Excel.
  - Internet.
  - Teléfono.
- Área de Almacén:
  - Guía de Remisión
  - Teléfono.

### 1.4.2. Análisis de la cadena de valor

#### A. Actividades primarias

- Logística Interna:
 

Es una empresa de servicios, requiere de materias primas para producir y ofrecer su producto final. La Gestión de Atención al Cliente, lo tomamos como entrada, porque la calidad de servicio y la atención del cliente son fundamental para poder cerrar un acuerdo del evento.
- Marketing y Ventas:
 

El principal medio de promoción utilizado, son las tradicionales redes de contacto (o encuentros “cara a cara”), actividad desarrollada principalmente con los clientes, al momento de querer contratar algún servicio, esta información va pasando posteriormente a la secretaria de la empresa vía el e-mail y otro medio más utilizado son las llamadas. Otro medio es el contar con una cuenta en redes sociales, el cual facilita la conexión con el cliente, mediante un video llamado. La cual se puede concretar una venta.

- Operaciones:  
Rigurosidad y preocupación en los procesos y productos para aumentar el valor al cliente. Existe un mejoramiento continuo del plan de gestión de calidad. La operación principal que son los pedidos y el registro de los productos y eventos, son los procesos la cual es primordial y las que genera más tiempo de espera, es ahí donde debemos implementar una herramienta tecnológica.
  
- Logística de Salida:  
Rápidos tiempos de respuesta al cliente, en cualquier etapa del servicio brindado.  
Servicio de atención telefónica disponibles durante todo el horario de oficina (como premisa de la empresa se debe contestar no más allá del tercer ring telefónico).
  
- Post – Venta:  
Servicios de asesoría postventa y atención personalizada permanente durante toda la vigencia del evento.

## B. Actividades de apoyo

### Infraestructura Organizacional:

La infraestructura de la empresa, está compuesta en la presidencia y administración general por el señor David Sotelo Daza. En cuanto a la contabilidad, está a carga de la Sr. Lis Pastor La planificación operativa y en menor grado estratégica de la empresa, se encuentra en manos de su presidente David Sotelo. En cuanto al departamento de imagen de la empresa y atención del cliente, está a cargo la Sara Vasconsuelo.

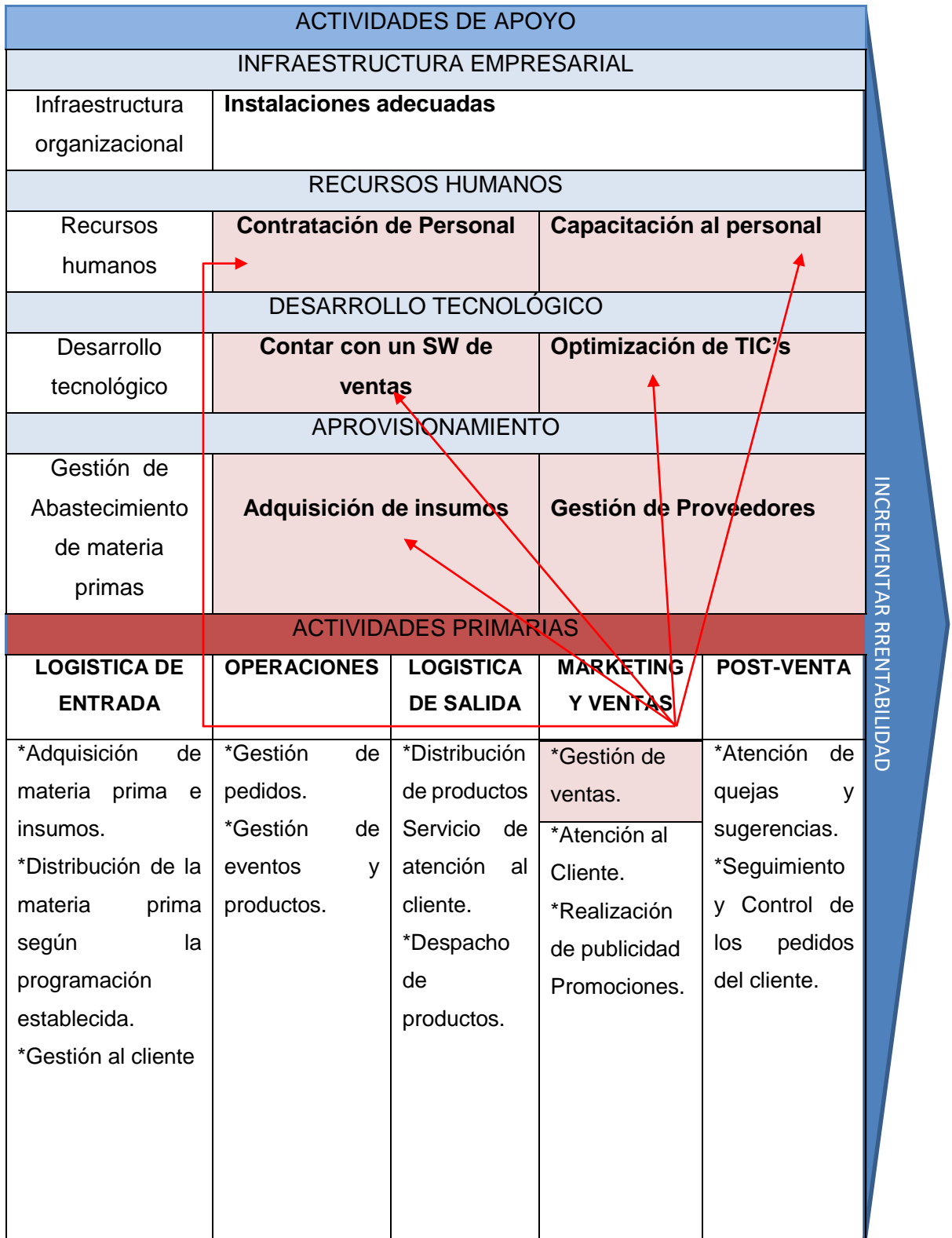
- Recursos humanos:  
Propiamente tal no posee una gerencia o área de recursos humanos, donde se desarrollen actividades como selección y reclutamiento de personal, pero nos encargamos de mantener un personal con fuertes competencias laborales, elaboración de comidas, entre otros; por lo tanto de igual forma existe una preocupación constante por aspectos que suelen ser tarea de

unidades de RR.HH. Pese a esto, se considera una debilidad la inexistencia de esta unidad fundamental de una empresa y será parte del análisis crítico.

- Desarrollo tecnológico: En la actualidad, no se cuenta con una plataforma tecnológica, todo es llevado de una manera automatizada informal, la cual nos genera un porcentaje de entrega de pedido, y descuido de cronograma de pagos.
- Aprovisionamiento: Deben estar encaminadas a buscar los mejores productos en las mejores condiciones posibles, además de otras actividades relacionadas como la gestión de proveedores.

A continuación en gráfico N° 06 se detalla las actividades primarias y las de apoyo.

**GRÁFICO Nº 06**  
**CADENA DE VALOR DE GOURMET FILMS**



Fuente: Elaboración propia, 2013

## 1.5. Análisis Estratégico

### 1.5.1. Análisis FODA

#### A. Fortalezas

- Cuenta con un ambiente amplio en el cual se puede acondicionar muy bien sus productos.
- Cuenta con clientes identificados y leales a la empresa.
- Cuenta con trabajadores con muy buen trato y con muchas ganas de aprender.

#### B. Oportunidades

- Contar con más proveedores.
- Poder expandirse en varios lugares de Lima.
- Capacitar a los empleados para que tengan mejor y más oportuna atención.
- Contar con más anaqueles para los productos en el almacén.
- Contar con más publicidad en toda lo zona.

#### C. Debilidades

- Limitaciones en el aprovechamiento de sus recursos.
- Acumulación de pedidos comprometidos.
- Registro manual de la información de sus clientes, pedidos y ventas
- Falta de indicadores de medición e información exacta en cuanto a inventarios, ventas, compras y control de caja.
- No cuenta con un manual de organización y funciones.
- Mala implementación de las estrategias de marketing (promociones).

#### D. Amenazas

- Aparición de competidores del mismo rubro.
- Aumento de precio en los productos por parte de los proveedores.
- Recesión de la economía por causa de la política actual.
- Incremento de la delincuencia en todos los lugares de Lima.

## 1.5.2. Matriz FODA

**TABLA N° 01**  
**MATRIZ FODA**

	<p><b>Fortalezas</b></p> <p><b>F1:</b> Cuenta con un ambiente amplio en el cual se puede acondicionar muy bien sus productos.</p> <p><b>F2:</b> Cuenta con clientes identificados y leales a la empresa.</p> <p><b>F3:</b> Cuenta con trabajadores con muy buen trato y con muchas ganas de aprender.</p>	<p><b>Debilidades:</b></p> <p><b>D1:</b> Limitaciones en el aprovechamiento de sus recursos.</p> <p><b>D2:</b> Acumulación de pedidos comprometidos.</p> <p><b>D3:</b> Registro manual de la información de sus clientes, pedidos y ventas.</p> <p><b>D4:</b> Falta de indicadores de medición e información exacta en cuanto a inventarios, ventas, compras y control de caja.</p> <p><b>D5:</b> No cuenta con un manual de organización y funciones.</p> <p><b>D6:</b> Mala implementación de las estrategias de marketing (promociones).</p>
<p><b>Oportunidades:</b></p> <p><b>O1:</b> Contar con más proveedores.</p> <p><b>O2:</b> Poder expandirse en varios lugares de Lima.</p> <p><b>O3:</b> Capacitar a los empleados para que tengan mejor y más oportuna atención.</p> <p><b>O4:</b> Contar con más anaqueles para los productos en el almacén.</p> <p><b>O5:</b> Contar con más publicidad en toda lo zona.</p>	<p><b>POTENCIALIDADES (FO)</b></p> <p>F2, F3, O2: Implementar nuevos servicios para cubrir la demanda del cliente.</p> <p>F1, F3, O4: Aprovechar el amplio ambiente y los buenos trabajadores para la captación de los clientes.</p> <p>F3, O3: Crear conciencia al personal respecto a la tecnología.</p> <p>F1,O1: Incrementar la cartera de proveedores</p>	<p><b>DESAFIOS (DO)</b></p> <p>D1, O3: Implementar programas de capacitación a los empleados.</p> <p>D6, O5: Implementar estrategias de marketing.</p> <p>D2, D4, O4: Mejorar el control en los almacenes.</p> <p>D3, O2: Implementar un sistema de información el cual contenga la información de los clientes.</p> <p>D1, D5, O2: Incrementar efectividad de procesos principales.</p>
<p><b>Amenazas:</b></p> <p>A1: Aparición de competidores del mismo rubro.</p> <p>A2: Aumento de precio en los productos por parte de los proveedores.</p> <p>A3: Recesión de la economía por causa de la política actual.</p> <p>A4: Incremento de la delincuencia en todos los lugares de Lima.</p>	<p><b>RIESGOS (FA)</b></p> <p>F1, A1: Aprovechar el acceso del local amplio y ofrecer precios accesibles para reducir el alto nivel de competencia</p> <p>F2, A4: Implementar sistemas de seguridad para la empresa.</p>	<p><b>LIMITACIONES (DA)</b></p> <p>D5, D6, A1: Incrementar la representatividad de la empresa en el mercado como también mejorar el desarrollo de las habilidades del personal para evitar el alto nivel de competencia en el mercado.</p> <p>D2, D3, A1, A2: Actualizar nuevos TIC's para enfrentar las nuevas propuestas tecnológicas de la competencia.</p>

Fuente: Elaboración propia, 2014

## 1.6. Descripción de la problemática

### 1.6.1. Problemática

El principal problema que se llevó a cabo es que no tenían un adecuado registro de los clientes como el de las ventas todo lo registraban en un Excel e inclusive algunas veces en un cuaderno que genera mucho tiempo perdido tanto para el cliente como para el personal de Gourmet Films, por eso con el sistema a implementar hará que no sea necesaria la presencia del cliente en la empresa para realizar un pedido de cualquier evento que se solicite, y el modo de pago del cliente se podrá realizar por transferencias o por la misma caja en la empresa.

Las dificultades que le representa al cliente tanto la movilización o por motivos de trabajo principalmente y de otros factores hace que el cliente corra el riesgo de no tener el servicio solicitado, una promoción o algún otro servicio que la empresa ofrezca, por lo que con la ayuda del sistema propuesto se logrará que el cliente acceda a estos servicios de forma rápida.

Otro problema que se da es que el cliente el momento de que requiera realizar una compra de algún servicio ya aprobada por el mismo no será necesario que este lleve en sus manos el dinero de la compra que vaya a realizar, muchas veces son montos altos de dinero.

La elaboración de un Sistema de Servicio de Catering Online para el Proceso de Ventas en Gourmet Films toma importancia en lo que tiene referencia a la movilidad del cliente o comprador, ya que los gastos de movilización o la imposibilidad de llegar a la empresa, la demora de responder los teléfonos o correos con las solicitudes de pedidos por parte del cliente representa pérdida de dinero y tiempo tanto para el cliente como para la asistente que atiende las ventas.

## 1.6.2. Objetivos

### A. Objetivo General

- Implementar un sistema que brinde solución inmediata al cliente que le permita la planificación de eventos en un sólo lugar es decir minimizar tiempo.
- Realizar una mejora en la Organización que permita obtener mayor rentabilidad.

### B. Objetivos específicos

- Solucionar la principal problemática el registro de los eventos y productos, como el de los pedidos y en sus inventarios de sus productos que se realiza en el proceso de ventas.
- Optimizar los tiempos en la ejecución de las actividades del servicio de catering.
- Servir de solución para apoyar la cultura organizacional, bajo un ambiente de mejoramiento continuo, que facilita la administración, control y distribución de la información.

## 1.7. Resultados esperados

- Incrementar los ingresos de la empresa el primer año en al menos un 40% debido a la menor pérdida de pedidos del cliente.
- Reducir el tiempo de los procesos desde el primer año en al menos un 30% con respecto a la situación actual.
- Aumentar la utilización de Tecnologías de Información en la organización en un 35% con respecto a la situación actual.



## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

### 2.1. Marco teórico del Negocio:

Muchos en la actualidad ya saben lo que es que catering, pero no saben que significa. “Se denomina cáterin (del inglés catering) al servicio de alimentación institucional o alimentación colectiva que provee una cantidad determinada de comida y bebida en fiestas, eventos y presentaciones de diversa índole”<sup>1</sup>.

“En algunos casos los salones de fiestas u hoteles y empresas del rubro proveen este servicio junto al alquiler de sus instalaciones; en otros casos. La empresa Gourmet Films se dedica a elaborar y trasladar los alimentos al sitio que disponga el cliente. En el servicio se puede incluir desde la propia comida, la bebida, la mantelería y los cubiertos, hasta el servicio de cocineros, meseros y personal de limpieza posterior al evento”.<sup>1</sup>

“Tanto en las reuniones importantes del mundo empresarial como en las presentaciones de espectáculos o hasta una reunión familiar, se recurre al servicio de catering para agasajar a los invitados”<sup>1</sup>

#### CATERING PARA EVENTOS

“Cuando la mayoría de las personas hablan de un "catering", se refieren al servicio de alimentación prestado por una empresa especializada. Ésta se encarga de preparar, presentar, ofrecer y servir comidas en todo tipo de eventos, que van desde un simple desayuno, hasta servicio completo tipo restaurante con meseros, cocina, decoración y limpieza”<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> ob.cit. <https://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%A1terin>

<sup>2</sup> ob.cit. <https://www.ineventos.com/pe/blog/que-es-un-catering.aspx>

La tendencia es hacia la completa satisfacción del cliente con la comida como punto principal y es así que Gourmet Films está creciendo con el ambiente adecuado, con profesionales expertos en eventos catering y así se convierta en una ocasión especial y memorable para los clientes. Una comida excelentemente preparada de por sí puede apelar a los sentidos del gusto, el olfato y la vista - incluso el tacto - pero la decoración y el ambiente perfectamente conjugados pueden ser la clave del éxito.

Al realizar presupuesto o una propuesta de servicio, un evento catering pudiera incluir los siguientes elementos:

- Consideraciones generales: Se debe tener en cuenta las necesidades específicas de los clientes, el tipo de comida o bebida.
- Aperitivo: Deben asegurarse si se van a pasar o se ofrecerán de forma estacionaria. La mayoría de veces Gourmet Films catering pasa tres o cuatro variedades de bocaditos una hora antes de la comida.
- Servicios de alquiler: En Gourmet Films ofrece al cliente si en caso lo solicite mesas, sillas, utensilios de mesa (vajilla, cubiertos, cristalería, mantelería, posavasos e individuales), cristalería de bar, recipientes para servir, saleros, etc.
- Personal de servicio: En Gourmet Films ofrece un chef, un ayudante de cocina, mesero para cualquier tipo de evento que el cliente solicite.

Las presentaciones más comunes para los alimentos que Gourmet Films SAC ofrecen son las siguientes:

- Comidas servidas: Son platos preparados para ser servidos a cada comensal en la mesa. Es semejante al servicio personalizado que se ofrece en los restaurantes. Puede ser un plato único o un menú completo compuesto por una entrada, sopa, plato principal y postre.
- Comida tipo buffet: Es una comida con autoservicio, donde el propio comensal se sirve los alimentos. Se reserva un área del evento para tal fin, con mesas colocadas de tal forma que los comensales puedan circular.
- Miniplatillos: Son pequeños platos fáciles de servir y degustar, aunque laboriosos de preparar debido a su tamaño. Deben poderse comer sin cubiertos o con uno pequeño.
- Coffee Break es un término utilizado para definir los recesos de charlas, reuniones de trabajo, cursos y/o eventos en general, en los cuales se les brinda

a los participantes, algo de bebida y pequeños aperitivos para hacer una pausa en la reunión. Estos están compuestos por sándwiches miniatura, hojaldres, dulces, jugos, té y/o café, entre otros.

- Almuerzos empaquetados. Son prácticos almuerzos servidos en bandejas desechables o en cajas diseñadas con ese fin. Por lo general consisten en sándwich, papas fritas, frutas y postre. También se incluye alguna bebida, como refrescos o jugos envasados.

## **2.2. Marco teórico del Proyecto:**

### **2.2.1. Gestión del Proyecto**

La presente tesis fue desarrollada en base a la guía del PMBOK el cual contiene el conjunto de conocimientos en Dirección, Gestión, Administración de Proyectos habitualmente reconocidos como “buenas prácticas”, y que se constituye como estándar de Administración de proyectos.

La Guía PMBOK® comprende dos grandes secciones, la primera sobre los procesos y contextos de un proyecto, la segunda sobre las áreas de conocimientos específicos para la gestión de un proyecto.

Grupo de Procesos: Esta guía describe la naturaleza de los procesos de la dirección de proyectos en términos de la integración entre los procesos, sus interacciones y los propósitos a los cuales sirven. Los procesos de la dirección de proyectos se agrupan en cinco categorías conocidas como Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos:

1. Procesos de iniciación: “Son aquellos que se definen los objetivos del proyecto, se identifican a los principales interesados, se nombra al DP y se autoriza formalmente el inicio del proyecto.”<sup>3</sup>
2. Procesos de planificación: “Son aquellos que se define el alcance del proyecto, se refinan los objetivos y se desarrolla el plan para la dirección del proyecto, que será el curso de acción para un proyecto exitoso.”<sup>3</sup>
3. Procesos de ejecución: “Son aquellos que se integran todos los recursos a los fines de implementar el plan para la dirección del proyecto.”<sup>3</sup>
4. Procesos de Monitoreo y control: “Los procesos de monitoreo y control, se supervisa el avance del proyecto y se aplican acciones correctivas.”<sup>3</sup>
5. Procesos de cierre: “Los procesos de cierre se formaliza con el cliente la aceptación de los entregables del proyecto.”<sup>3</sup>

#### Áreas de Conocimiento

Las Áreas del conocimiento de la Dirección de Proyectos, enumera los procesos de dirección de proyectos y define las entradas, herramientas y técnicas y salidas para cada área. La Administración de Proyectos se divide en 10 Áreas del Conocimiento:

---

<sup>3</sup> ob.cit. <https://quizlet.com/171050216/preparacion-capmpmp-flash-cards/>

GRÁFICO N° 07  
ÁREAS DE CONOCIMIENTO DEL PMBOK



Fuente: Elaboración propia, 2013

En el gráfico N° 07 se explicará cada una de las áreas del PMBOK:

**Integración:** Son los procesos “...requeridos para asegurar que los elementos varios de un proyecto están coordinados apropiadamente. Consiste del desarrollo de un plan de proyecto, ejecución del plan de proyecto, y el control de cambios en general.”<sup>4</sup>

**Alcance:** “Describe el proceso requerido para asegurar que el proyecto incluye todo trabajo requerido, y sólo el trabajo requerido, para completar el proyecto de manera exitosa. Consiste de la iniciación, planeación del alcance, definición del alcance, verificación del alcance, y control de cambio al alcance.”<sup>4</sup>

<sup>4</sup> ob.cit. <http://www.monografias.com/trabajos107/administracion-proyectos-tito-guido-rojas-mendoza-y-tito-guido-rojas/administracion-proyectos-tito-guido-rojas-mendoza-y-tito-guido-rojas2.shtml>

Tiempo: "...describe los procesos requeridos para asegurar la terminación a tiempo del proyecto. Consiste en la definición de las actividades, secuencia de las actividades, estimación de duración de las actividades, desarrollo del cronograma y control de la programación."<sup>4</sup>

Costos: "...describe los procesos requeridos para asegurar que el proyecto es completado dentro del presupuesto aprobado. Consiste en la planificación de recursos, estimación de costos, presupuesto de costos, y control de costos."<sup>4</sup>

Calidad: "...Son los procesos que son necesarios para asegurar que el proyecto va a satisfacer las necesidades para lo cual fue desarrollado. Consiste en la planeación de la calidad, aseguramiento de la calidad, y control de calidad."<sup>4</sup>

Recursos Humanos: "...los procesos requeridos para hacer el uso más eficiente de las personas involucradas en el proyecto. Consiste en la planeación organizacional, adquisición de staff, y desarrollo del equipo."<sup>4</sup>

Comunicaciones: "...los procesos para asegurar la generación apropiada y a tiempo, colección, diseminación, almacenamiento, y la disposición final de la información del proyecto. Consiste en la planeación de la comunicación, distribución de la información, reportes de desempeño, y el cierre administrativo."<sup>4</sup>

Riesgo del Proyecto: "...los procesos para la identificación, análisis, y respuesta al riesgo del proyecto. Consiste en la identificación del riesgo, cuantificación del riesgo, desarrollo de la respuesta al riesgo, y en el control de la respuesta al riesgo."<sup>4</sup>

Adquisiciones: "... procesos para adquirir bienes y servicios de fuera de la organización ejecutora. Consiste en la planeación de la gestión de la procuración, planear la solicitud, la solicitud, selección de proveedores, administración de contratos, y cierre de contratos."<sup>4</sup>

Interesados del Proyecto: "...está compuesta por dos etapas, una de Planificación y otra de Monitoreo, la primera se ejecuta durante las etapas

tempranas del proyecto y la segunda se lleva a cabo durante todo el proyecto.”<sup>4</sup>

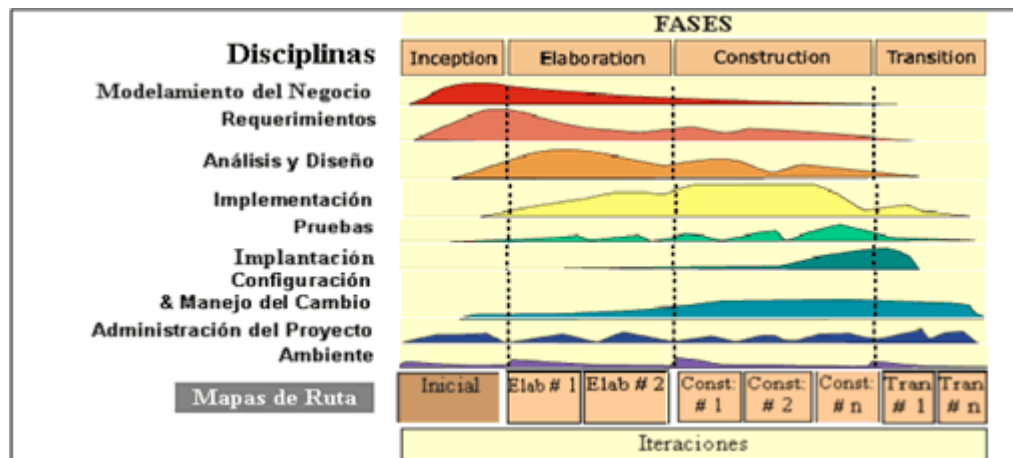
Estas áreas no son independientes, sino que generalmente están interrelacionadas.

2.2.2. Ingeniería de Proyecto

El proceso de ingeniería está relacionado con los aspectos técnicos del proyecto y necesario el uso de una metodología que permita desarrollar esta etapa de una manera ordenada por ese motivo para este proyecto se usa RUP.

A. RUP (Rational Unified Process)

GRÁFICO N° 08  
FASES DEL RUP



Fuente: <http://metodoss.com/metodologia-rup/>

Para el desarrollo del proyecto, se utilizó la metodología RUP, y está dividido en 4 fases, que se muestra en el gráfico N° 8, a continuación se detallara cada uno de ellas:

- Incepción: En primera fase define el propósito y se acuerda el alcance del proyecto con los patrocinadores, además se identifica algunos riesgos más que puedan estar asociados al proyecto. Se propone una visión muy general de la arquitectura de software, realizando los casos de uso referente al negocio y al sistema. También se revisan los requisitos o requerimientos para plasmarlos en el cuadro de trazabilidad.
- Elaboración: En esta fase se define la arquitectura de la base del sistema a desarrollar, también se hace los diagramas de clase, de actividades, etc. Además se diseña la solución preliminar o se realiza los prototipos del software a desarrollar.
- Construcción: En esta fase se desarrolla el producto, se programa según el lenguaje seleccionado, se realiza la base de datos, se administra los cambios que ocurren en el transcurso del proyecto y también se realizan mejoras para el proyecto.
- Transición: En la última fase se asegura que el software esté disponible para los usuarios finales, ajustar los errores y defectos que se encuentran en las pruebas individuales o integrales, también capacitamos a los usuarios y proveemos soporte técnico. Se debe verificar que el producto cumpla con las especificaciones entregadas por las personas involucradas en el proyecto.

## **B. PHP**

Fue creado originalmente por Rasmus Lerdorf en el año 1995. Actualmente el lenguaje sigue siendo desarrollado con nuevas funciones por el grupo PHP. Este lenguaje forma parte del software libre publicado bajo la licencia PHP, que es incompatible con la Licencia Pública General de GNU debido a las restricciones del uso del término PHP.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> ob.cit. <https://es.wikipedia.org/wiki/PHP>



“PHP es el acrónimo de Hipertext Preprocesor. Es un lenguaje de programación del lado del servidor gratuito e independiente de plataforma, rápido, con una gran librería de funciones y mucha documentación.”<sup>6</sup>

### 2.2.3. Soporte del Proyecto

En esta sección se reúne información y conceptos en torno a los grupos de procesos que servirán de soporte y apoyo para el correcto cumplimiento de la Gestión e Ingeniería del proyecto. Estos procesos corresponden a la gestión de métricas, el aseguramiento de la calidad y la gestión de la configuración.

#### A. Aseguramiento de calidad:

##### A.1. Diagrama de Ishikawa

“El diagrama de Ishikawa, también llamado diagrama de espina de pescado, diagrama de causa-efecto , diagrama de Grandal o diagrama causal, se trata de un diagrama que por su estructura ha venido a llamarse también: diagrama de espina de pez. Consiste en una representación gráfica sencilla en la que puede verse de manera relacional una especie de espina central, que es una línea en el plano horizontal, representando el problema a analizar, que se escribe a su derecha.”<sup>7</sup>

##### A.2. Diagrama de Pareto

“...El diagrama facilita el estudio de las fallas en las industrias o empresas comerciales, así como fenómenos sociales o naturales psicosomáticos, como se puede ver en el ejemplo de la gráfica al principio del artículo.”<sup>8</sup>

“Hay que tener en cuenta que tanto la distribución de los efectos como sus posibles causas no es un proceso lineal sino que el 20%

---

<sup>6</sup> ob.cit. <https://desarrolloweb.com/articulos/392.php>

<sup>7</sup> ob.cit. [https://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama\\_de\\_Ishikawa](https://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_Ishikawa)

<sup>8</sup> ob.cit [https://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama\\_de\\_Pareto](https://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_Pareto)

de las causas totales hace que sean originados el 80% de los efectos y rebotes internos del pronosticado.”<sup>8</sup>

#### 2.2.4 Planificación de la calidad

Este proyecto debe Cumplir con los requisitos de calidad necesarios para terminar dentro de los tiempos y presupuestos planificados y cumplir con los requerimientos de calidad definidos.

El producto del proyecto debe ser un sistema donde los procesos sean confiables y amigables con los usuarios ya que para navegar en internet se necesita tener conocimientos mínimos de hacerlo.

Los criterios de Calidad son listados de acuerdo a su importancia:

- Funcionalidad (Alto)
- Fiabilidad (Alto)
- Sostenibilidad (Alto)
- Amigabilidad (Alto)

Además debe cumplir con los objetivos establecidos en la gestión del alcance y con ellos satisfacer a nuestro cliente.

Para ello se tiene como política:

- Que los estándares de los prototipos son establecidos por la persona en desarrollo del aplicativo (Giovanna Pastor Castillo).
- Los entregables del proyecto se presentaran bajo el estándar que se defina con previa consulta al stakeholder (David Sotelo).
- En caso se ajunte algún otro documento (Excel, imágenes, etc.) deberá contar con el formato establecido.

### 2.2.5 Identificación de estándares y métricas

Posteriormente definiremos métricas para el correcto desarrollo del proyecto, estas métricas nos ayudaran a medir como va en proyecto, si cumple lo planificado, si está al día, etc.

Las métricas que se utilizaran para el proyecto son las siguientes:

- Índice de rendimiento del costo (CPI)
- Índice de rendimiento del cronograma (SPI)
- Índice de rendimiento del costo-cronograma (CSI)

Las métricas del producto son:

- Tiempo estimado para el registro de clientes
- Tiempo estimado para el registro de productos
- Tiempo estimado para el registro de pedidos
- Tiempo estimado para generar reportes por eventos
- Eficacia del personal de ventas.

### 2.2.6 Diseño de formatos de aseguramientos de calidad

Para el aseguramiento de la calidad y la ingeniería del proyecto se tomó lo siguiente:

- Datos del proyecto
- Reuniones con el equipo
- Checklist: Es un listado de preguntas sobre el proyecto, es un tipo de ayuda de trabajo informativo que se utiliza para reducir el fracaso mediante la compensación de los posibles límites de la memoria humana y la atención. Esto ayuda a garantizar la coherencia y la integridad en el desempeño de una tarea. Un ejemplo básico es la "lista de tareas". Se pueden realizar CheckList para el análisis, diseño, ejecución, seguimiento.

## CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

### 3.1. Gestión del Proyecto:

#### 3.1.1. Iniciación

Este proyecto nace por la necesidad de que carece de un Sistema Informático para la empresa, en el cual no existe un control para los pedidos, no hacen un seguimiento a sus productos, la información sobre los clientes lo tienen en un excel el cual cada cierto tiempo se sobrescribe y no cuenta con información completa para poder tomar la decisión de adquirir el producto necesario.

#### A. Acta de Constitución del Proyecto.

El acta de constitución del proyecto o Project Charter muestra el documento en el cual está plasmado todo lo que abarca el proyecto el alcance, tiempo, recursos, encargados, etc.

#### 1. Objetivos del Acta de constitución

El objetivo del Acta de Constitución de este proyecto es obtener la aceptación sobre la naturaleza del Proyecto de Implementación del Sistema de Servicio de Catering Online para el Proceso de Ventas en Gourmet Films para el proceso de ventas en la empresa Gourmet Films.

#### 2. Descripción del Acta de constitución

Esta Acta de Constitución del Proyecto de Implementación del Sistema de Catering para la empresa Gourmet Films SA contendrá los lineamientos de alcance objetivos y restricciones de manera clara y sin ambigüedades. Permitiendo a los interesados del proyecto tener una visión clara sobre el resultado final del proyecto (ver formato N° 1).

### 3.1.2. Planificación

#### A. Alcance – Plan de Gestión del Alcance

##### 1. Alcance del producto

El producto en desarrollo será diseñado con la ayuda del lenguaje de programación PHP (interfaz web) y conexión a la base de datos MySQL.

- Configuración de la Base de Datos.
- Permitirá contar con la BD configurada inicialmente (tablas, esquemas, usuarios de BD en el servidor de BD final.
- Implantación del módulo productos
- Modulo que permite gestionar los eventos y productos que se ofrecen.
- Implantación del módulo del cliente
- Módulo que permite al cliente visualizar sus datos y sus compras que ha realizado.
- Puesta en Producción de la Solución.
- Configurar el dominio para subir el sistema al servidor web.
- Capacitación a usuarios finales

##### 2. Alcance del Proyecto

El proyecto en desarrollo tiene como alcance minimizar el tiempo en el proceso de ventas para la empresa Gourmet Films.

###### a. Entregables

- a. Acta de proyecto (Project Charter)
- b. Cronograma del Proyecto
- c. Visión de Negocio.
- d. Reglas de Negocio.

- e. Modelo de CU de Negocio.
- f. Actores de Negocio.
- g. Casos de Uso de Negocio.
- h. Modelo de CU de sistema.
- i. Diagrama General de CU.
- j. Diagrama de componentes
- k. Diagrama de despliegue.
- l. Diccionario de datos
- m. Casos de Pruebas
- n. Conformidad de Pruebas de Usuario
- o. Cronograma del Proyecto

En el anexo se muestra todos los entregables que han sido elaborados para la realización de proyecto para la empresa Gourmet Films SAC, desde el inicio, planificación, ejecución, seguimiento y control (ver formato N° 5).

#### b. EDT

Se presentan los entregables a realizar en cada una de las etapas del proyecto se ha dividido en dos la gestión por proyectos basado en las fases de esta y la gestión de producto basada en la metodología RUP (ver formato N° 2).

#### c. Diccionario de la EDT

En esta parte se mostrará una descomposición jerárquica actualizada orientada al entregable, del trabajo a ser ejecutado por el equipo de proyecto, para cumplir con los objetivos de éste y crear los entregables requeridos, con cada nivel descendente de la EDT representando una definición con un detalle incrementado del trabajo del proyecto y del producto (ver formato N° 3).

#### d. Matriz de trazabilidad de requerimientos

En este punto se van a esquematizar los requerimientos del proyecto ya que va a permitir ver si es que estos requerimientos se están cumpliendo y a su vez si cumplen con las expectativas de los interesados. (ver formato N° 4).

### B. Tiempo – Plan de Gestión de Tiempo

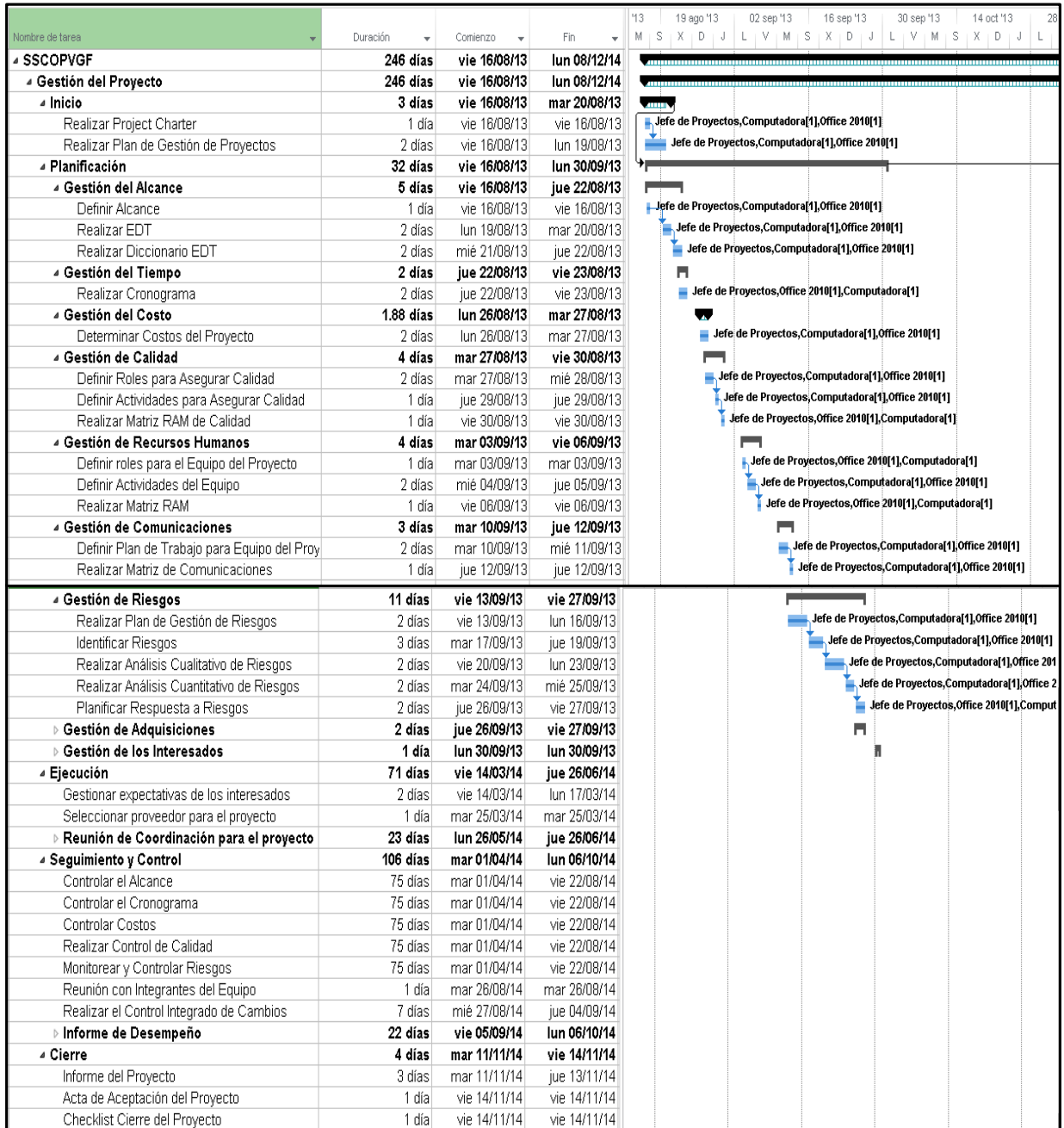
#### 1. Cronograma del Proyecto

En este punto se mostrará una representación gráfica y simultánea tanto de la gestión del proyecto como de la programación concreta del proyecto.

El objetivo es mostrar el tiempo de dedicación previsto para diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado.

En este gráfico N° 9 se observa todas las tareas que se van a realizar en la gestión del proyecto y la gestión del producto, tenemos las fecha programadas desde el día que empieza así como el fin del proyecto para tener un control de cada tarea que se realizará en este proyecto.

## GRÁFICO N° 09 CRONOGRAMA DEL PROYECTO



Fuente: Elaboración propia





## 2. Hitos del Proyecto

En los hitos podremos conocer el avance del proyecto sin estar familiarizado ya que este constituye un trabajo de duración cero porque simboliza un logro, un momento en el proyecto.

Se muestra el informe estimado en el cual se pensó cumplir cada fase dentro del proyecto, con la que fue monitoreada la ejecución del proyecto.

En la tabla N° 02 se visualiza las actividades que se han realizado para hacer el sistema de servicio de catering y se considera las 4 fases de la metodología RUP, inepción, elaboración, construcción y transición.

En los hitos se puede conocer el avance del proyecto sin estar familiarizado ya que este constituye un trabajo de duración cero porque simboliza un logro, un momento en el proyecto (ver formato N° 6).

**TABLA N° 02**  
**HITOS DEL PROYECTO**

HITOS	FECHA PROGRAMADA
Inicio del Proyecto.	16/08/13
Fase 1: Incepción. Acta de Constitución del proyecto, Plan de gestión del proyecto.	16/08/13
Fase 2: Elaboración. Documento de análisis del negocio, Documento de Diseño. Documento de desarrollo, ejecución y construcción del sistema.	12/03/14
Fase 3: Construcción. Documento de pruebas.	07/10/14
Fase 4: Transición y Monitoreo. Documento de Implantación del sistema. Documento de capacitación	05/11/14
Fin del Proyecto. Entregable Final - Acta de Cierre del Proyecto.	14/11/2014

### 3. Gestión de Cambio en el Cronograma

Hasta el momento no hay ningún cambio solicitado por el cliente.

#### C. Costo – Plan de Gestión de Costo

El plan de gestión de costos describe las unidades de medidas para los integrantes, el costo de los recursos, la estimación de costos, etc. Se muestra un presupuesto de referencia que se gastaría si se realizaría con un grupo de trabajo, si se pagaría a algún personal por sus horas de trabajo (ver formato N° 7).

## 1. Cuadro de Costos

Para la elaboración del presupuesto se ha tomado en base a los gastos actualizados en hardware, software, mano de obra y redes durante el proyecto.

El proyecto se presupuestó a S/. S/. 7,901.22 que se muestra en los siguientes cuadros.

A continuación en las siguientes tablas se explica cuáles son los costos aproximados de los recursos necesarios para completar cada actividad del cronograma. Los cuales fueron divididos como Equipo de trabajo, Equipo (HW), Software y Servicios técnicos.

**TABLA N° 03**  
**COSTOS- HARDWARE**

Descripción	Cantidad					
	Requiere	Disponibilidad	Adquiere	U.M	Modelo	Precio
Computadora	2	2	0	Pieza		S/. -
Laptop	1	0	1	Pieza	<u>HP LAPTOP</u> <u>240 G5 14"</u> <u>CORE i3 1TB</u> <u>4GB – NEGRO</u>	S/ S/ 1,599.00
Impresora	1	1	0	Pieza	Canon Pixma IP2700	S/ -
Servidor/ Dominio	0	1	0	Pieza	-	S/ 54.00
Total						S/ 1653.00

**TABLA N° 04  
COSTOS SOFTWARE**

Descripción	Cantidad				Especificaciones Técnicas	Costo
	Requiere	Disponibilidad	Adquiere			
Lenguaje de Programación PHP 5.6.13	2	2	0		Paquete Completo	S/ 0.00
Base de datos MySQL	2	1	1		Paquete Open Source	S/ 0.00
Licencia de Start UML	3	3	0		Paquete Open Source	S/ 0.00
Licencia De Erwin v7.1	2	2	0		Paquete de Prueba	S/ 0.00
Licencia Bizagi Prueba	2	2	0		Paquete de Prueba	S/ 0.00
Licencia de Microsoft Office 2010	6	6	0		Paquete Completo	S/ 0.00
<b>Total</b>						<b>S/ 0.00</b>

**TABLA N° 5  
COSTOS- REDES**

Descripción	Cantidad				Costo xmt/xuni	Costo Total
	Requiere	Disponibilidad	Adquiere			
Router	1	1	0		S/ 0.00	S/ 0.00
Switch de 8 Puerto 10/100 Mbps	1	0	0		S/. 0	S/. 0
Cable UTP	60mts	0mts	60mts		S/. 60.00	S/ 60.0
Canaletas por cables	60mts	0mts	60mts		S/. 2.00	S/ 120.00
<b>Total</b>						<b>S/ 180.00</b>

**TABLA N° 6  
MANO DE OBRA**

Descripción	Cantidad					Costo /mes	Costo Total
	Requiere	Disponibilidad		Contrata			
Jefe de Proyectos	1	1	0	16 meses		S/ 256.65	S/. 4,106.34
Analista Funcional	1	1	0	4 meses		S/ 102.00	S/. 408.00
Analista Programador	1	1	0	6 meses		S/ 86.33	S/. 518.00
Administrador de Base de Datos	1	1	0	4 meses		S/ 62.00	S S/. 248.00
Diseñador Web	1	1	0	2 meses		S/ 128.00	S/. 256.00
Documentador	1	1	0	6 meses		S/ 35.33	S/. 212.00
<b>Total</b>							<b>S/. 5748.34</b>

**MANO DE OBRA –EQUIPO DE CALIDAD**

Descripción	Cantidad			
	Requiere	Costo / mes	Contrato	Costo Total
Jefe de QA	1	S/ 50.00	2	S/. 100.00
Analista de QA	1	S/ 52.09	2	S/. 104.17
Auditor Líder	1	S/ 30.00	1	S/. 30.00
Testeador	1	S/ 42.86	2	S/. 85.71
<b>Total</b>				<b>S/ 319.88</b>

**TABLA N° 07**  
**RESUMEN DE COSTOS**

<b>Cuadro Resumen</b>	
<b>Hardware</b>	S/ 1,653.00
<b>Software</b>	S/ 0.00
<b>Redes</b>	S/ 180.00
<b>Mano de Obra</b>	S/ 6,068.22
<b>Total</b>	S/ 7,901.22

2. Forma de Pago

El aplicativo a desarrollar, como es un trabajo de investigación para una empresa se realizará el pago mensual al personal encargado en el desarrollo del proyecto.

3. Gestión de Cambio en los Costos

El cliente hasta la fecha aún no ha solicitado algún cambio con respecto al costo para el proyecto.

D. Calidad – Plan de Gestión de Calidad

1. Aseguramiento de la Calidad

Las actividades que se planificaron para poder cumplir todos los requisitos calidad del producto “SSCOPVGF”.

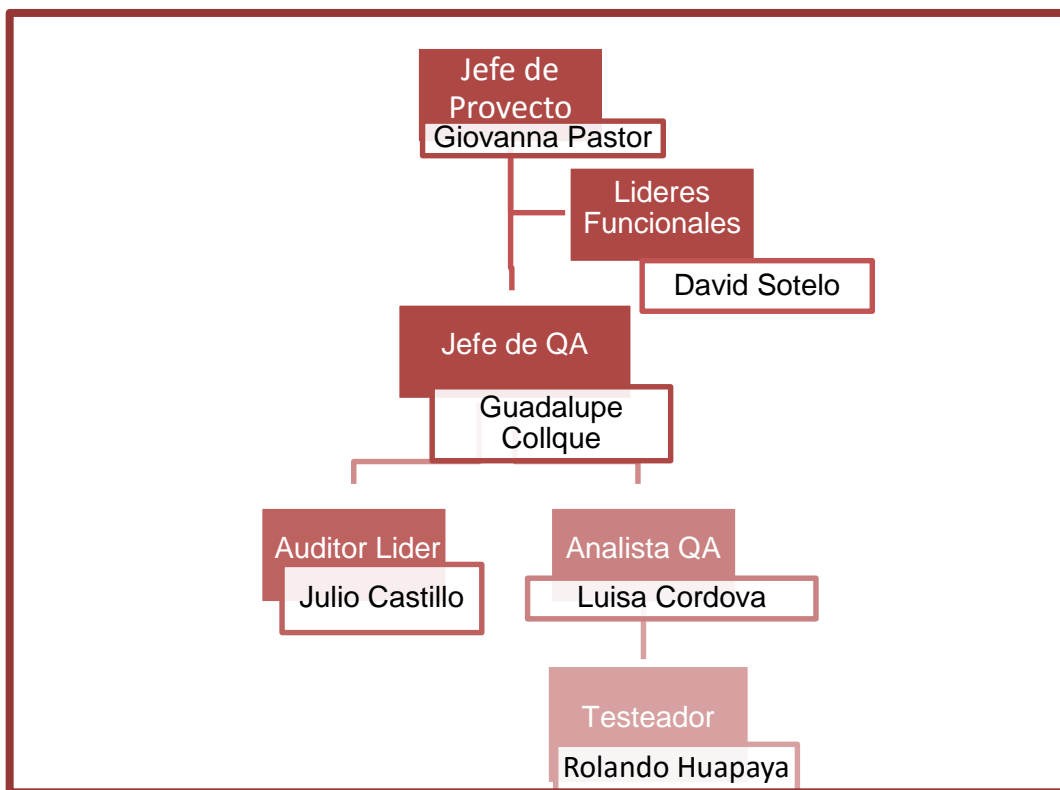
El objetivo de realizar un aseguramiento de la calidad es dar confianza al cliente que se respetaran sus especificaciones y requisitos a través de actividades controladas.

Se han considerado los siguientes puntos, primero definir el organigrama, segundo describir el objetivo de su rol, responsabilidades, funcione, niveles de autoridad y por último una matriz de las actividades de calidad.

En el organigrama el jefe de proyectos, es decir mi persona se encargará de supervisar al jefe de calidad y tendré el apoyo de los líderes funcionales, el jefe de calidad tendrá a su cargo al auditor líder y al analista de calidad, y este último tendrá a su cargo al testeador.

Según el organigrama, se definirán detalladamente sus roles, funciones durante el proyecto en el ámbito de la calidad.

**GRÁFICO Nº 10**  
**ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE CALIDAD**



Fuente: Elaboración propia, 2014



Las funciones durante el proyecto en el ámbito de la calidad (ver formato N° 8).

## 2. Control de Calidad

“El control de calidad es el conjunto de los mecanismos, acciones y herramientas realizadas para detectar la presencia de errores”.<sup>9</sup>

Se analiza los mecanismos, acciones, herramientas para detectar errores que pueda surgir en el proyecto.

Tiene como finalidad el control de calidad satisfacer los requerimientos que se han establecido.

Los pasos a seguir para el control de calidad son los siguientes:

- Elegir que controlar
- Determinar las unidades de medición
- Establecer el sistema de medición
- Establecer los estándares de ejecución
- Medir la ejecución actual
- Interpretar la diferencia entre lo real y el estándar
- Tomar acción sobre la diferencia

En conclusión en esta parte se detallaran las métricas a usar en el proyecto con respecto a la calidad y las acciones que se tomaran.

---

<sup>9</sup> ob.cit. [https://es.wikipedia.org/wiki/Control\\_de\\_calidad](https://es.wikipedia.org/wiki/Control_de_calidad)

Las métricas de proyecto:

- Índice de rendimiento del cronograma (SPI)  
Esta métrica determina si el proyecto se encuentra según lo planificado, o si está por encima o debajo del tiempo.
- Índice de rendimiento del costo (CPI)  
Esta métrica determinar si el proyecto se encuentra según lo planificado.
- Índice de rendimiento del costo-cronograma (CSI)  
Esta métrica determinar si el proyecto está yendo por un buen camino en la relación que existe entre el costo y cronograma.

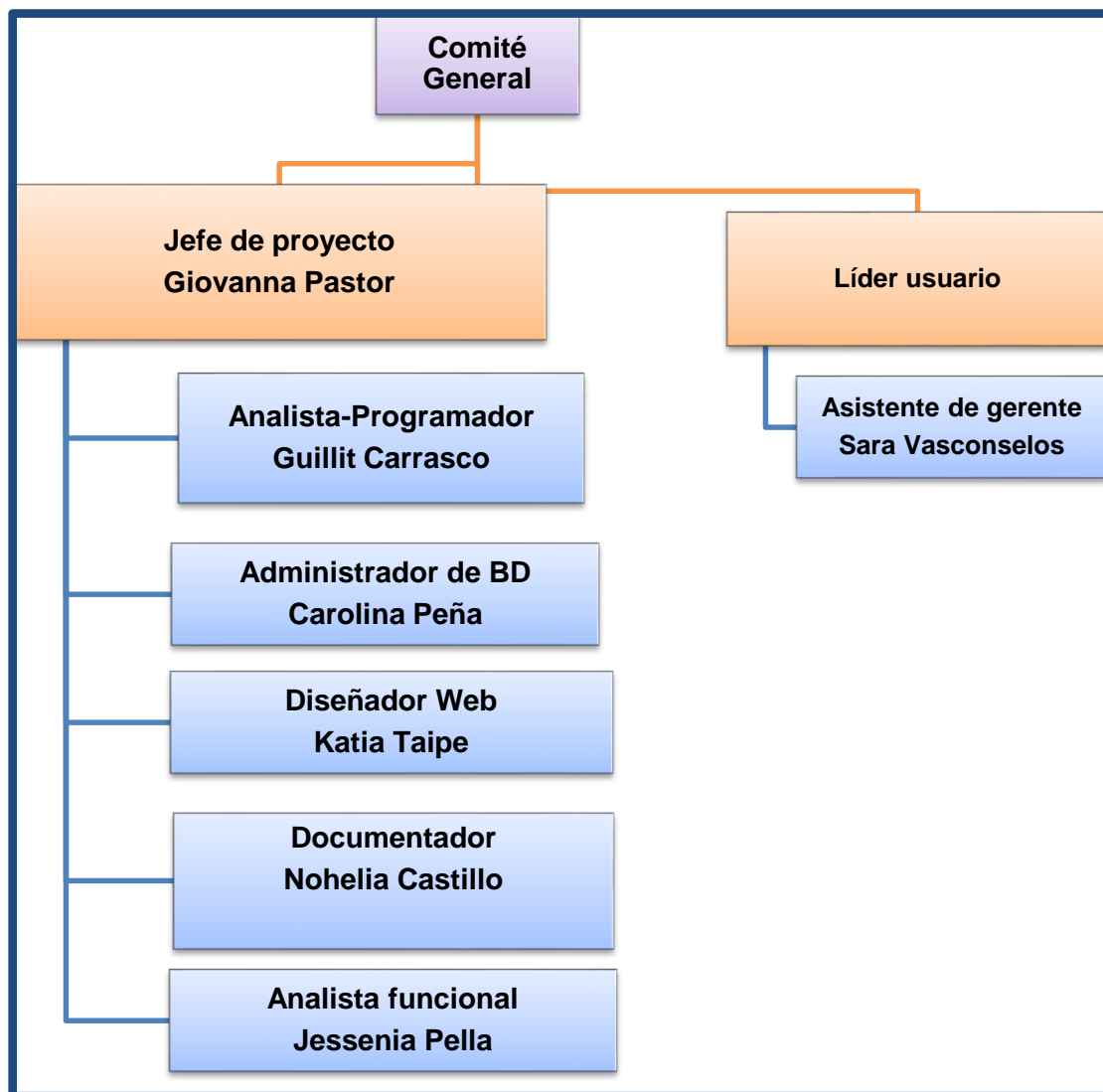
## E. Recursos Humanos – Plan de Gestión de Recursos Humanos

### 1. Organigrama del Proyecto

Está conformado en primer lugar por el comité general, en el segundo nivel está el jefe de proyectos a cargo de su equipo de proyecto, y también están los jefes de usuarios de las áreas de líder de usuario.

Para la atención de cada actividad a nuestro cargo en base al proyecto, se determina la organización de nuestro equipo de trabajo.

GRÁFICO N° 11  
ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE PROYECTO



Fuente: Elaboración propia, 2014

## 2. Roles y Responsabilidades

A continuación se definirán los roles y responsabilidades de los miembros de equipo que conformaron el proyecto “SSCOPVGF”.

### a. Jefe de Proyectos

La persona a cargo del proyecto se compromete a que su proyecto finalice en el tiempo previamente establecido. Asegura los resultados, anticipando las desviaciones respecto a lo programado que comprometan la satisfacción del paciente, debe tomar las acciones correctivas necesarias, ya sea directamente o solicitando ayuda a las autoridades y/o unidades de apoyo diseñadas precisamente para dar respuesta a estas peticiones

### b. Analista - Funcional

La tarea del analista-funcional es gestionar las necesidades funcionales del cliente en la elaboración y ejecución del proyecto, cumpliendo con los estándares y la documentación requerida por las normas de calidad de la empresa.

### c. Analista - Programador

El analista-programador se encargará de la traducción de las necesidades de un cliente en instrucciones y la creación de un modelo informático.

### d. Administrador de Base de Datos

La tarea del DBA es crear la base de datos en sí y poner en vigor los controles técnicos necesarios para apoyar las políticas dictadas por el administrador de datos. El DBA se encarga también de garantizar el funcionamiento adecuado del sistema y de proporcionar otros servicios de índole técnica relacionados. La responsabilidad general del DBA es

facilitar el desarrollo y el uso de la Base de Datos dentro de las guías de acción definidas por la administración de los datos.

e. Diseñador Web

Su trabajo consiste en evaluar posibles soluciones y escoger las más apropiadas de acuerdo a su experiencia y a los recursos disponibles. Las actividades del diseño incluyen el diseño arquitectural, la especificación del sistema, el diseño de componentes, el diseño de la estructura de datos y el diseño de los algoritmos.

f. Documentador

La principal responsabilidad del rol de documentador es mantener la información generada durante el proceso de desarrollo con un adecuado procesamiento que permita la calidad en el mantenimiento de la misma. Existen otras responsabilidades ya no tan elementales, pero que complementan la eficiencia y rendimiento de las tareas del rol documentador, entre ellas están: Organizar y garantizar el almacenamiento y recuperación de la documentación de los procesos y productos más recientes durante el desarrollo, manteniendo así la información al día.

3. Matriz de asignación de responsabilidades (RAM)

La matriz de asignación de responsabilidades del equipo de proyecto donde se detalla las actividades para cada rol del equipo.

Se detallará las actividades que se realizara cada rol durante el proyecto tanto para la gestión de proyecto como la gestión de producto y así tener un mejor control para cada actividad (ver formato N° 9).

## F. Comunicaciones – Plan de Gestión de Comunicaciones

La planificación de las comunicaciones (que tendrán lugar dentro del desarrollo del proyecto) permite asegurar la oportuna y apropiada generación, recopilación, diseminación, almacenamiento y disposición de la información del proyecto. Provee relaciones entre las personas, ideas e información necesarias para alcanzar el éxito.

Todos los involucrados en el proyecto deben estar preparados para enviar y recibir comunicaciones en el “lenguaje” del proyecto y deben comprender como las comunicaciones afectan positiva o negativamente al proyecto.

### 1. Directorio de Stakeholders

En la tabla N° 08 se muestra los interesados del proyecto.

**TABLA N° 08**  
**DIRECTORIO DE INTERESADOS**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>ROL</b>	<b>UNIDAD/AREA A LA QUE PERTENECEN</b>	<b>ORGANIZACION</b>
David Sotelo	Gerente general	Oficina de Informática	Gourmet Films
Lis Pastor	Jefe Contable	Contabilidad	Gourmet Films
Sara Vasconcelos	Secretaria	Ventas	Gourmet Films
Ana Castillo	Jefe de Cocina	Cocina	Gourmet Films

## 2. Medios de Comunicación

En la tabla se muestra un cuadro donde se describe un acta de reunión con el equipo de proyecto.

**TABLA N° 09**  
**MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO**

Información	Contenido	Nivel de Detalle	Responsable de Comunicar	Grupo Receptor	Metodología o Tecnología	Frecuencia de Comunicación
Inicio	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto Datos preliminares	Alto	Jefe de Proyecto	Sponsor, Equipo del Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico	Una sola vez
Inicio	Datos preliminares sobre el alcance del proyecto	Alto	Jefe de Proyecto	Sponsor, Equipo del Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico	Una sola vez
Planificación	Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones,	Muy Alto	Jefe de Proyecto	Sponsor, Equipo del Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico	Una sola vez

	Riesgos y Adquisiciones					
Informe técnico	Estudio de avance, análisis y selección de alternativas y resultados	Medio	Jefe de Proyecto	Cliente	Cliente Informe impreso y digital Semanal	Semana
Cierre del Proyecto	Aceptación de Proyecto por parte del Cliente	Muy Alto	Jefe de Proyecto	Jefe de Proyecto Cliente Sponsor	Informe impreso y digital	Una sola vez
Cierre del Proyecto	Aceptación de ambas partes de cierre de proyecto	Alto	Jefe de Proyecto	Cliente	Informe impreso y digital	Una sola vez
Preparación Ambiente	Análisis e informe de la preparación del ambiente realizado.	Alto	Jefe de Proyecto	Cliente	Informe impreso y digital	Una sola vez
Instalación	Definición de los procesos de instalación de la Base de Datos	Alto	Jefe de Proyecto	Cliente	Informe impreso y digital	Una sola vez
Instalación	Definición de los procesos de instalación de la aplicación en	Alto	Jefe de Proyecto	Cliente	Informe impreso y digital	Una sola vez



	servidor cliente.					
Configuración	Configuración de todo el equipo relacionado con el producto	Alto	Jefe de Proyecto	Cliente	Informe impreso y digital	Una sola vez
Migración de datos	Datos migrados para nuevo sistema.	Alto	Jefe de Proyecto	Cliente/Jefe de Proyectos	Informe impreso y digital	Una sola vez
Puesta en Producción	Aceptación que constata que la migración ha sido exitosa	Alto	Jefe de Proyecto	Cliente	Informe impreso y digital	Una sola vez
Plan de Capacitación	Definición de la estrategia de implantación de módulos	Alto	Jefe de Proyecto	Cliente/Auditor Líder	Informe impreso y digital	Una sola vez
Manuales	Manual de configuración	Alto	Jefe de Proyecto	Cliente	Informe impreso y digital	Una sola vez
Manuales	Manual del uso del sistema	Alto	Jefe de Proyecto	Cliente	Informe impreso y digital	Una sola vez

## PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACIÓN FORMAL DE LA DOCUMENTACIÓN

Para toda documentación escrita (Entregable del Proyecto, Acta de Reunión, Informe de Estado), el procedimiento a seguir para su aceptación formal es el siguiente:

- Enviar por correo electrónico las últimas versiones de los documentos a entregar.
- Imprimir los documentos enviados en el correo electrónico

Correo Electrónico: El uso del correo electrónico se dará en todas las fases del proyecto y servirá sólo como medio facilitador de la comunicación generada por el proyecto.

**TABLA N° 10**  
**TABLA DE PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACIÓN FORMAL**  
**DE LA DOCUMENTACIÓN**

<b>Información, eventos, documentos</b>	<b>Asunto</b>	<b>Para</b>	<b>Con copia</b>
Informes de Estado	Informe - Gestión de ventas	Encargado del Proyecto SSCOPVGF	Ninguno. La empresa es responsable de la distribución del documento.
Acta de Reunión	Acta de Reunión - Gestión de ventas	Encargado del Proyecto SSCOPVGF	Ninguno. La empresa es responsable de la distribución del documento.

## G. Riesgos – Plan de Gestión de Riesgos

La Gestión de Riesgos tiene como propósito Identificar problemas potenciales antes de que estos sucedan, de modo que las actividades de Gestión del riesgo puedan planearse e invocarse conforme sean necesarias a lo largo de la vida del producto o proyecto para mitigar impactos adversos en el logro de los objetivos.

### 1. Fuentes de Riesgos

En la siguiente tabla se listaran todos los posibles riesgos que pueden surgir en el proyecto con la probabilidad de perdida y la magnitud de perdida en caso ocurra el riesgo, el producto de ambas me da como resultado la exposición de riesgos en semanas es decir cuantas semanas más se tendrían que consideran para poder terminar el proyecto.

**TABLA N° 11**  
**RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROYECTO**

<b>Riesgo</b>	<b>Probabilidad de Pérdida</b>	<b>Magnitud de la pérdida (semanales)</b>	<b>Exposición a riesgos (semanales)</b>
1.No tener claro los requisitos del cliente	0.6	16	9.6
2.Retraso en el cronograma del proyecto	0.5	14	7
3. Renuncia de algún integrante del equipo de proyecto	0.5	10	5

4. Los desarrolladores no cumplan con lo establecido para el sistema.	0.4	10	4
5.Sobrepasarse del presupuesto	0.35	10	3,5
6 Cambios en los requerimientos constantemente por parte del cliente	0.45	7	3,15
7. Renuncia de algún proveedor	0.30	8	2,4
8.Falta de conocimiento de herramientas	0.30	8	2,4
9.No se evalué la calidad del sistema adecuadamente	0.40	6	2,4
10. Los usuarios finales no están conformes con el software final.	0.20	8	1,6
11. Pérdida de Documentos del Proyecto	0.15	2	0,3

## 2. Matriz de descomposición de Riesgos (RBS)

En la siguiente tabla se muestra que una vez identificado los riesgos a considerar en el proyecto se le asignara un valor que será el impacto, una vez definido la multiplicación con la probabilidad nos dará como resultado el tipo de riesgo.

**TABLA Nº 12**  
**RIESGOS CONSIDERADOS EN EL PROYECTO- TIPO DE RIESGO**

<b>Riesgo</b>	<b>Probabilidad de Pérdida</b>	<b>Magnitud de la pérdida (semanales)</b>	<b>Exposición a riesgos (semanales)</b>	<b>Impacto</b>	<b>Tipo de Riesgo</b>
1.No tener claro los requisitos del cliente	0.6	16	9.6	0.9	0.54
2 Retraso en el cronograma del proyecto	0.5	14	7	0.6	0.30
3. Renuncia de algún integrante del equipo de proyecto	0.5	10	5	0.2	0.1
4. Los desarrolladores no cumplan con lo establecido para el sistema.	0.4	10	4	0.4	0.16
5.Sobrepasarse del presupuesto	0.35	10	3.5	0.2	0.07
6 Cambios en los requerimientos por parte del cliente	0.45	7	3.15	0.2	0.09
Renuncia de algún proveedor	0.30	8	2,4	0.2	0.06
8.Falta de conocimiento de herramientas	0.30	8	2.4	0.2	0.06
9.No se evalué la calidad del sistema adecuadamente	0.40	6	2.4	0.2	0.08
10. Los usuarios finales no están conformes con el software final.	0.20	8	1.6	0.2	0.04
11. Pérdida de Documentos del Proyecto	0.15	2	0.3	0.05	0.0075

### 3. Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos

Los criterios que se utilizaran para evaluar el tipo de riesgo será por la probabilidad en la que ocurra el riesgo y el impacto de ocurrir el riesgo las métricas que se han considerado se muestra en la siguiente tabla.

**TABLA N° 13**  
**CRITERIOS DE RIESGOS**

<b>Probabilidad</b>	<b>valor numérico</b>	<b>Impacto</b>	<b>Valor numérico</b>
Muy improbable	0.1	Casi certera	0.05
Relativamente probable	0.3	Muy probable	0.10
Probable	0.5	Probable	0.20
Muy probable	0.7	Muy improbable	0.40
Casi certeza	0.9	Muy alto	0.80

Una vez identificado su probabilidad e impacto el producto de ambos me dará como resultado el tipo de riesgo que se muestra a continuación.

### Tipos de riesgos

Tipo de Riesgo	Probabilidad x Impacto
Muy alto	$\geq 0.50$
Alto	$< 0.50 , 0.30]$
Moderador	$<0.30 , 0.10 ]$
Bajo	$<0.10 , 0.05 ]$
Muy bajo	$< 0.05$

#### 4. Estrategias para la respuesta de los riesgos

En esta tabla visualizaremos las respuestas a los riesgos identificados que si se cumplen se debe tener un plan para mitigarlos.

TABLA N° 14

TABLA DE ESTRATEGIAS PARA LA RESPUESTA DE LOS RIESGOS

N°	Riesgo	Severidad	Estrategia de respuesta
1	No tener claro los requisitos del cliente	Muy alto	Evitar
2	Retraso en el cronograma del proyecto	Alto	Mitigar

#### 5. Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos

En esta tabla se tomara las acciones para poder mitigar los riesgos encontrados que se sucede en el proyecto traería riesgos para ello se tendrá verificar el estado de cada riesgo.

**TABLA N° 15**  
**ACCIONES DE RESPUESTA A RIESGOS**

N°	Riesgo	Severidad	Respuesta planificada	Estrategia de respuesta	Acciones de respuesta
1	No tener claro los requisitos del cliente	Muy alto	Realizar reuniones constantes con el cliente hasta tener claro todo los requisitos solicitados por él.	Evitar	Reuniones semanales
2	Retraso el cronograma del proyecto	Alto	Controlar cada una de actividades establecidas periódicamente.	Mitigar	Hacer un checklist del proyecto

#### H. Adquisiciones – Plan de Gestión de Adquisiciones

##### 1. Recursos Adquiridos

En la siguiente tabla se muestra los productos que se van a adquirir en el proyecto en qué fecha se van a adquirir, los proveedores a los que se les compró el producto entre otros.



**TABLA Nº 16**  
**TABLA DE RECURSOS ADQUIRIDOS**

<b>COD</b>	<b>ADQUISICIONES</b>	<b>TIPO</b>	<b>PROGRAMACIÓN</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>FORMATO</b>
C-001	Switch por 8 puertos	Producto	mar-20	Intcomex Perú	cotización
C-002	Cable UTP	Producto	mar-20	Intcomex Perú	cotización
C-003	Canaletas por cable	Producto	mar-20	Intcomex Perú	cotización
C-004	Hosting-Dominio	Servicio	Mar-28	GoDaddy	cotización

## 2. Seguimiento y Control de las adquisiciones

El proceso de Seguimiento y Control de las adquisiciones garantiza que el desempeño del proveedor satisfaga los requisitos de adquisición.

Las adquisiciones del proyecto “SSCOPVGF” no se realizaran con único proveedor sino a varios proveedores. Los procesos de dirección de proyectos que se deberán aplicar para darle un correcto seguimiento y control a las adquisiciones serán los siguientes:

- Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto, para autorizar el trabajo del proveedor en el momento oportuno. Este proceso está directamente relacionado con la información que se establecido en el cronograma, de modo que las autorizaciones de adquisiciones se hagan de acuerdo al plan establecido.
- Informar el Desempeño, el objetivo de revisar el desempeño de las adquisiciones que se realizan en el proyecto “SSCOPVGF”, es el de identificar los éxitos o fracasos en cuanto al desempeño, el avance con respecto al enunciado del trabajo relativo a adquisiciones y el incumplimiento del contrato, lo cual va a

permitir cuantificar la capacidad o incapacidad demostrada por el proveedor.

- Realizar el Control Integrado de Cambios, el proceso de administrar las adquisiciones puede generar solicitudes de cambio que afecten al resto de procesos, por ello es importante que si se produce alguna solicitud de cambio, ésta se procese para su revisión y aprobación y se distribuya la información a las personas afectadas (por medio del Plan de Gestión de las Comunicaciones).
- Monitorear y Controlar los Riesgos, el objetivo es el de redactar cuidadosamente los términos y condiciones de las adquisiciones en el contrato, de modo que se puedan evitar algunos de los riesgos identificado o mitigarlos, no obstante, éstos los debemos monitorear y controlar durante la vida del proyecto, con ello nos aseguramos que las posibles consecuencias de éstos se minimicen.

TABLA N° 17

## TABLA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES

Recursos Adquiridos	Tipo de contrato	Procedimiento de contratación	Forma de contactar al proveedor	Persona responsable del seguimiento y control
<b>Materiales:</b>				
Útiles de oficina	Compra de precio fijo- Costo unitario	Proveedor predefinido	Proveedor predefinido	Giovanna Pastor Castillo
<b>Técnicos:</b>				
Acceso a internet	Compra de precio fijo- Costo unitario	Proveedor predefinido	Proveedor predefinido	Giovanna Pastor Castillo
Computador	Compra de precio fijo- Costo unitario	Proveedor predefinido	Proveedor predefinido	Giovanna Pastor Castillo
Impresora	Compra de precio fijo- Costo unitario	Proveedor predefinido	Proveedor predefinido	Giovanna Pastor Castillo
Otros Gastos Varios	Compra de precio fijo- Costo unitario	Proveedor predefinido	Proveedor predefinido	Giovanna Pastor Castillo

## I. Interesados del Proyecto – Plan de Gestión de los Interesados

## 1. Interesados del Proyecto

En la siguiente tabla se muestra los interesados del proyecto con su respectivo puesto y algunos datos además de los requerimientos que consideran principales y cuáles son sus expectativas con respecto al proyecto, también se mostrará las fases de mayor interés para cada interesado.

**TABLA Nº 18**  
**MATRIZ DE INTERESADOS DEL PROYECTO**

<b>NOMBRE</b>	<b>ROL EN EL PROYECTO</b>	<b>ROL EN LA EMPRESA CLIENTE</b>	<b>EQUIPOS</b>	<b>DATOS DE COMUNICACIÓN (TELEFONO/EMAIL)</b>
Giovanna Pastor	Jefe del Proyecto	Jefe del Proyecto	Equipo del proyecto	965604200/ giovanna.pastor@gmail.com
Guillit Carrasco	Jefe del Proyecto		Equipo del proyecto	945904960/ guillit.carrasco@hotmail.com
Jessenia Pella	Analista Funcional		Equipo del proyecto	983456230/ lupita08@hotmail.com
Katia Taipe	Diseñador Web		Equipo del proyecto	965745387/ katia_t1991@gmail.com
Carolina Peña	Administrador de BD		Equipo del proyecto	983456789/ caro_peña@gmail.com
Nohelia Castillo	Documentador		Equipo del proyecto	934567234/ nohe_23@hotmail.com
David Sotelo	Sponsor	Gerente General	Usuario Final	94512036/ david_s@gmail.com

## 2. Equipos de Trabajo del Proyecto

Mi equipo del proyecto está conformado por las personas mencionadas en el organigrama del proyectos, cada uno tiene su rol y actividades durante todo el desarrollo del proyecto SSCOPVGF.

**TABLA N° 19**  
**EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO**

<b>NOMBRE</b>	<b>ROL EN EL PROYECTO</b>	<b>EQUIPOS DE TRABAJO</b>	<b>DATOS DE COMUNICACIÓN (TELEFONO/EMAIL)</b>
Giovanna Pastor	Jefe del proyecto	Equipo del proyecto	981234567 / giovanna.pastor@gaill.com
Guillit Carrasco	Analista Programador	Equipo del proyecto	guillit.carrasco@hotmail.com
Guadalupe Pella	Analista Funcional	Equipo del proyecto	965604200 / lupita_08@hotmail.com
Carolina Peña	Administrador de Base de datos	Equipo del proyecto	956040807 / caro_peña@gmail.com
Katia Taipe	Diseñador Web	Equipo del proyecto	94512036 / katia_t1991@gmail.com
Nohelia Cahuas	Documentador	Equipo del proyecto	nohe_23@hotmail.com

### 3. Reuniones del Proyecto

- Los compañeros de equipo deben desarrollar confianza ya que no es automática. En consecuencia, los miembros deben comunicarse de forma más abierta de lo que es habitual en la vida cotidiana.
- Debe haber honestidad en todos los extremos del grupo ya que retener la verdad puede dañar la integridad del mismo. Los compañeros siempre deben compartir la información y los sentimientos entre sí. Esto permitirá una total confianza entre sus miembros.
- La investigación ha encontrado que tres o más personas que trabajan juntas en un proyecto son mucho más efectivas que una sola persona gastando todo su tiempo haciendo lo mismo. Sin embargo, sin la comunicación los miembros de un equipo de más de tres pueden ser tan inútiles como si el proyecto no se hubiese realizado.
- Los equipos que se comunican, completan proyectos en una cantidad de tiempo más rápido y más eficiente que otros así como también son más precisos en su trabajo. La comunicación efectiva también permite que los miembros del equipo comprendan sus funciones y los roles de cada uno en el grupo lo que da lugar a un entendimiento sobre lo que se necesita hacer entre compañeros.
- Los equipos que fallan en comunicarse efectivamente terminan perdiendo el tiempo y la energía haciendo el trabajo pesado y otro trabajo que no es necesario debido a la falta de comprensión de lo que hay que hacer. Estos miembros del equipo tampoco se entienden entre sí y sus personalidades.
- Esto a menudo lleva a conflictos dentro del grupo y a la falta de confianza entre sus miembros. Los compañeros que no logran comunicarse de manera efectiva acaban sin entender lo que los hace más eficientes, porque no logran obtener retroalimentación de todos los demás en el grupo ya que no hay nadie más con quienes pueda comparar su trabajo.

**TABLA Nº 20**  
**REUNIÓN DEL EQUIPO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO**

<b>Reunión De Equipo</b>		
<b>Núm.</b>	<b>Tarea</b>	<b>Detalles</b>
<b>1</b>	Determinar el círculo de asistentes	Participantes: Giovanna Pastor, Nohelia Castillo-Katia Taípe - Gullit Carrasco - Jessenia Pella, Carolina Peña
<b>2</b>	Determinar el lugar y la sala	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Virtual- Skype</li> <li>• Presencial –Mi casa</li> </ul>
<b>3</b>	Determinar los puntos del orden del día y elaborar la agenda de la reunión	Tiempo dedicado : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Virtual :30 minutos</li> <li>• Presencial : 3 horas y media</li> </ul>
<b>4</b>	Preparar los documentos de resumen para la reunión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En estos documentos se explicara sobre cada punto del realizado en el día</li> <li>• Dar opiniones sobre las diferentes alternativas existentes con una lista de pros y contras</li> </ul>
<b>5</b>	Preparar los medios técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pizarra/ papel, USB</li> <li>• Laptops</li> </ul>
<b>6</b>	Determinar el tipo de acta a elaborar después de la reunión	Completa y/o con apuntes sobre los resultados/ acuerdos, según el propósito.

### 3.2. Ingeniería del Proyecto:

Para este proyecto se utilizará la metodología RUP, en la primera iteración en la fase "Inicio" de "SSCOPVGF" se tuvo una reunión con el Gerente General de Gourmet Films SAC, el señor David Daza en la cual se acordó que se podría recopilar información mediante observación estática con el personal de la empresa, y analizar el negocio, a continuación se detallará lo que se obtuvo en el análisis:

INICIO: Esta fase define el propósito y se acuerda el alcance del proyecto con los patrocinadores, además se identifica algunos riesgos más que puedan estar asociados al proyecto. Se propone una visión muy general de la arquitectura de software, realizando los casos de uso referente al negocio y al sistema.

#### ANÁLISIS DEL NEGOCIO

En esta parte se explicará de forma detallada el análisis del negocio es decir su situación actual quienes participan y cómo funciona.

#### OBJETOS DEL NEGOCIO

- a) Catálogo de producto/eventos: Este objeto contiene la lista ordenada por categoría o familia de productos detallando los precios e imágenes de los productos que se ofrecen en el negocio.
- b) Orden de Pedido: Este objeto se refiere a la orden o nota de pedido generada por mesero. Este contiene los productos y cantidades de los mismos requeridos por el cliente o comensal.
- c) Comprobante de pago: Documento que entrega el encargado de caja al cliente para que puedan generar su pedido.

#### REGLAS DE NEGOCIO

- a) Todo paciente debe tener asignado una ficha con sus datos ya registrados.
- b) Para poder generar una nueva ficha, necesita presentar DNI el cliente.
- c) Solo la secretaria puede llenar la información del cliente.
- d) El personal de caja solo podrá cobrar el pedido



## ACTORES DEL NEGOCIO

Los actores son las personas que interactúan para el desarrollo del proceso que se está analizando (ver anexo N° 1)

A continuación se lista a los actores encontrados para la realización del proyecto:

- a. Cliente: Es la persona o entidad que solicita los pedidos a la secretaria.
- b. Secretaria: Es la persona encargada de registrar al cliente así como también los pedidos.
- c. Personal de cocina: Encargado de preparar lo solicitado por el cliente.
- d. Personal de caja: Encargado de generar el comprobante de pago.
- e. Personal de almacén: Se encarga de verificar los productos y reponer ellos.

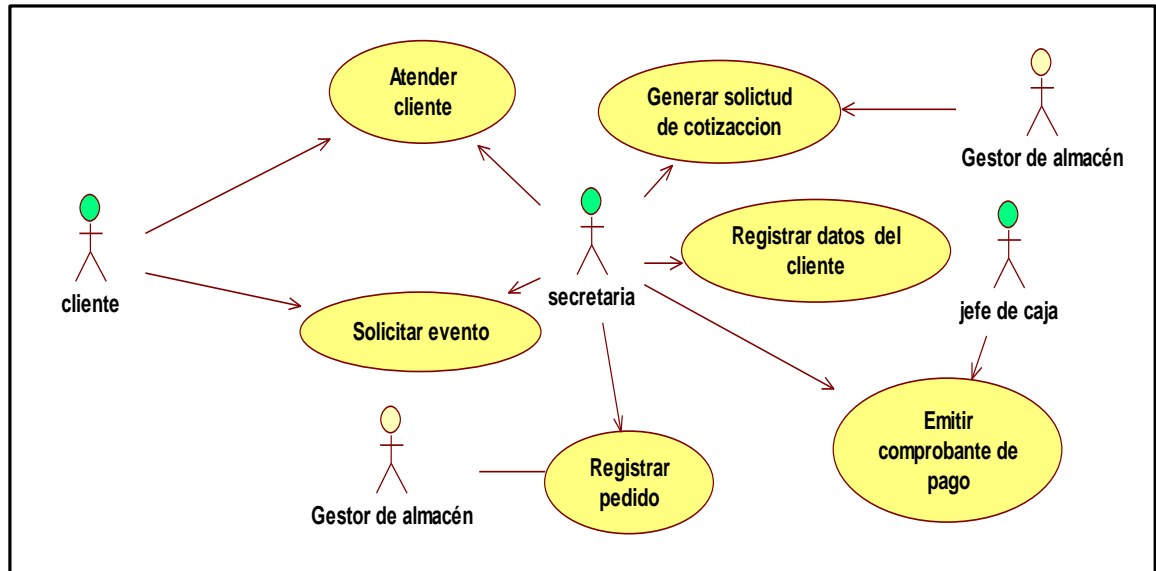
## ESPECIFICACIONES DE CASOS DE USO

- a. Atender cliente: Este caso de uso inicia desde que el cliente realiza un pedido, reserva o pregunta precio
- b. Consultar evento: Cuando el cliente desea saber lo que empresa ofrece.
- c. Generar solicitud de cotización: Cada vez que el cliente requiere una cotización para saber con el presupuesto.
- d. Registrar datos del cliente: Este caso de uso es el proceso donde registra todo los datos del cliente.
- e. Registrar pedido: Este caso de uso la secretaria debe ingresar el tipo de evento que el cliente ha solicitado.
- f. Emitir comprobante de pago: Este caso de uso se emite el comprobante para la verificación de pago.

### • CASOS DE USO

Según las especificaciones de los casos de uso de negocio (CUN) mencionadas anteriormente se diagramara en el StarUml a cada una de estos (ver anexo N° 2)

**GRÁFICO Nº 12**  
**DIAGRAMA DE CASOS DE USOS DEL NEGICIO**



Fuente: Elaboración propia

- a) CUN Atender Cliente  
Este caso de uso se va a relacionar con el actor de atención al cliente es decir la secretaria, y el cliente.
- b) CUN Solicitud de evento  
Este caso de uso se va a relacionar con el actor cliente, secretaria.
- c) CUN Generar solicitud de cotización  
Este caso de uso también se va a relacionar con el actor cliente, secretaria y asistente.
- d) CUN Registrar datos del cliente  
En este caso de uso se va a relacionar con el actor cliente y secretaria.
- e) CUN Registrar pedido  
En este caso de uso se va a relacionar con el actor cliente, secretaria
- f) CUN Emitir comprobante de pago  
En este caso de uso se va a relacionar con personal de caja, secretaria y cliente.

## DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

Un diagrama de actividad demuestra la serie de actividades que deben ser realizadas en un caso de uso, así como las distintas rutas que pueden irse desencadenando en un caso de uso.

Es importante recalcar que aunque un diagrama de actividad es muy similar en definición a un diagrama de flujo (típicamente asociado en el diseño de Software), estos no son lo mismo. Un diagrama de actividad es utilizado en conjunción de un diagrama uso-caso para auxiliar a los miembros del equipo de desarrollo a entender como es utilizado el sistema y cómo reacciona en determinados eventos.

De cada uno de los casos de uso se diagramara el flujo básico y alternativo que tendrán las actividades de sus respectivos procesos (ver anexo N° 3).

### a) Diagrama de Actividades Atender Cliente

En este diagrama el flujo empieza cuando el cliente llega a la empresa, o hace contacto a través de una llamada telefónica, luego la secretaria.

### b) Diagrama de Actividades Solicitar Evento

En este diagrama el flujo empieza cuando el cliente solicita una lista de eventos para que pueda escoger lo que desee solicitar. La secretaria solicita al asistente envíe la lista de eventos y asistente envía la lista de eventos y el cliente empieza a elegir lo que requiere y finalmente la secretaria va registrando lo que el cliente desea.

### c) Diagrama de Actividades Generar solicitud de cotización

En este diagrama el flujo empieza cuando el cliente hace una lista de lo que necesita y pide una cotización, la secretaria hace cotización y entrega al cliente y el recibe y verifica si esta todo lo que ha pedido. Finalmente secretaria registra cotización.

d) Diagrama de Actividades Registrar datos del cliente

Este diagrama inicia cuando un el cliente acepta la cotización, la secretaria verifica si es un cliente ya existente o nuevo e ingresa los datos del cliente: nombre, apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, registra lo que está en la cotización y se entrega cotización al asistente.

e) Diagrama de Actividades Registrar pedido

Este diagrama inicia cuando Secretaria recibió el comprobante. Ella envía el la orden de pedido al asistente. El asistente comienza a realizar la orden. Cliente verifica que la orden está correcta. Secretaria verifica que todo este como el cliente ha solicitado. Secretaria empieza la gestión de registro del pedido en Excel.

f) Diagrama de Actividades Emitir comprobante de pago

Este diagrama inicia cuando el cliente va a caja a pagar su pedido, el jefe de caja verifica si el cliente ya tenía registros. El jefe de caja registra el pedido y entrega una factura para acceder a su pedido. Cliente paga factura.

### 3.3. Soporte del proyecto:

#### a. BPMN

Se utilizó el BPMN como soporte del proyecto para poder modelar el flujo de procesos de las áreas que serán afectadas al realizar el proyecto, para tener una visión general de cómo estaban funcionando el negocio, una vez entendido como funciona el flujo, se realizó otro flujo de cómo sería el proceso una vez implementado el sistema "SSCOPVGF". Se aclara que lo que se está realizando es un rediseño de procesos mas no una reingeniería.

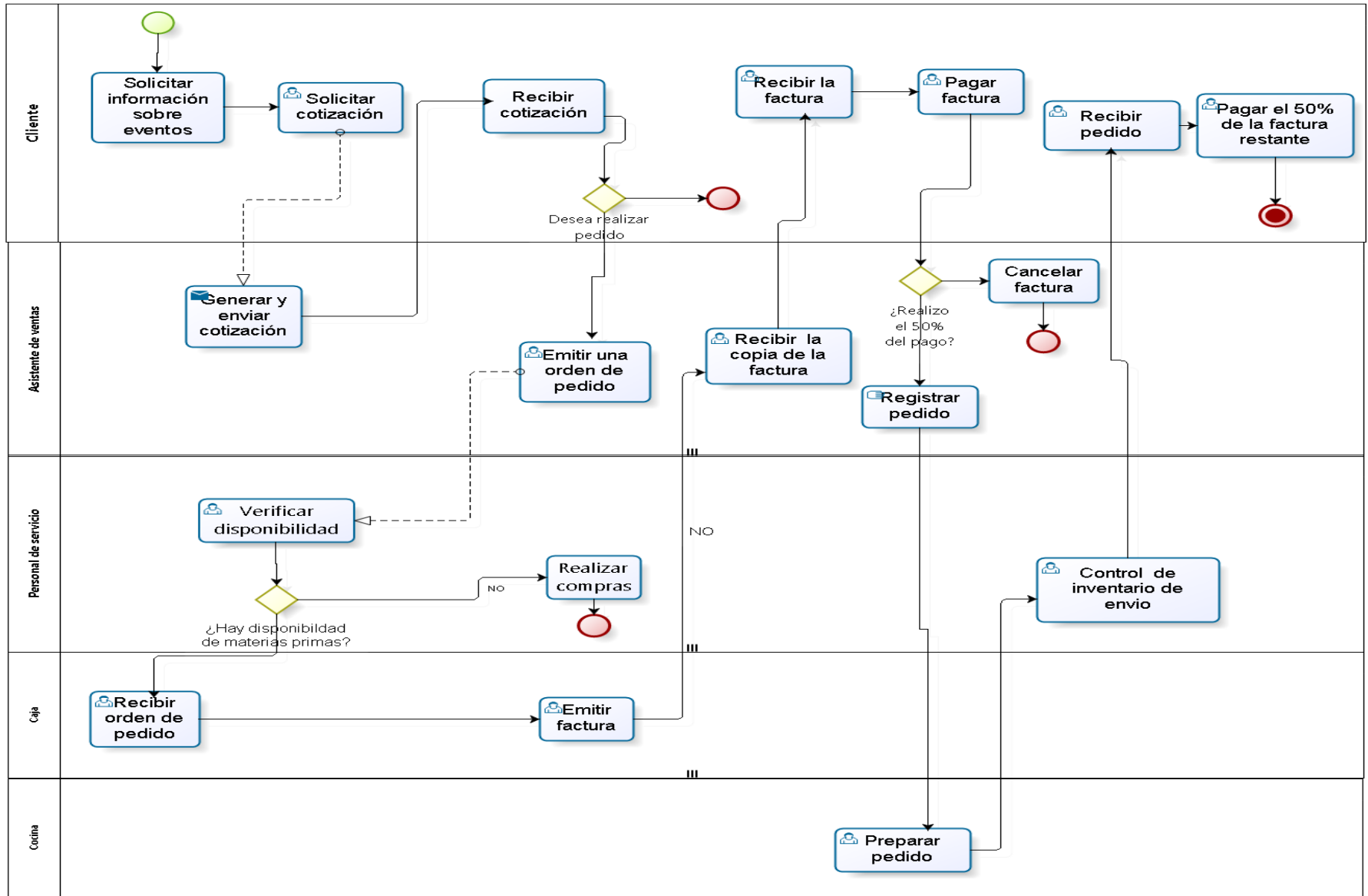
#### PROCESO ACTUAL DE VENTAS (AS –IS)

En la siguiente imagen se visualiza como inicia el proceso de ventas en la empresa de Gourmet Films SAC, las tareas que se realizan y con las áreas que se relacionan para después mejorar ese proceso, A continuación se muestra el del proceso actual.

#### PROCESO ACTUAL DE VENTAS (TO-BE)

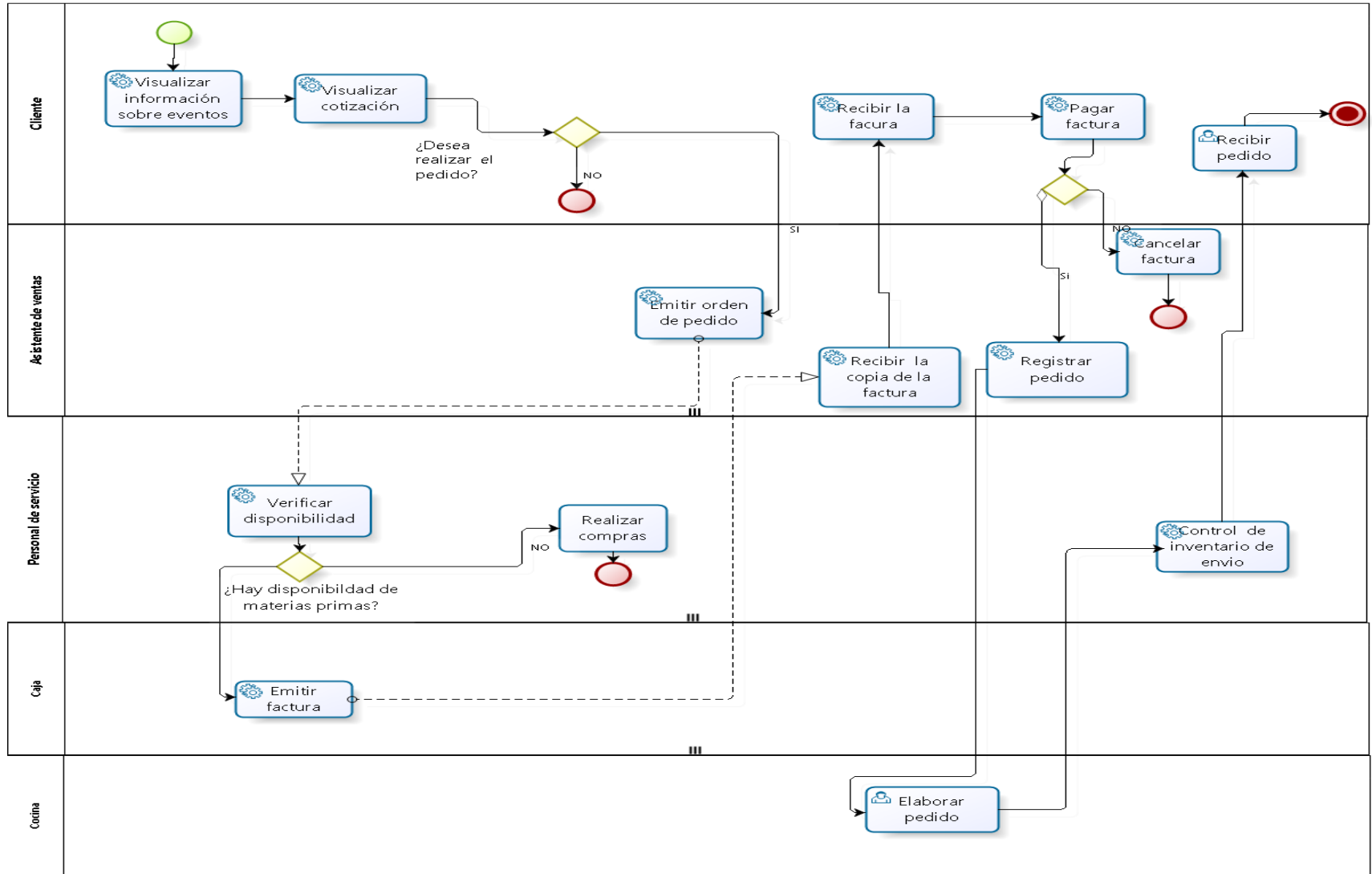
En la siguiente imagen se visualiza como inicia el proceso de ventas en la empresa de Gourmet Films, ya con la mejora realizada en cada tarea establecida.

GRÁFICO Nº 13 - PROCESO ACTUAL DE VENTAS (AS -IS)



Fuente: Elaboración propia

GRÁFICO Nº 14 - PROCESO ACTUAL DE VENTAS (TO-BE)








Fuente: Elaboración propia

## b. Diagrama de Maynard

## b.1 AS – IS

Con la ayuda del diagrama de Maynard se muestra las principales actividades del proceso actual.

**GRÁFICO N° 15**  
**DIAGRAMA DE MAYNARD PROCESO ACTUAL DE VENTAS (AS-IS)**

Nº	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VENTAS	 Operación	 Inspección	 Transporte	 Demora	 Almacenamiento	Tiempo (min)
1	SOLICITAR INFORMACIÓN DE LOS EVENTOS (CLIENTE)	●					5.00
2	SOLICITAR COTIZACIÓN DE EVENTOS	●					5.00
3	ENVIAR COTIZACION AL CLIENTE			●			10.00
4	RECIBIR COTIZACION	●					5.00
5	EMITIR ORDEN DE PEDIDO	●					15.00
6	RECIBIR ORDEN DE PEDIDO	●					15.00
7	VERIFICAR LA ORDEN DE PEDIDO		●				10.00
8	EMITIR FACTURA	●					15.00
9	ENVIAR FACTURA AL CLIENTE				●		5.00
10	PAGAR FACTURA (CLIENTE)	●					30.00
11	REGISTRAR PEDIDO					●	15.00
12	ESPERAR ELABORACION DE PEDIDO				●		60.00
13	VERIFICAR EL ENVIO DEL PEDIDO		●				30.00
14	RECIBIR PEDIDO (CLIENTE)	●					30.00
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>250.00</b>






Fuente: Elaboración propia



### b.2 TO – BE

Con la ayuda del diagrama de Maynard se mostraran las principales operaciones del proceso mejorado con la implementación del sistema.

**GRÁFICO N° 16**  
**DIAGRAMA DE MAYNARD PROCESO MEJORADO DE VENTAS (TO -BE)**

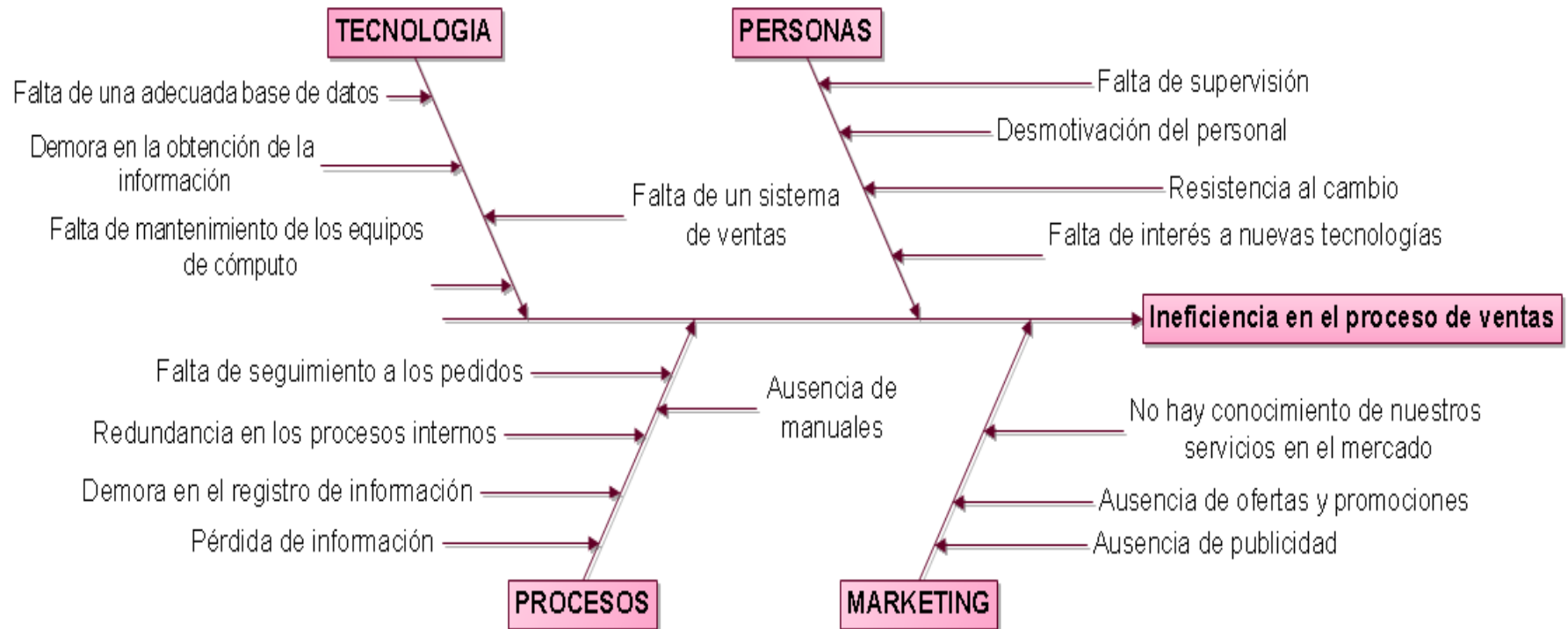
Nº	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VENTAS	 Operación	 Inspección	 Transporte	 Demora	 Almacenamiento	Tiempo (min)
1	REGISTRASE EN EL SISTEMA (CLIENTE)	○					1.00
2	LOGEARSE AL SISTEMA (CLIENTE)	○					0.20
3	BUSCAR EVENTO		○				0.15
4	SELECCIONAR PRODUCTO PARA EL EVENTO	○					2.00
5	ESPERAR QUE EL SISTEMA MUESTRE COTIZACIÓN				○		0.15
6	VISUALIZAR ORDEN DE PEDIDO EN EL SISTEMA		○				0.15
7	SISTEMA VERIFICA LA ORDEN DE PEDIDO		○				0.15
8	ENVIAR FACTURA AL CLIENTE (SISTEMA)			○			0.20
9	PAGAR FACTURA (CLIENTE)	○					30.00
10	REGISTRAR PEDIDO					○	0.30
11	ESPERAR ELABORACIÓN DE PEDIDO				○		60.00
12	VERIFICAR EL ENVIO DEL PEDIDO		○				0.15
13	RECIBIR PEDIDO (CLIENTE)	○					30.00
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>124.45</b>

Fuente: Elaboración propia

### c. Diagrama de Ishikawa

Se muestra a la cabeza el problema principal que es la ineficiencia en el proceso de ventas en la empresa Gourmet Films y en las espinas se muestran las causas que han sido clasificadas en 4 tipos: personas, tecnología, procesos y marketing.

GRÁFICO N° 17  
DIAGRAMA DE ISHIKAWA



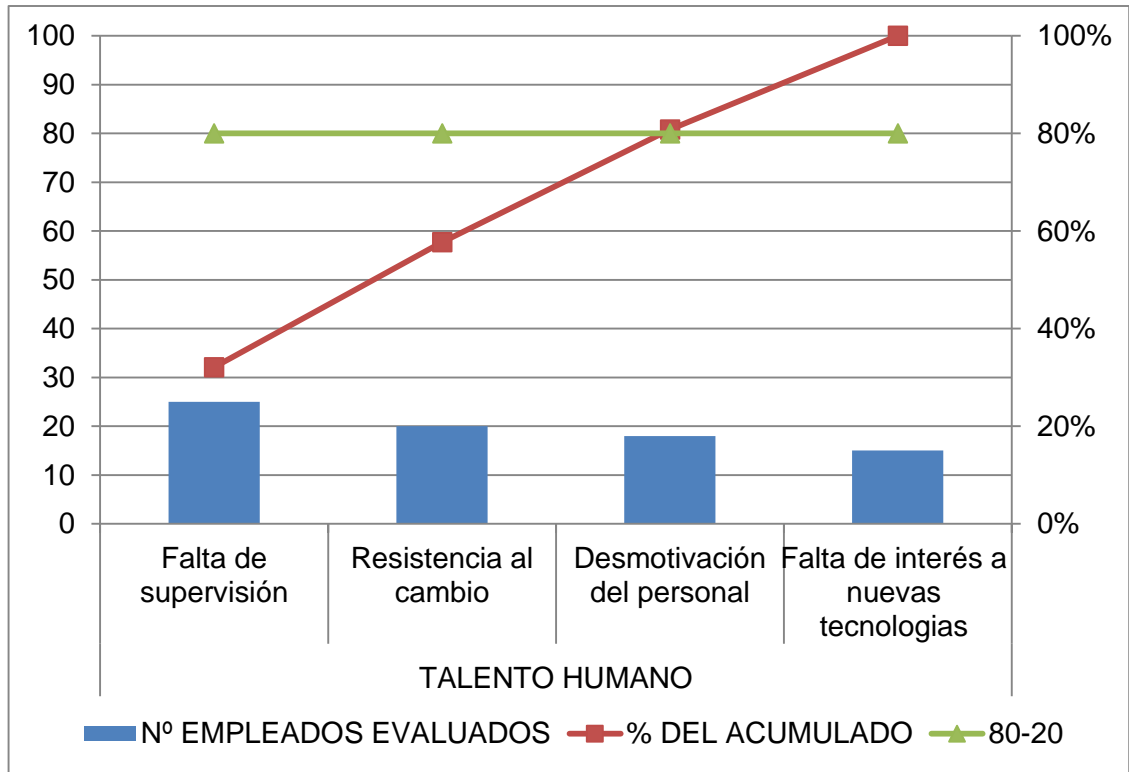
Fuente: Elaboración propia

**d. Diagrama Pareto**

En esta tabla hemos analizado 4 factores que generan la ineficiencia en el proceso de ventas en la empresa Gourmet Films, se muestran que el factor más crítico es el proceso interno, siguiendo tecnología, marketing y talento humano.

**FACTOR TALENTO HUMANO**

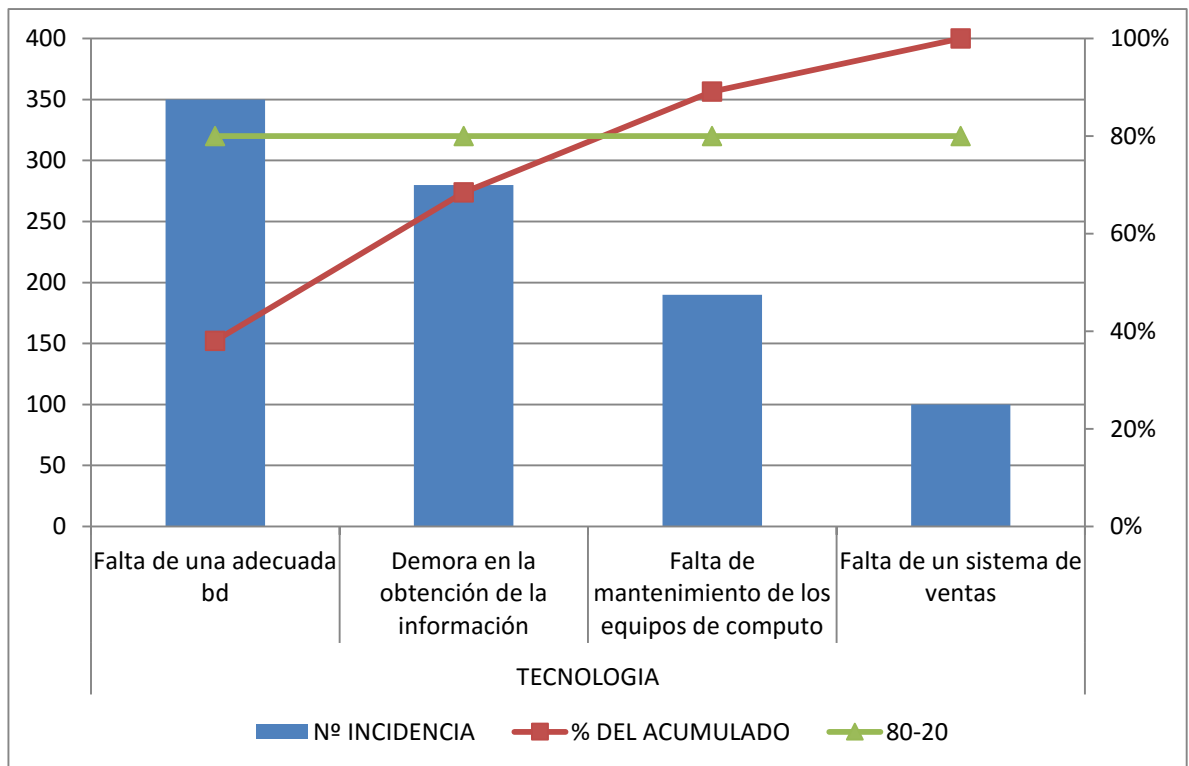
PROBLEMA	FACTOR	CAUSAS	Nº EMPLEADOS EVALUADOS	% DEL ACUM	Nº ACUM	80-20
INEFICIENCIA EN EL PROCESO DE VENTAS	TALENTO HUMANO	Falta de supervisión	25	32.05%	25	80%
		Resistencia al cambio	20	57.69%	45	80%
		Desmotivación del personal	18	80.77%	63	80%
		Falta de interés a nuevas tecnologías	15	100.00%	78	80%
		TOTAL	78			



Fuente: Elaboración propia

**FACTOR TECNOLOGÍA**

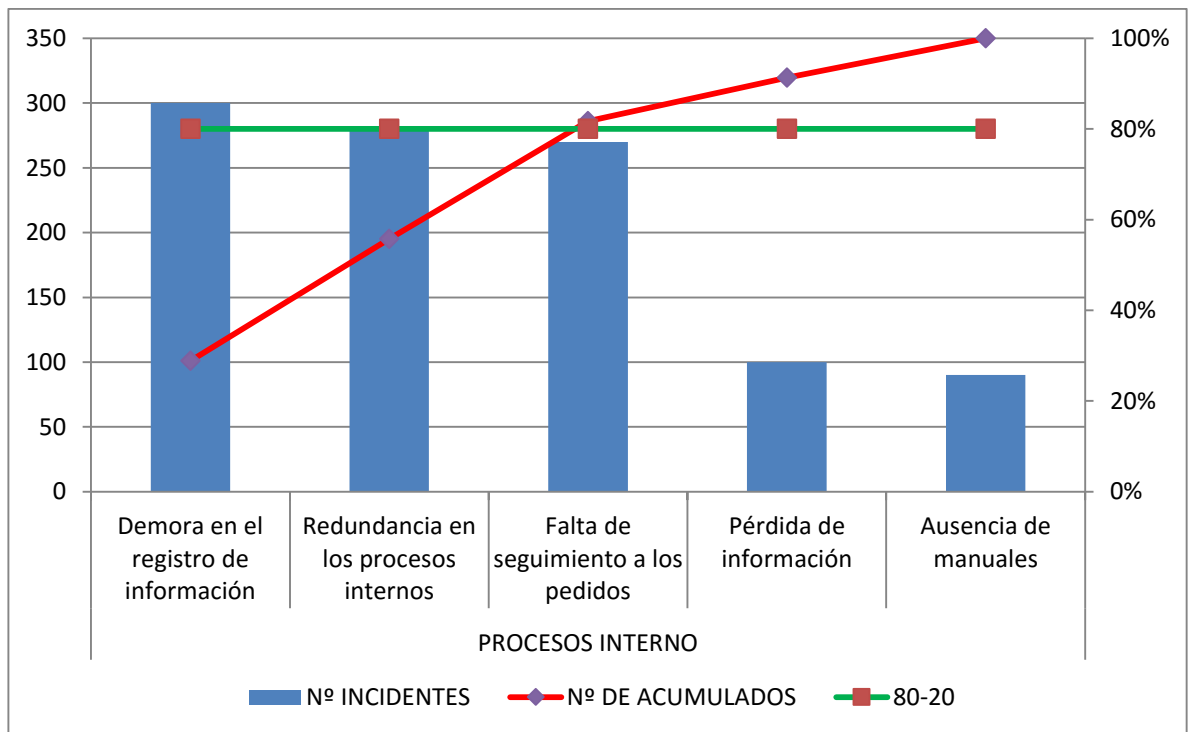
PROBLEMA	FACTOR	CAUSAS	Nº INCIDENCIA	% DEL ACUM	Nº ACUM	80-20
INEFICIENCIA EN EL PROCESO DE VENTAS	TECNOLOGIA	Falta de una adecuada bd	150	32.61%	150	80%
		Demora en la obtención de la información	140	63.04%	290	80%
		Falta de mantenimiento de los equipos de cómputo	90	82.61%	380	80%
		Falta de un sistema de ventas	80	100.00%	460	80%
		TOTAL	460			



Fuente: Elaboración propia

**FACTOR PROCESOS INTERNOS**

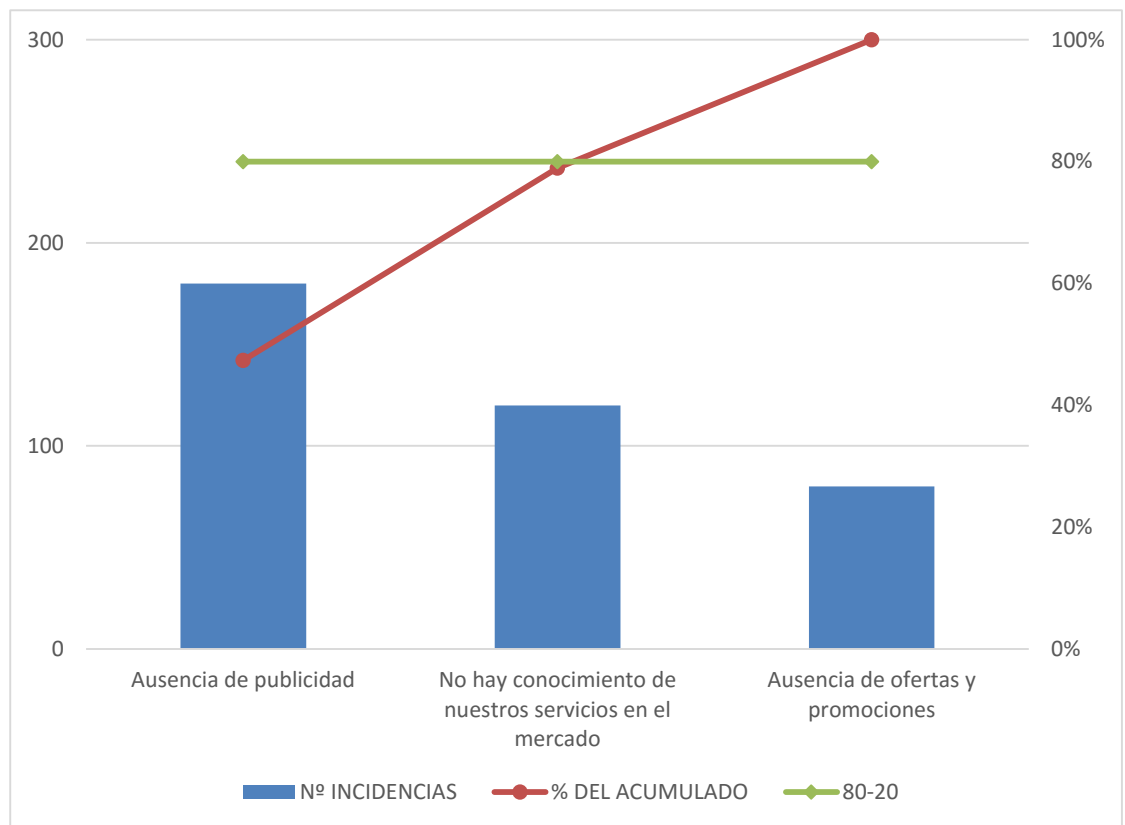
PROBLEMA	FACTOR	CAUSAS	Nº INCIDENTES	% DEL ACUM	Nº DE ACUM	80-20
INEFICIENCIA EN EL PROCESO DE VENTAS	PROCESOS INTERNO	Demora en el registro de información	300	28.85%	300	80%
		Redundancia en los procesos internos	280	55.77%	580	80%
		Falta de seguimiento a los pedidos	270	81.73%	850	80%
		Pérdida de información	100	91.35%	950	80%
		Ausencia de manuales	90	100.00%	1040	80%
		TOTAL	1040			



Fuente: Elaboración propia

**FACTOR MARKETING**

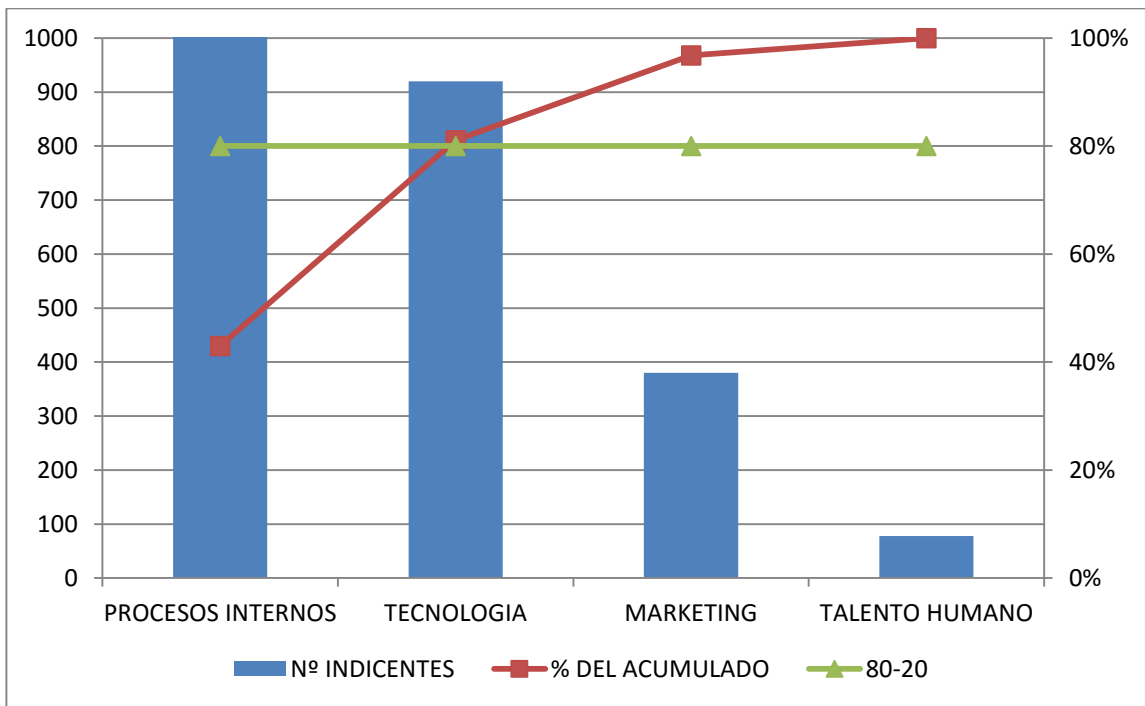
PROBLEMA	FACTOR	CAUSAS	Nº INCIDENCIAS	Nº DE ACUM M	% DEL ACUM	80-20
INEFICIENCIA EN EL PROCESO DE VENTAS	MARKETING	Ausencia de publicidad	180	180	47.37%	80%
		No hay conocimiento de nuestros servicios en el mercado	120	300	78.95%	80%
		Ausencia de ofertas y promociones	80	380	100.00%	80%
		TOTAL	380			



Fuente: Elaboración propia

**TABLA N° 20  
DIAGRAMA DE PARETO**

PROBLEMA	FACTOR	Nº INDICENTES	% DEL ACUMULADO	Nº DE ACUM	80-20
INEFICIENCIA EN PROCESO DE VENTAS	PROCESOS INTERNOS	1040	43.01%	1040	80%
	TECNOLOGIA	920	81.06%	1960	80%
	MARKETING	380	96.77%	2340	80%
	TALENTO HUMANO	78	100.00%	2418	80%
	TOTAL	2418			



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico obtenido se observa que un 20% de las causas (procesos interno) representan aproximadamente un 80% de los defectos, por lo tanto centrándose la empresa solo en ésta causa se reduciría en un 80% la cantidad pérdida en soles.

### 3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto

“La gestión de la configuración es un elemento esencial para garantizar la satisfacción del cliente y desarrollar un producto de calidad. Es responsable de mantener la integridad y consistencia del producto, con relación a los requisitos, diseño e información durante el ciclo de vida”<sup>10</sup>

En el capítulo IV se identificará las actividades de la gestión de la configuración a lo largo del ciclo de vida del proyecto sus versiones, su estado y si se realizó alguna observación.

### 3.3.2. Plan Gestión de Métricas del Proyecto

Este plan nos ayuda a medir el avance del proyecto, si esta correlativo con la fecha establecida, etc.

---

<sup>10</sup> ob.cit. <http://asprotech.blogspot.pe/2013/07/gestion-de-la-configuracion-en-proyectos.html>



<b>MÉTRICA DE:</b>			
<b>PRODUCTO</b>	IP1: Tiempo estimado para el registro de clientes. IP2: Tiempo estimado para el registro de productos. IP3: Tiempo estimado para el registro de pedidos. IP4: Tiempo empleado para generar reportes por	<b>PROYECTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de rendimiento del cronograma.</li> <li>• Índice de rendimiento del costo.</li> <li>• Índice Costo-Cronograma.</li> </ul>
<b>1.- Factor de calidad relevante: especificar cuál es el factor de calidad relevante que da origen a la métrica.</b>			
Con respecto a los cambios, mejoras al software que se realizó tras cada cambio o defecto encontrado.			
Se refiere a los recursos que se utiliza para el mantenimiento que se realizara posteriormente.			
Para controlar las tareas del cronograma.			
Su origen es como control que gaste lo necesario sin exceder el presupuesto.			
<b>2.- ¿Propósito de la métrica: especificar para qué se desarrolla la métrica?</b>			
Mide las mejoras que se realizaron.			
Mide la utilización de recursos en el mantenimiento y su accesibilidad.			
Mide el avance del cronograma y que las tareas culminen en la fecha indicada.			
Mide que no se exceda del monto ya presupuestado.			
<b>3.- ¿Definición operacional: definir como operará la métrica, especificando el quién, qué, cuándo, dónde, cómo?</b>			
Las métricas del proyecto operaran durante el desarrollo del producto.			
La 1era métrica opera en el transcurso del proyecto, verificando que no hayas errores en el producto.			
La 2da métrica opera después de entregar el producto, nos ayuda a medir los recursos y la accesibilidad para el mantenimiento.			
<b>4.- Método de medición: definir los pasos y consideraciones para efectuar la medición.</b>			
CPI= EV/AC			
SPI= EV/ PV			

CSI= CPI x SPI
IP1=Tiempo de registro por cada clientes/tiempo de registro de clientes diarios)*100
IP2= (Tiempo de registro por cada productos/tiempo de registro de productos diarios)*100
IP3= (tiempo estimado de registro por pedido/tiempo estimado de registro de pedido diarios)*100
IP4= ((tiempo estimado para generar reporte)/(tiempo estimado para generar reportes diarios))*100
IP5= (Utilidad neta mensual/(ventas netas mensual)*100
<b>5.- Resultado deseado: especificar cuál es el objetivo de calidad o resultado deseado para la métrica.</b>
Se espera que todos los resultados sean óptimos.

### 3.3.3. Plan Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto

El propósito del plan es establecer los responsables, herramientas, indicadores y documentación que asegurara la calidad del proyecto.

#### Plan de Gestión del Aseguramiento de la Calidad del Proyecto

<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditorías de los procesos.</li> <li>2. Revisión periódica y comparativa de los entregable con los Estándares.</li> <li>3. Reuniones semanales de calidad.</li> </ol>
<b>PLANTILLAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecidas en el Plan de Gestión de Calidad.</li> <li>2. Métricas.</li> </ol>
<b>FORMATOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Métricas.</li> <li>2. Línea Base.</li> <li>3. Indicados en el Plan de Gestión de la Calidad.</li> </ol>
<b>CHECKLISTS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De Métricas.</li> <li>2. De Auditorías.</li> <li>3. De Acciones Correctivas.</li> </ol>

<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b>	
<b>ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	<p>Para asegurar la calidad se realizará un monitoreo constante acerca de los indicadores del proyecto y el productos.</p> <p>Los resultados se analizarán y se informará al responsable para que coordine las acciones respectivas las cuales también será monitoreada vía los informes semanales en las reuniones de calidad. Las cuales derivarían en Solicitudes de cambio. De esta manera lograremos un control efectivo y acciones tempranas ante cualquier necesidad de mejora de procesos. Verificando que las solicitudes de cambio realizadas se han cumplido con las recomendaciones entregadas.</p>
<b>ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD</b>	<p>Las acciones sobre el Control de Calidad de los entregables se efectuarán a manera de control, si los mismos están conformes a las especificaciones realizadas y ante situaciones de desviaciones detectadas se realizará las acciones para establecer la causa raíz.</p>
<b>ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS</b>	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso realizaremos los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delimitar el proceso</li> <li>• Definir la oportunidad de mejora</li> <li>• Obtener información sobre el proceso observado</li> <li>• Analizar la información levantada</li> <li>• Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso</li> <li>• Aplicar las acciones correctivas</li> <li>• Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas</li> </ul>

## CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

### 4.1. Gestión del proyecto

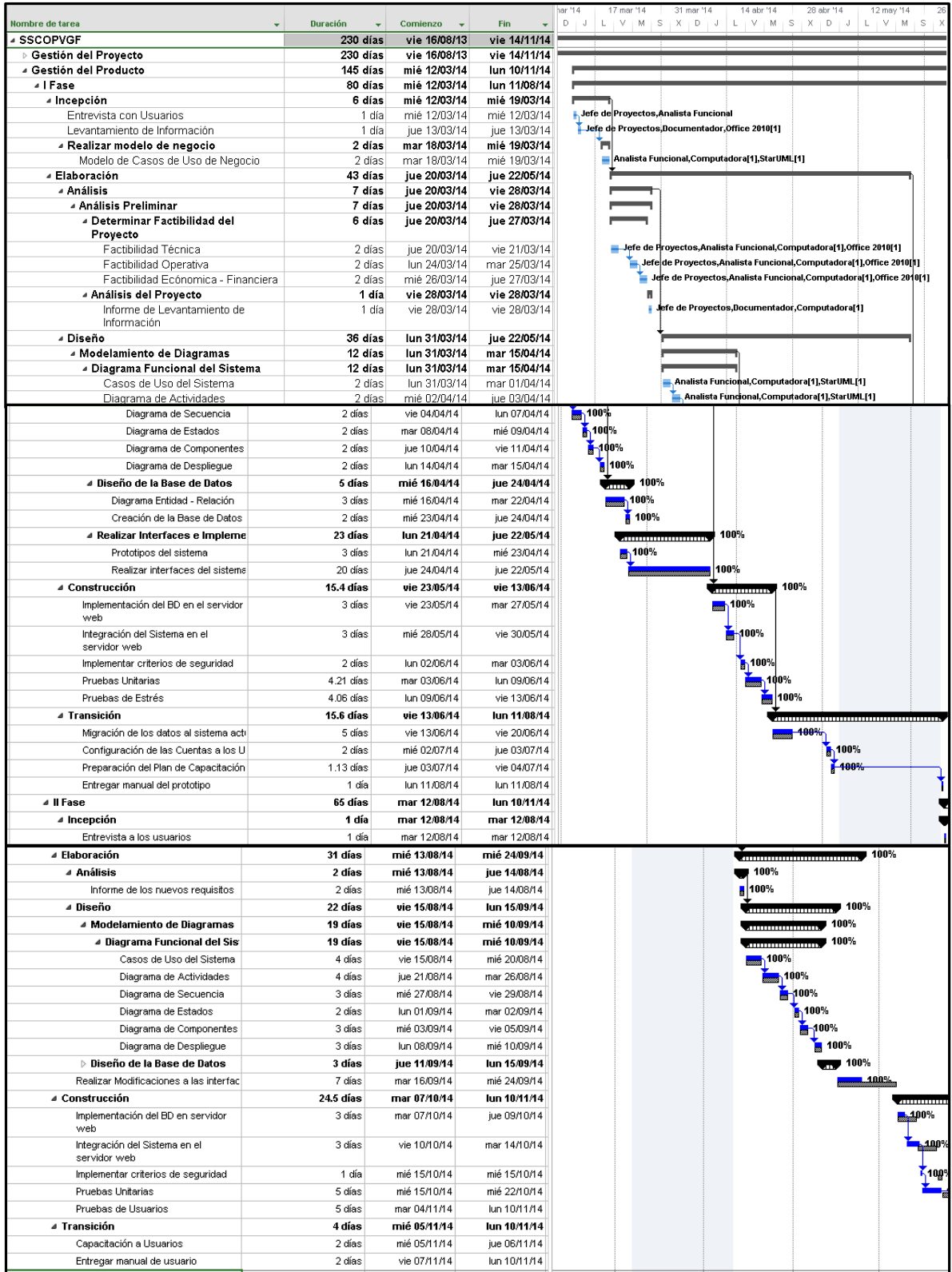
#### 4.1.1 Ejecución

En ésta etapa de ejecución hemos tratado de avanzar el proyecto teniendo en cuenta el cronograma indicado

##### A. Cronograma actualizado

Se presentara el cronograma de actividades que se realizara en el proyecto ya actualizado, porque en un inicio se presentó un cronograma visto en los anteriores capítulos pero a través del tiempo se fue modificando.





Fuente: Elaboración propia

B. Cuadro de Costos actualizado

Para la elaboración del presupuesto se ha tomado en base a los costos actualizados en hardware, software, mano de obra y redes durante el proyecto, los costos actualizados es de 7,301.22.

**TABLA N° 21 - COSTOS ACTUALIZADOS  
COSTOS- HARDWARE**

Descripción	Cantidad					
	Requiere	Disponibilida d	Adquiere	U.M	Modelo	Precio
Computadora	2	2	0	Pieza		S/. -
Laptop	1	0	1	Pieza	<u>HP LAPTOP</u> <u>240 G5 14"</u> <u>CORE i3 1TB</u> <u>4GB - NEGRO</u>	S/ 1,599.00 -
Impresora	1	1	0	Pieza	Canon Pixma IP2700	S/. -
Servidor/ Dominio	0	1	0	Pieza	-	S/. 54.00
Total						S/. 1653.00

### COSTOS SOFTWARE

Descripción	Cantidad				
	Requiere	Disponibilidad	Adquiere	Especificaciones Técnicas	Costo
Lenguaje de Programación PHP 5.6.13	2	2	0	Paquete Completo	S/ 0.00
Base de datos MySQL	2	1	1	Paquete Open Source	S/ 0.00
Licencia de Start UML	3	3	0	Paquete Open Source	S/ 0.00
Licencia De Erwin v7.1	2	2	0	Paquete de Prueba	S/ 0.00
Licencia Bizagi Prueba	2	2	0	Paquete de Prueba	S/ 0.00
Licencia de Microsoft Office 2010	6	6	0	Paquete Completo	S/ 0.00
<b>Total</b>					<b>S/ 0.00</b>

### COSTOS- REDES

Descripción	Cantidad				
	Requiere	Disponibilidad	Adquiere	Costo xmt/xuni	Costo Total
Router	1	1	0	S/ 0.00	S/ 0.00
Switch de 8 Puerto 10/100 Mbps	1	1	0	S/. 55.00	S/. 0.00
Cable UTP	60mts	0mts	60mts	S/. 1.00	S/ 60.00
Canaletas por cables	60mts	0mts	60mts	S/. 2.00	S/ 120.00
<b>Total</b>					<b>S/ 180.00</b>



**MANO DE OBRA –EQUIPO DE PROYECTO**

Descripción	Cantidad				Costo Total
	Requiere	Disponibilidad	Contrata	Costo /mes	
Jefe de Proyectos	1	1	16 meses	S/ 219.15	S/. 3,506.34
Analista Funcional	1	1	4 meses	S/ 102.00	S/. 408.00
Analista Programador	1	1	6 meses	S/ 86.33	S/. 518.00
Administrador de Base de Datos	1	1	4 meses	S/ 62.00	S S/. 248.00
Diseñador Web	1	1	2 meses	S/ 128.00	S/. 256.00
Documentador	1	1	6 meses	S/ 35.33	S/. 212.00
<b>Total</b>					<b>S/. 5148.34</b>

**MANO DE OBRA –EQUIPO DE CALIDAD**

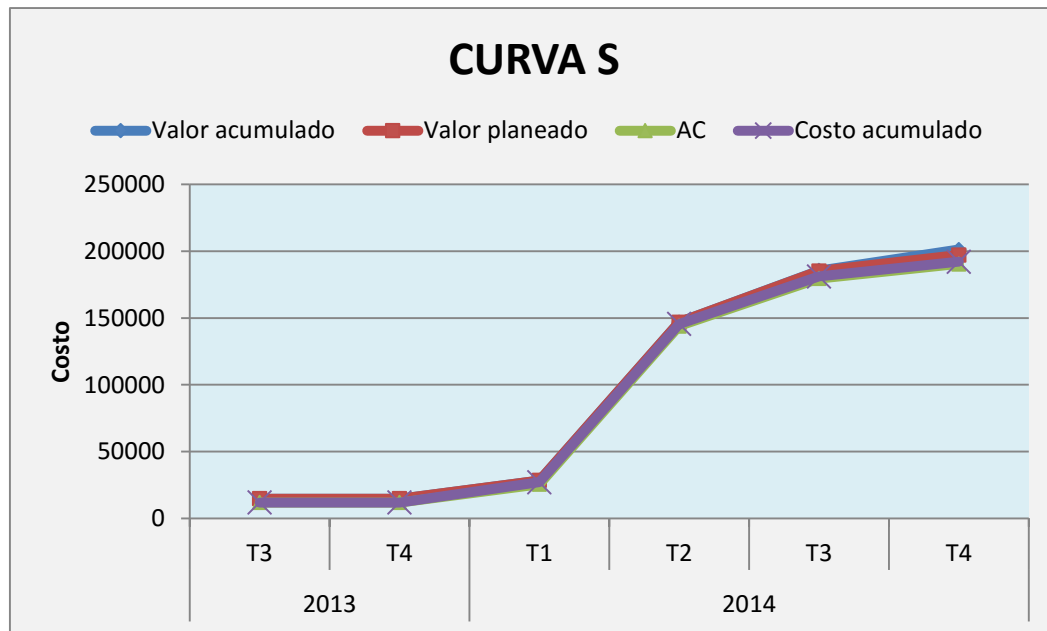
Descripción	Cantidad			Costo Total
	Requiere	Costo / mes	Contrato	
Jefe de QA	1	S/ 50.00	2	S/. 100.00
Analista de QA	1	S/ 52.09	2	S/. 104.17
Auditor Líder	1	S/ 30.00	1	S/. 30.00
Testeador	1	S/ 42.86	2	S/. 85.71
<b>Total</b>				<b>S/ 319.88</b>

**RESUMEN DE COSTOS**

Cuadro Resumen	
<b>Hardware</b>	S/ 1,653.00
<b>Software</b>	S/ 0.00
<b>Redes</b>	S/ 180.00
<b>Mano de Obra</b>	S/ 5,468.22
<b>Total</b>	S/ 7,301.22

En el gráfico N° 20 muestra la curva S del proyecto para la empresa Gourmet Films, el valor acumulado es mayor, en segundo lugar está el valor planeado y por último el AC lo que significa que el proyecto termino antes de la fecha planificada en el cronograma como se pudo visualizar en gráficos anteriores y con menos costo lo cual se obtuvo ahorros por lo tanto es factible el proyecto.

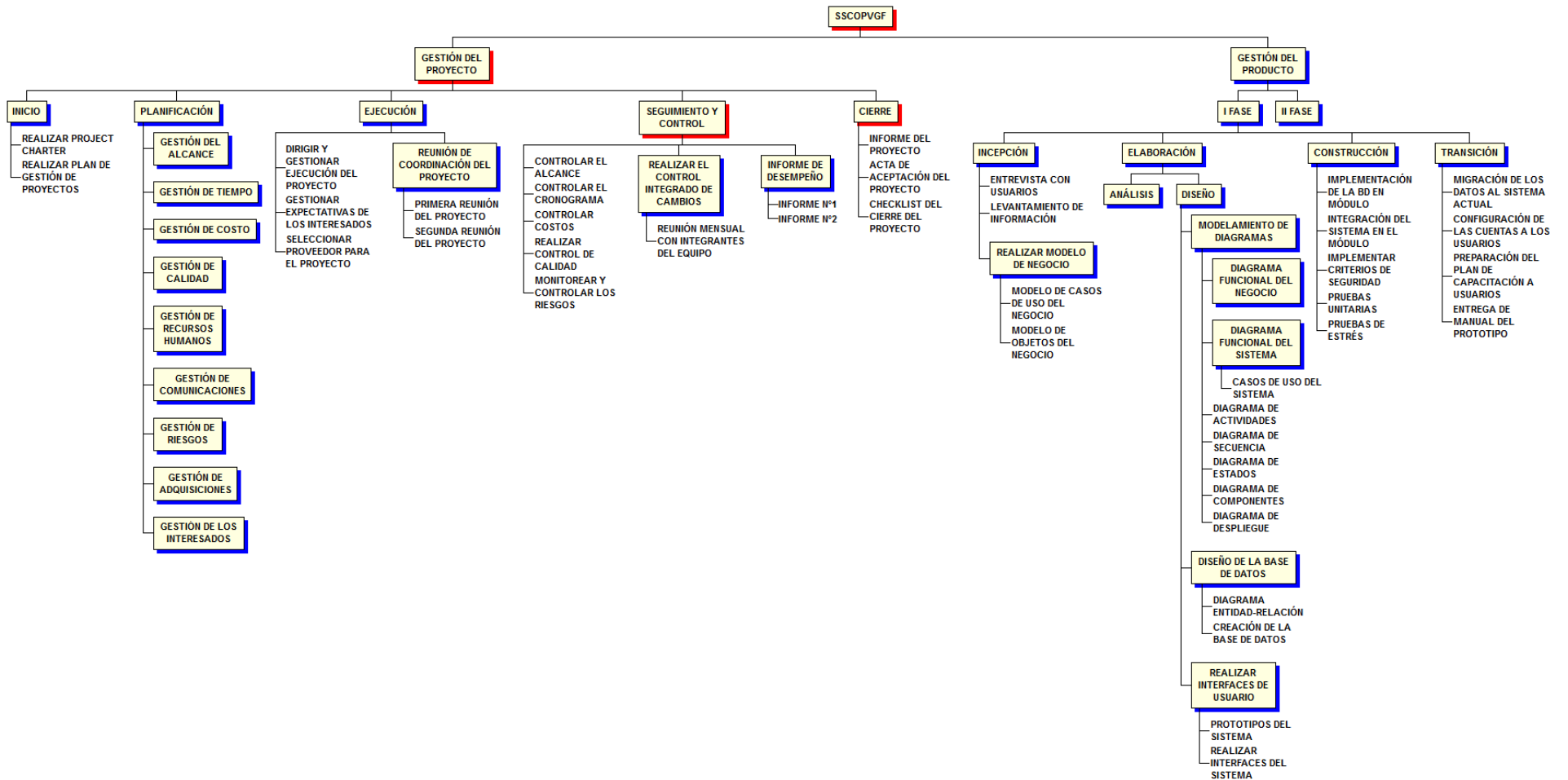
**GRÁFICO N° 20  
CURVA S**



Fuente: Elaboración propia

C. EDT actualizado

GRÁFICO Nº 20  
EDT ACTUALIZADO



Fuente: Elaboración propia

#### D. Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado

Por lo tanto, en este punto se van a esquematizar los requerimientos actuales del proyecto ya que va a permitir ver si es que estos requerimientos se están cumpliendo y a su vez si cumplen con las expectativas de los interesados (ver formato N° 4).

#### E. Acta de reunión de Equipo

En este punto se definirán las tareas que se realizaran en las reuniones con los miembros del equipo del proyecto, además del lugar y los temas que se trataran.

**TABLA N° 22**  
**ACTA DE REUNIÓN SEMANAL O MENSUAL**

Acta de Reunión Semanal o Mensual	
Descripción	<p>Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto después de cada reunión y será entregado por correo electrónico a las personas que participaron en ella para sus comentarios y observaciones, y por medio físicos para su conformidad.</p> <p>Aquí se registrarán los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Objetivo</li> <li>❖ Agenda</li> <li>❖ Asistencia</li> <li>❖ Temas Tratados</li> <li>❖ Temas Pendientes</li> <li>❖ Acuerdos Tomados</li> <li>❖ Firma de los Participantes</li> </ul>
Día	En el día de la reunión
Periodicidad	Semanal o Mensual según corresponda a la reunión

## F. Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado

**Proyecto : Sistema de Servicio de Catering Online para  
el Proceso de Ventas en Gourmet Films para el proceso  
de ventas para Gourmet Films**

**Elaborado por:**  
Giovanna Pastor Castillo

<b>OBJETIVO -</b>	
1- Capacitar al personal de la empresa Gourmet Films	

<b>IMPORTANCIA -</b>			
<b>X</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>

<b>AGENDA</b>		<b>DURACION</b>	
<b>TEMAS</b>	<b>EXPOSIT</b>	<b>ESTIMADA</b> (1 hora)	<b>REAL</b> (1h 30mins)
1. Capacitación del Sistema de Servicio de Catering Online para el Proceso de Ventas en Gourmet Films			

<b>LUGAR Y FECHA</b>		
	<b>PROGRAMADA</b>	<b>REAL</b>
<b>FECHA</b>	19/06/2014	19/06/2014
<b>LUGAR</b>	Sala de Reuniones	Sala de Reuniones
<b>INICIO</b>	09:00 a.m.	09:00 a.m.
<b>FIN</b>	10:30 a.m.	10:30 a.m.

<b>PARTICIPANTES</b>					
<b>INIC</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CONDICION</b>	<b>ROL</b>	<b>LLEGADA</b>	<b>SALIDA</b>
GPC	Giovanna Pastor Castillo	Obligatorio	Jefe Proyectos	09:00 a.m.	10:30 a.m.

DS	David Sotelo	Obligatorio	Director Proyecto Gourmet Films SA	09:00 a.m.	10:30 a.m.
SV	Sara Vasconsuelo	Obligatorio	Asistente de ventas de Gourmet Films	09:00 a.m.	10:30 a.m.
AP	Ana Pastor	Obligatorio	Asistente de Gourmet Films	09:00 a.m.	10:30 a.m.

<b>TEMAS TRATADOS</b>
-----------------------

TEMA
------

1. Todos lo indicado en la agenda. (Capacitación <b>SSCOPVGF</b> )
--

<b>TEMAS PENDIENTES</b>
-------------------------

1.- NINGUNO
-------------

<b>ACUERDOS TOMADOS</b>			
Nº	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	Respuesta	Fecha Límite

1	Registrar Capacitaciones	GPC	
---	--------------------------	-----	--

2	Giovanna Pastor, trabajara con los miembros del equipo de Gourmet Films.	GPC	
---	--	-----	--

En el plan de capacitación se detallará los días y hora para realizar las capacitaciones al personal (ver formato N° 10)

#### 4.1.2 Seguimiento y control

##### A. Solicitud de Cambio

La solicitud de cambios es una solicitud formal para la implementación de un cambio en el transcurso del proyecto. En el presente proyecto surgió una solicitud de cambio el día 10/01/2014 en el cual se solicitaba un cambio del lenguaje de programación debido a problema económicos que estaba pasando la empresa, se explicará de manera más detallada en el formato que se utilizó (ver formato N° 11).

##### B. Riesgos Actualizado

En el proyecto SSCOPVGF se mostrará todos los riesgos que se identificaron en el proyecto, incluyendo los riesgos actualizados que fueron dos que son el punto 12 y 13 en la tabla.

**TABLA Nº 23**  
**RIESGOS ACTUALIZADOS**

Riesgo	Probabilidad de Pérdida	Magnitud de la pérdida (semanales)	Exposición a riesgos (semanales)	Impacto	Tipo de Riesgo
1. No tener claro los requisitos del cliente.	0.6	16	9.6	0.9	0.54
2 Retraso en el cronograma del proyecto.	0.5	14	7	0.6	0.30
3. Renuncia de algún integrante del equipo de proyecto.	0.5	10	5	0.2	0.1
4. Los desarrolladores no cumplan con lo establecido para el sistema.	0.4	10	4	0.4	0.16
5.Sobrepasarse del presupuesto	0.35	10	3.5	0.2	0.07
6 Cambios en los requerimientos por parte del cliente.	0.45	7	3.15	0.2	0.09
Renuncia de algún proveedor.	0.30	8	2,4	0.2	0.06
8. Falta de conocimiento de herramientas.	0.30	8	2.4	0.2	0.06



9.No se evalué la calidad del sistema adecuadamente	0.40	6	2.4	0.2	0.08
10. Los usuarios finales no están conformes con el software final.	0.20	8	1.6	0.2	0.04
11. Pérdida de Documentos del Proyecto	0.15	2	0.3	0.05	0.0075
12. Coordinación no fluida durante el levantamiento de la información debido a que las entidades cuentan con disponibilidad limitada.	0.45	5	2.25	0.2	0.09
13. Actividades de coordinación con el equipo del Proyecto, no realizada de forma adecuada u oportuna	0.45	6	2.7	0.2	0.09

### C. Informes de Estado

La aprobación de este informe indica un entendimiento y aceptación de la información del proyecto incluida. La firma de este documento, implica la conformidad de cada individuo con el mismo (ver formato N° 12).

## 4.2. Ingeniería del proyecto

### A. METODOLOGÍA RUP

#### Elección de la metodología

La metodología de desarrollo seleccionada para el presente proyecto es RUP por las razones expuestas a continuación:

El enfoque RUP ofrece un amplio marco de buenas prácticas en la fase de construcción de software en búsqueda de la optimización promoviendo medidas como la ejecución de pruebas en paralelo con la programación así como el manejo de unidades de prueba.

#### 1. Fase de Elaboración

##### 1.1 ANÁLISIS DEL SISTEMA

Se detallara cómo se identificó los casos de uso que dirigirán el desarrollo del sistema a partir de la identificación de requerimientos.

##### LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Los requerimientos tanto funcionales como no funcionales en base a los cuales será desarrollado, la solución se realizó una entrevista donde se llegó que se podría realizar una observación directa al personal encargado como la secretaria, el asistente, personal de caja es decir nos dicen lo que realizan en los diferentes momentos hasta llegar a la entrega del pedido, estas personas han trabajado en la empresa desde hace 5 años y por lo tanto conocen ciertas funcionalidades que debería manejar SSCOPVGF, estas funcionalidades están alineados con los objetivos del establecimiento y los objetivos del proyecto.(ver formato N° 13)

### A. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Se presentan los siguientes requerimientos relacionados al comportamiento que debe ofrecer SSCOPVGF.

#### RF1: Registro de usuario

El cliente introducirá sus datos de registro, siendo obligatorios el nombre y apellidos, teléfono, DNI, contraseña y dirección de correo para ingresar al carrito de compras

#### RF2: Identificación del usuario

Se solicitará el usuario y contraseña para validar los clientes en el sistema. Si los datos son correctos mostrará la página para el carrito de compras.

#### RF3: Administrar producto

El usuario (asistente) podrá agregar, modificar y eliminar datos de los productos.

- Eliminar ofertas
- Podrá eliminar una oferta existente.
- Añadir producto
- Modificar producto
- Podrá modificar las características de un producto del catálogo.
- Eliminar producto
- El cliente podrá eliminar o cambiar del carrito de compras algún producto si ya no desea.

#### RF4: Crear Factura

El cliente podrá elegir entre pagar con tarjeta o en efectivo y se creara una factura en el carrito de compras. Si elige pagar con tarjeta podrá realizar el pago inmediatamente con su número de cuenta y fecha de caducidad de la tarjeta. Una vez haya pagado el pedido activo, podrá realizar más pedidos mientras no se cierre la sesión.

#### RF5: Consulta del catálogo de eventos

Los clientes podrán consultar el catálogo de eventos y precios disponible de la empresa.

**RF6: Administrar buzón de correo**

La secretaria o asistente podrán acceder a los correos enviados por los usuarios y responderlos.

**RF7: Buscar Cliente**

La secretaria podrá buscar al cliente para ver su registro, los eventos que ha solicitado.

**RF8: Confirmar entrega de pedido**

La secretaria podrá ingresar al sistema y seleccionar que eventos ya han sido realizados.

**RF9: Elaborar pedido**

El cliente podrá elegir y armar su pedido en el carrito de compras.

**RF10: Consultar Cotizador**

El cliente podrá solicitar un cotizador especificando que tipo de evento quiere, el día y cantidad para evaluar con su presupuesto.

**B. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES**

En este punto se describirán los requisitos ligados a las restricciones con las que debe cumplir en el SSCOPVGF

**RNF01: Interfaz del Sistema**

Los usuarios contarán con una interfaz diseñada a fin de que sea sencilla e intuitiva. Las opciones y funcionalidades del sistema se mostrarán al usuario de una manera tal que pueda navegar a través de él y satisfacer las acciones que desee realizar sin información adicional.

SCCOPVGF cumplirá con estándares para el diseño de las interfaces. Se empleará el uso de botones, formularios, mensajes de sistema de alerta y confirmación para que el usuario pueda navegar por el sistema sin problemas.

**RNF02: Acceso al Sistema**

SSCOPVGF permitirá a los usuarios acceder al mismo desde Internet a través del protocolo http y las páginas web estarán realizados en base al lenguaje PHP con Dreamweaver y se hará uso de JavaScript y derivados. El sistema hace uso de un navegador web como interfaz de usuario.

**RNF03: Disponibilidad**

SSCOPVGF deberá estar disponible para los usuarios las 24 horas al día.

**RNF04: Fallas**

SSCOPVGF desde su primer prototipo deberá ser sometido a un control de fallas. Una vez identificadas las fallas deberán ser corregidas a fin de que se pueda cumplir con el promedio de dos o ningún error por año.

**RNF05: Fiabilidad para acceder a sistema**

SSCOPVGF deberá proveer 100% de fiabilidad de acceso. Cualquier entrada errónea o malintencionada deberá ser identificada y responderá al usuario con un mensaje de error. Los usuarios que no estén autorizados no podrán tener acceso a las aplicaciones del sistema; la información que se muestre a los usuarios deberá corresponder a las capacidades que tenga. Si no permitiese el acceso a una persona autorizada, en primer lugar, se tendrá que comprobar si su usuario no ha sido bloqueado por ingresar contraseñas erróneas. De no ser, se tendrá que corroborar la lista de usuarios y verificar si existe o no.

**RNF06: Rendimiento**

La aplicación será capaz de soportar diferentes usuarios trabajando a la vez y mantendrá la consistencia de la base de datos. Se realizarán pruebas de stress al sistema para determinar su solidez en momentos de intensa carga de usuarios realizando diferentes transacciones.

**RNF07: Estándares**

Los estándares de codificación y diseño de interfaces aplicados al sistema son los definidos por el jefe de Proyectos.

#### RNF08: Manuales

El manual de instalación y configuración en el cual se especifican las tareas a realizar para poder iniciar SSCOPVGF. También contendrá las funcionalidades que brindara para cada usuario del sistema.

### C. CATÁLOGO DE ACTORES

El sistema tendrá los siguientes actores que van a interactuar con el Sistema de Servicio de Catering Online para el Proceso de Ventas en Gourmet Films (SSCOPVGF)

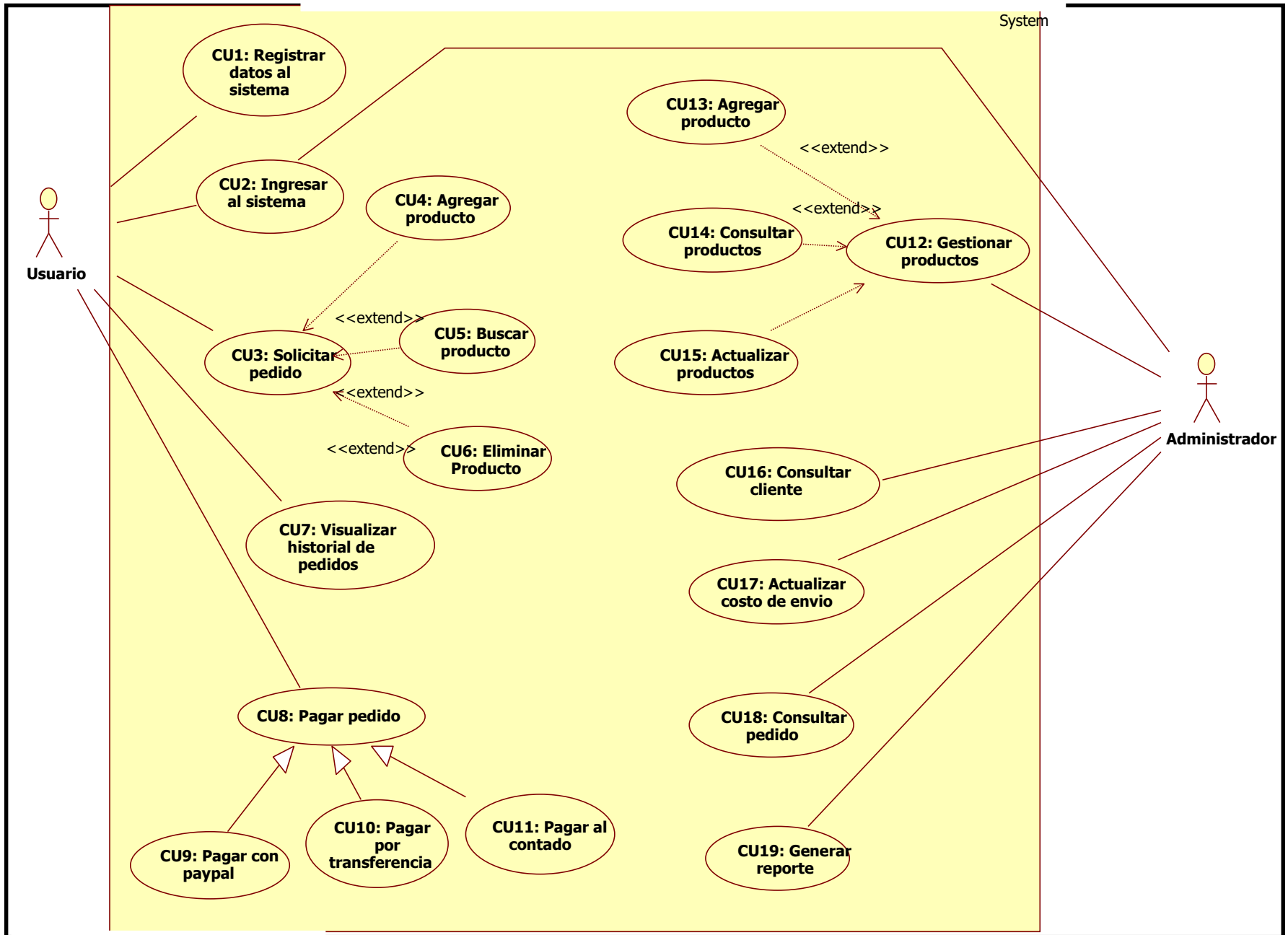
- Administrador del sistema: Es el usuario que se encargará de registrar a los usuarios que usaran SSCOPVGF y también le darán los permisos necesarios de acuerdo a su función en la empresa.
- Usuarios de Atención al cliente: Sera los usuarios que se encargaran de realizar las acciones referentes a su área que serán consultar cliente, registrar cliente, eliminar, actualizar cliente como también la administración de los productos, la gestión de comentarios, etc.
- Cliente: Serán los usuario que se encargara de realizar las compras, solicitar eventos, registrarse, logearse.

(ver anexo N° 4)

### D. CASOS DE USO DEL SISTEMA

Según las especificaciones de los casos de uso del sistema (CUS) mencionadas anteriormente se diagramara en el StarUml a cada una de estos (ver anexo N° 5).

GRAFICO N° 21 – DIAGRAMA DE CASOS DE USOS DEL SISTEMA



Fuente: Elaboración propia

En la siguiente imagen se visualiza cada uno de los casos de usos del sistema a continuación se detallará:

- a) CUS Registrar datos al sistema Usuario  
En este caso de uso el usuario tendrá que registrarse para acceder al sistema.
- b) CUS Ingresar al sistema  
En este caso de uso va a interactuar el cliente con el sistema.
- c) CUS Solicitar pedido  
En este caso de uso va a interactuar el cliente con el carrito de compras, podrá buscar, agregar o eliminar algún producto.
- d) CUS Visualizar historial de pedidos  
En este caso de uso va a interactuar el cliente podrá visualizar sus pedidos realizados.
- e) CUS Pagar pedido  
En este caso de uso va a interactuar el cliente podrá elegir el método de pago que desee realizar.
- f) CUS Gestionar productos  
En este caso de uso va a interactuar el administrador a lo que tendrá acceso a realizar mantenimientos a los productos registrados.
- g) CUS Consultar cliente  
En este caso de uso va a interactuar el administrador con el módulo de cliente en el cual se podrá consultar a los clientes registrados.
- h) CUS Actualizar costo de envío  
En este caso de uso va a interactuar el administrador con el módulo de costo de envío para modificar según sea el caso.
- i) CUS Consultar pedido  
En este caso de uso va a interactuar el administrador con el módulo de pedidos para consultar los pedidos y el estado del mismo.



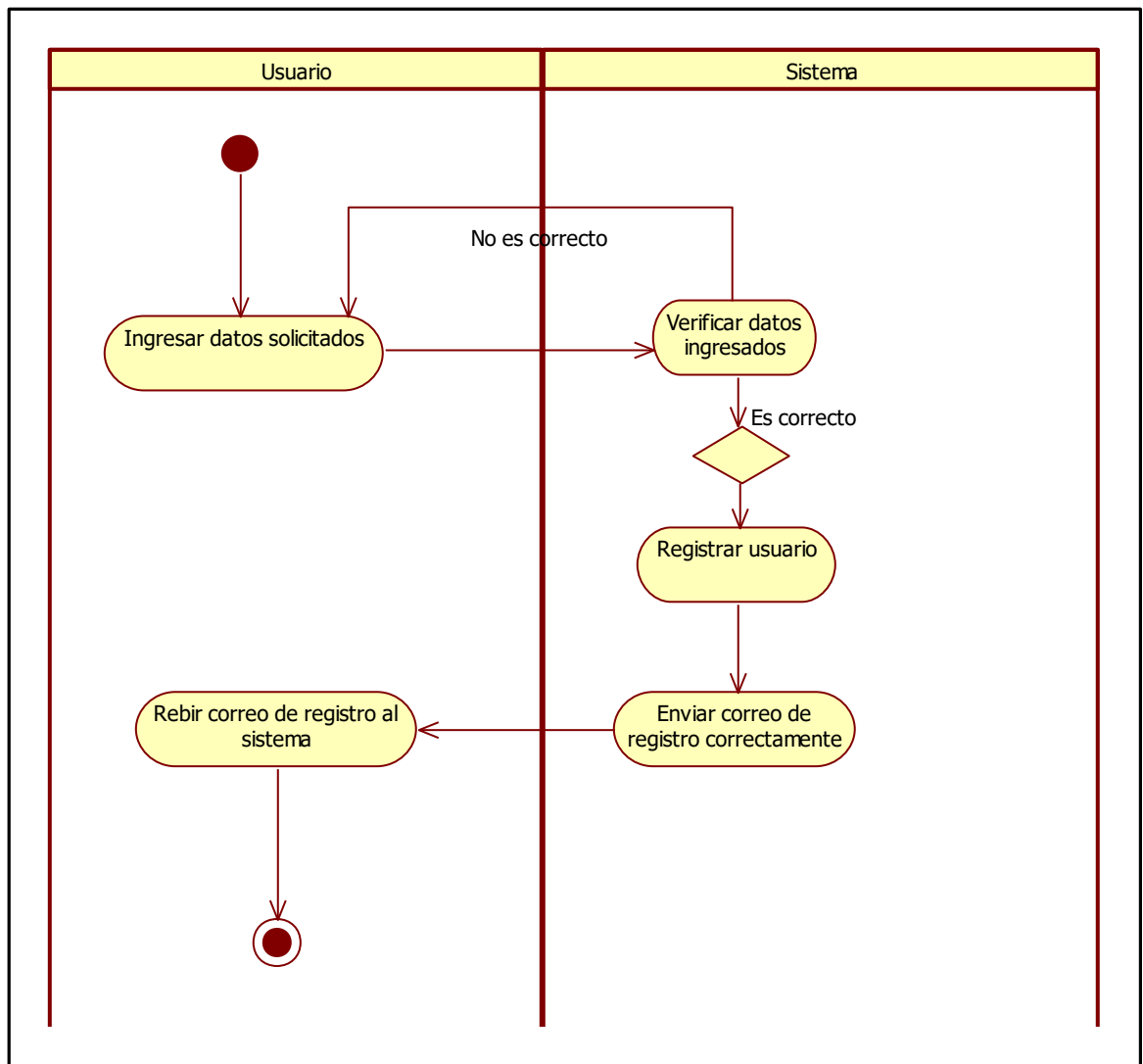
j) CUS Generar reporte

En este caso de uso va a interactuar el usuario de la empresa con el módulo de reporte para que realice un análisis.

E. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

De cada uno de los casos de uso se diagramara el flujo básico y alterno que tendrán las actividades de sus respectivos procesos (ver anexo N° 6)

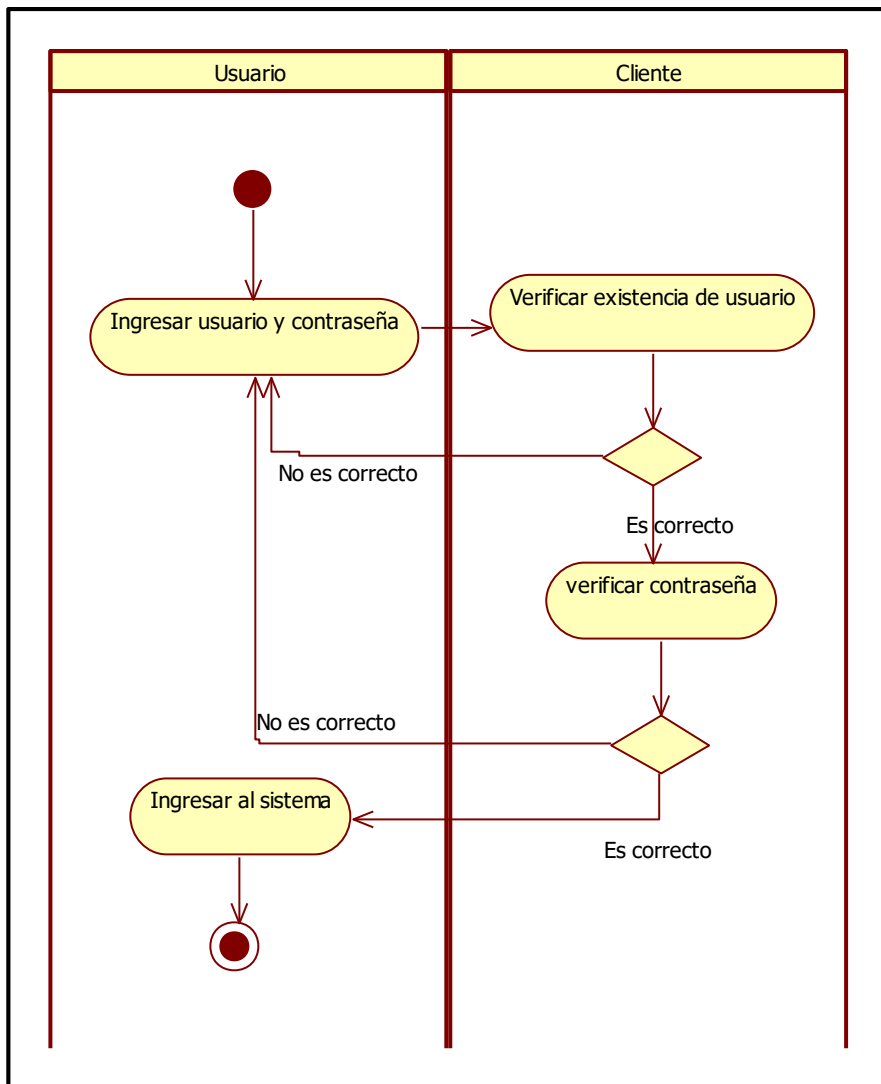
**GRÁFICO N° 22**  
**DA - REGISTRAR DATOS AL SISTEMA USUARIO**



Fuente: Elaboración propia

En este gráfico N° 22 se visualiza que el usuario debe ingresar sus datos para que el sistema pueda verificar los datos y son correctos el usuario recibirá un correo indicando que se registró en nuestro sistema.

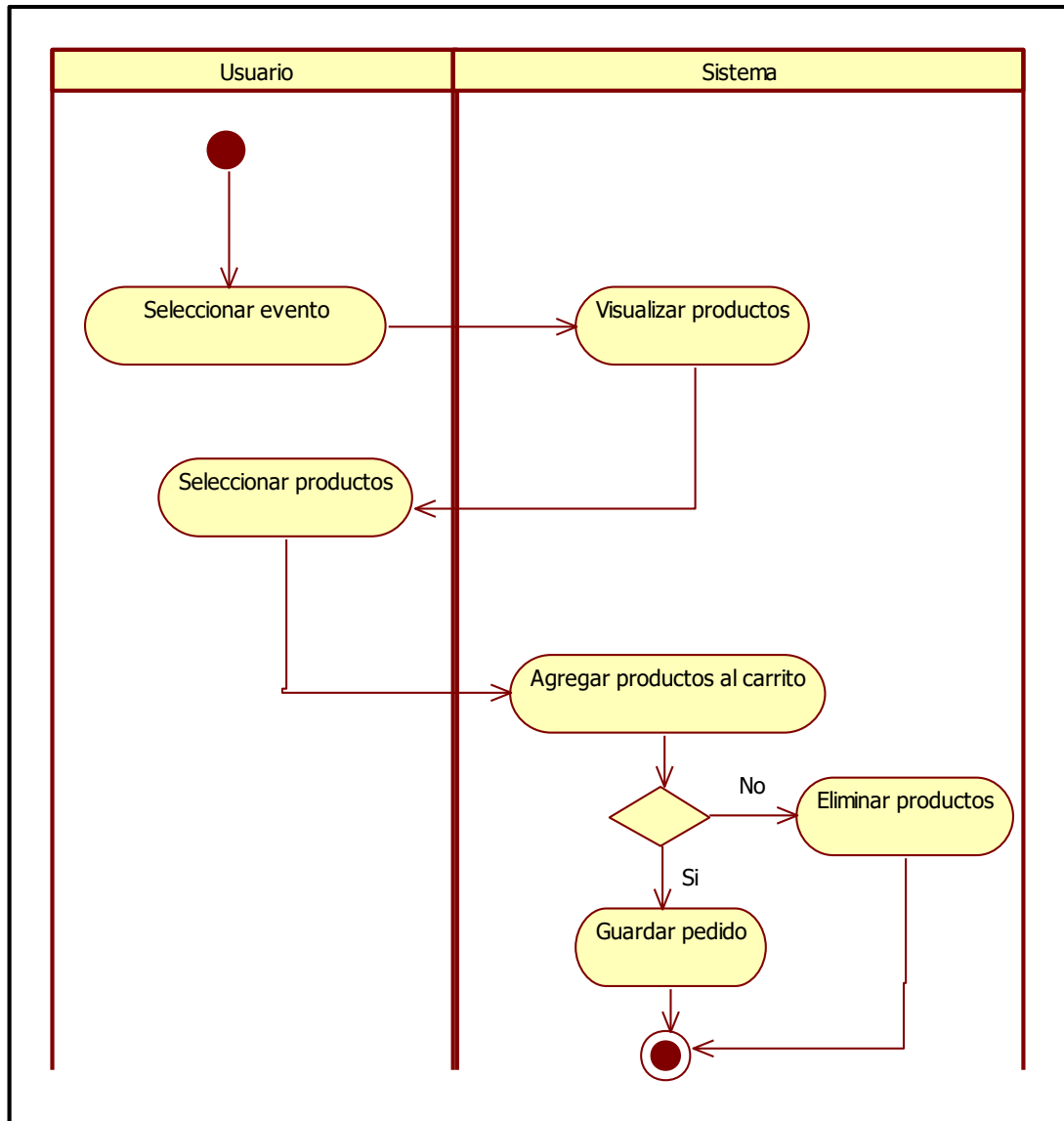
GRÁFICO N° 23  
DA- INGRESAR AL SISTEMA



Fuente: Elaboración propia

En este gráfico N° 23 el usuario debe ingresar su correo y contraseña si está correcto podrá acceder al sistema.

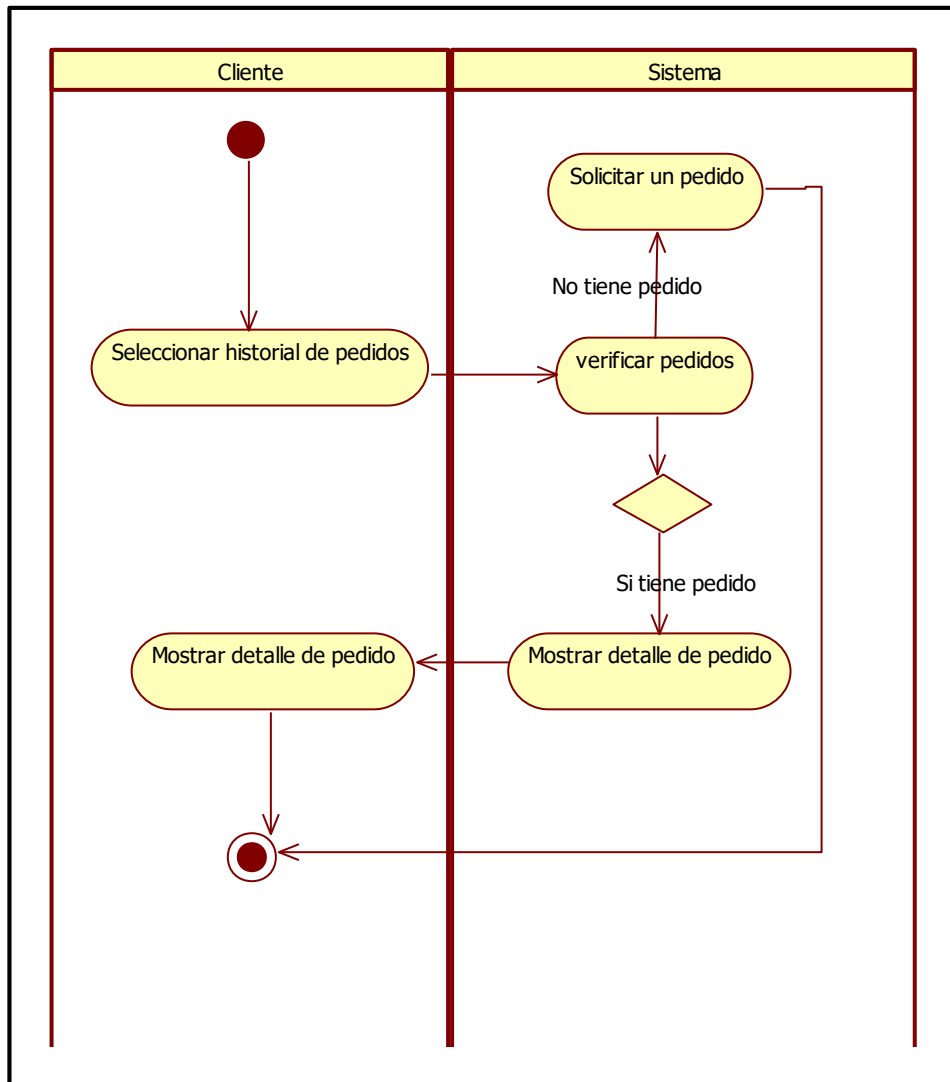
**GRÁFICO N° 24**  
**DA- SOLICITAR PEDIDO**



Fuente: Elaboración propia

En este gráfico el usuario debe seleccionar los productos para agregar al carrito de compras, además puede eliminar algún producto que no desee y elegir la cantidad que desee comprar.

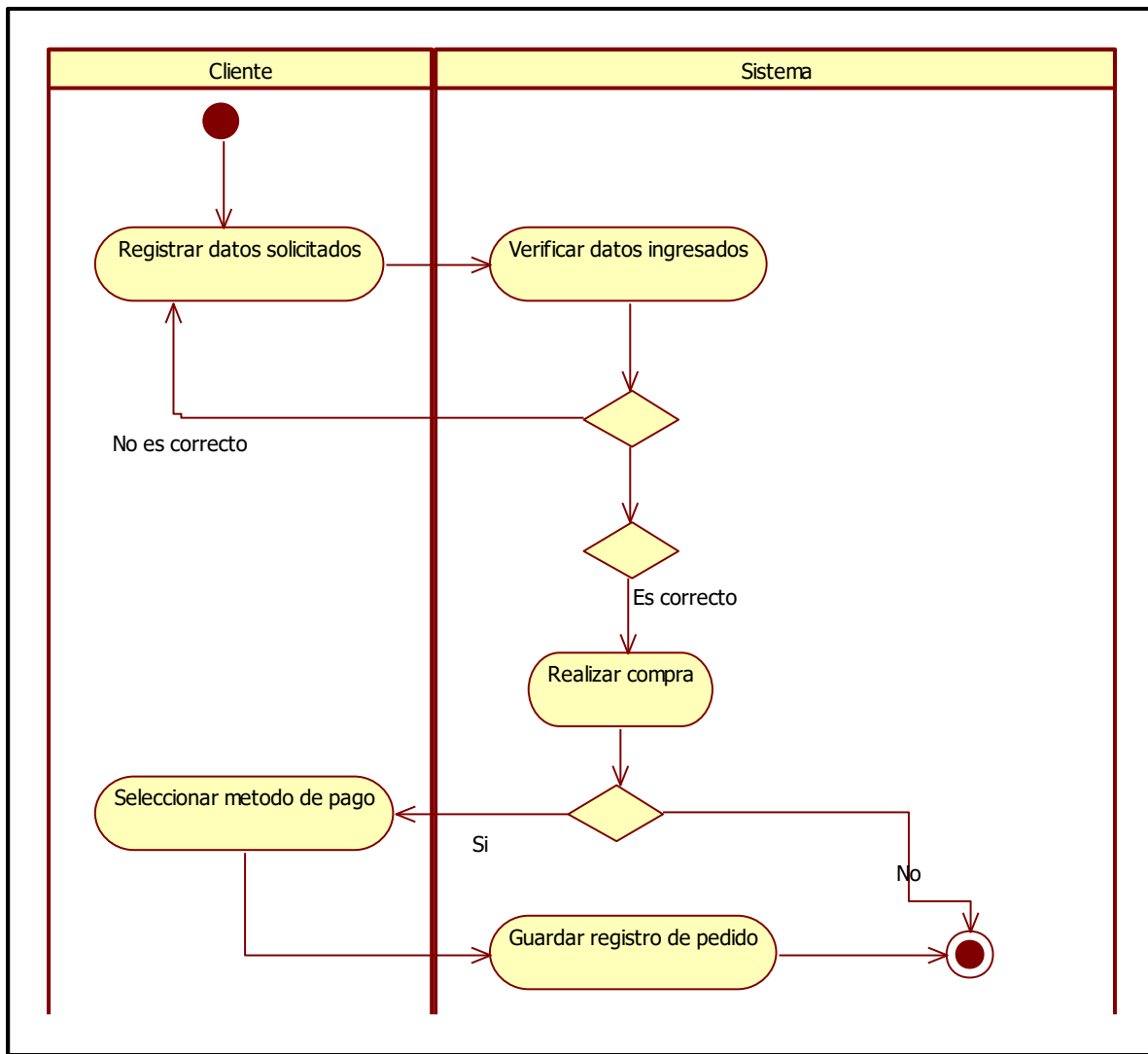
GRÁFICO N° 25  
DA-VISUALIZAR HISTORIAL DE PEDIDO



Fuente: Elaboración propia

En el siguiente gráfico se puede observar que el cliente debe seleccionar la opción de historial de pedido para que se visualice sus pedidos que ha realizado.

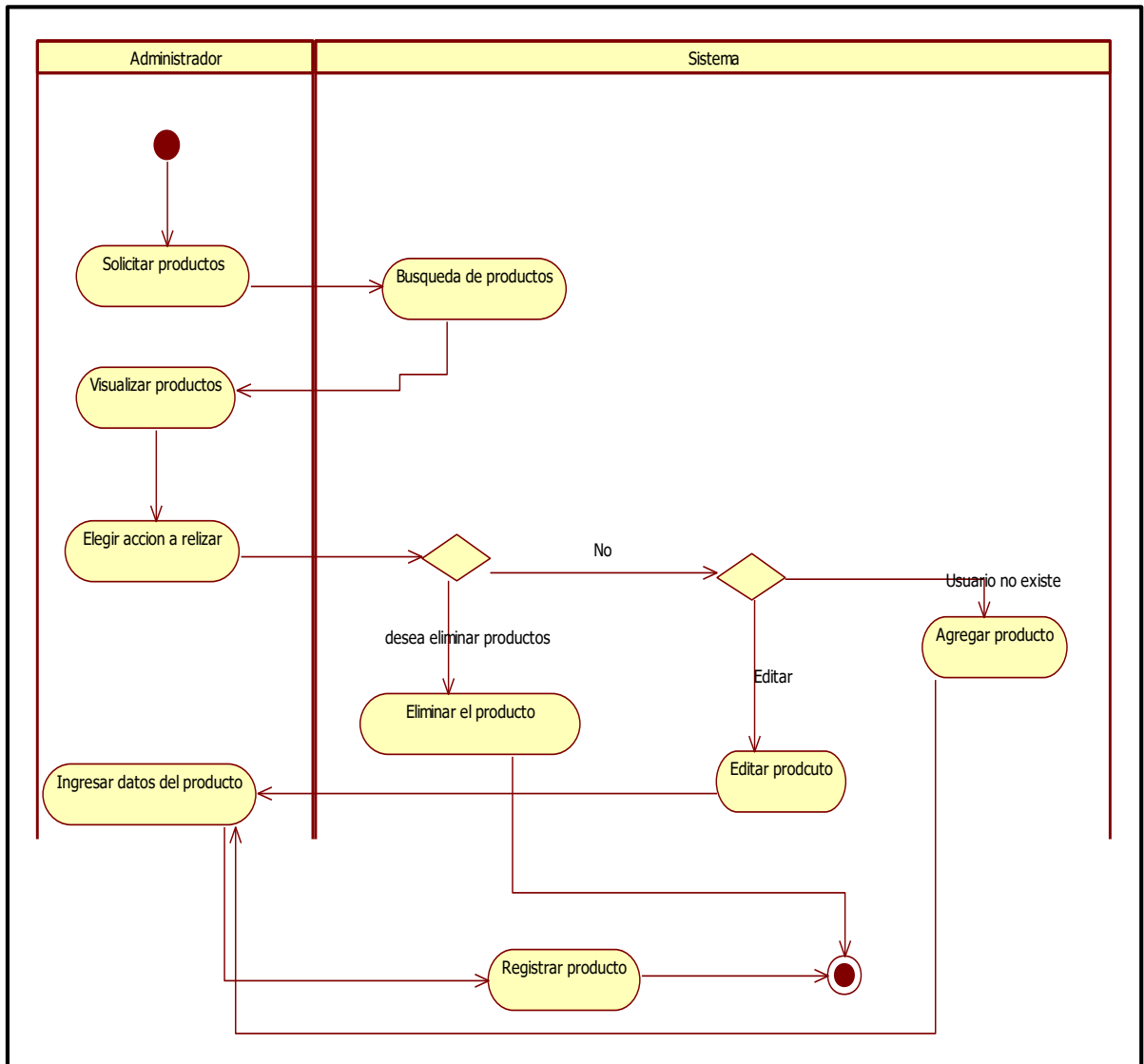
**GRÁFICO N° 26**  
**DA- PAGAR PEDIDO**



Fuente: Elaboración propia

En esta imagen el cliente debe seleccionar el método de pago para realizar la compra, tiene 3 formas de pagar la primera opción por PayPal, la segunda transferencia y la última acercarse a la misma empresa.

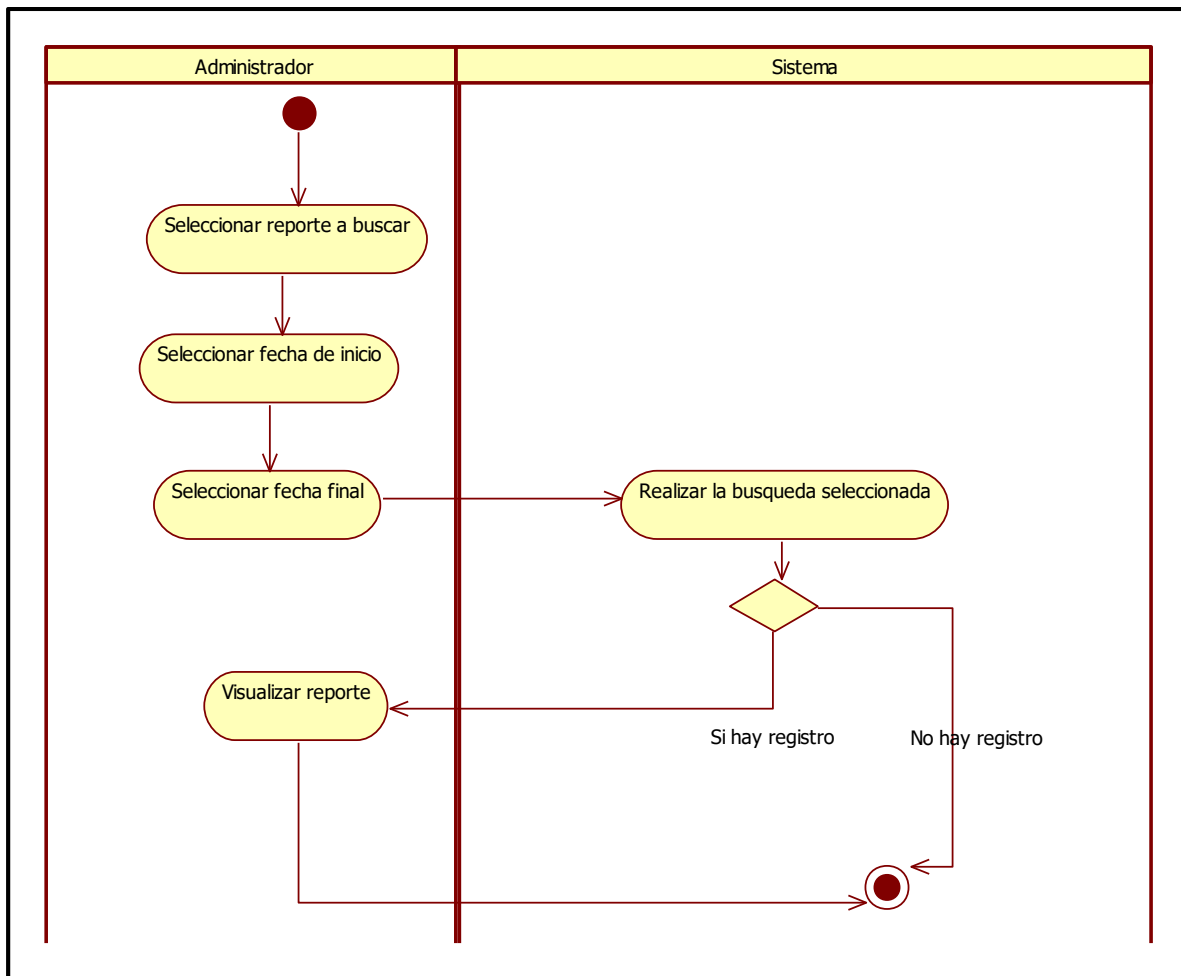
**GRÁFICO N° 27**  
**DA- GESTIONAR PRODUCTOS**



Fuente: Elaboración propia

En este gráfico el administrador tendrá la opción de poder gestionar los productos como el agregar un nuevo producto, el editar y eliminar.

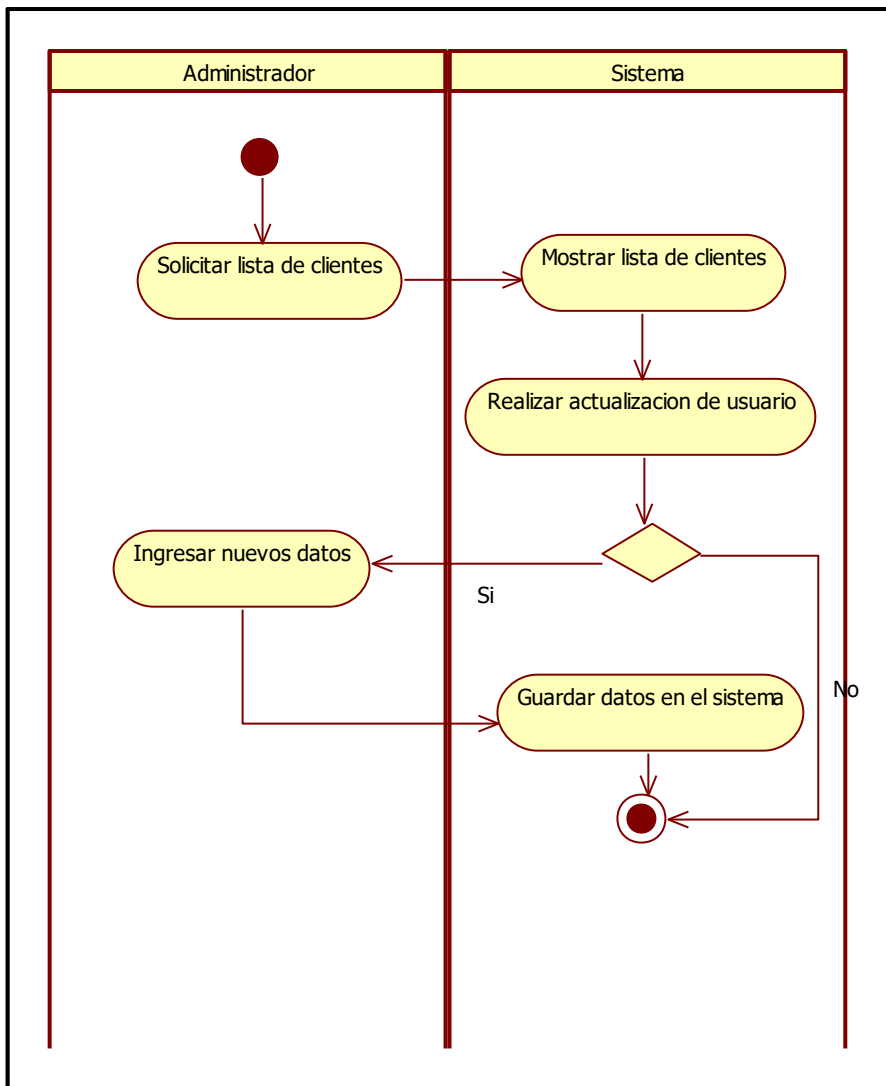
**GRÁFICO N° 28**  
**DA-GENERAR REPORTES**



Fuente: Elaboración propia

En esta imagen en administrador puede solicitar que el sistema que genere reporte.

GRÁFICO N° 29  
DA - CONSULTAR CLIENTES

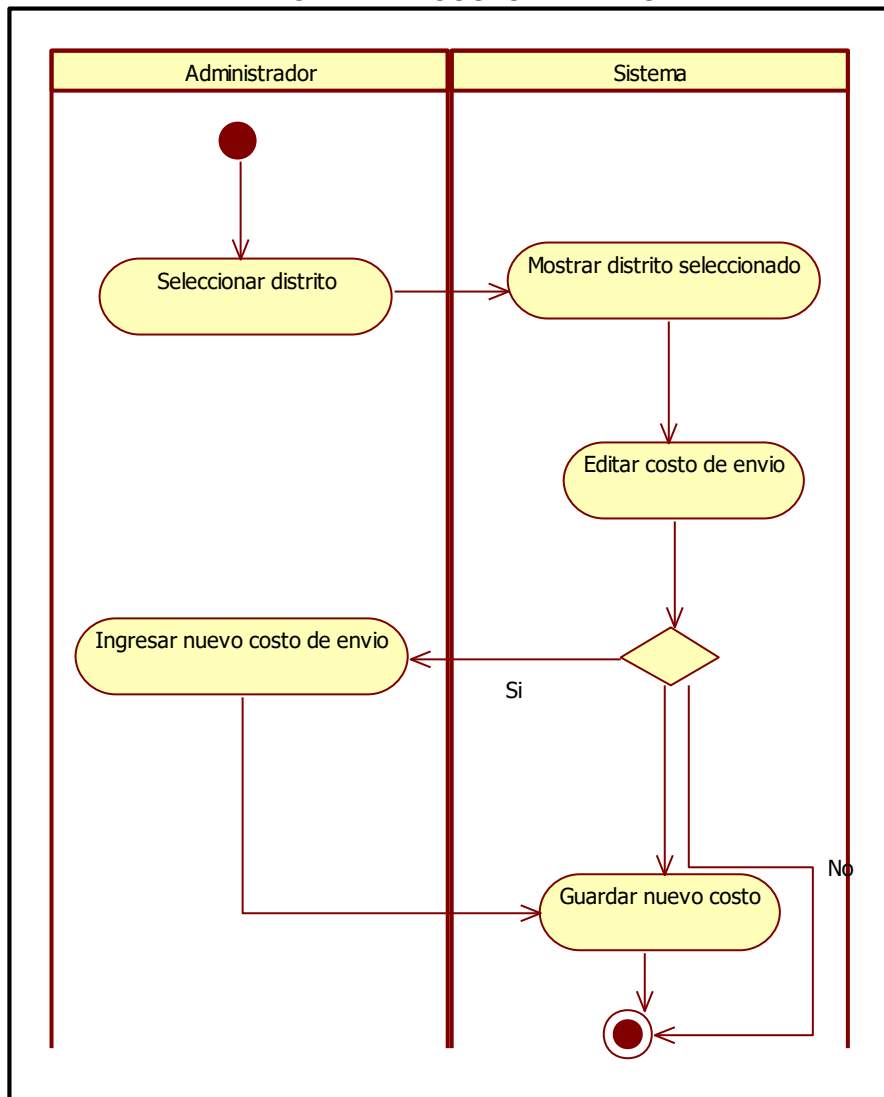


Fuente: Elaboración propia

En este gráfico el usuario de la empresa podrá consultar al cliente buscando por nombres con solo ingresando el nombre o apellido y se listará los clientes que están registrado en el sistema.



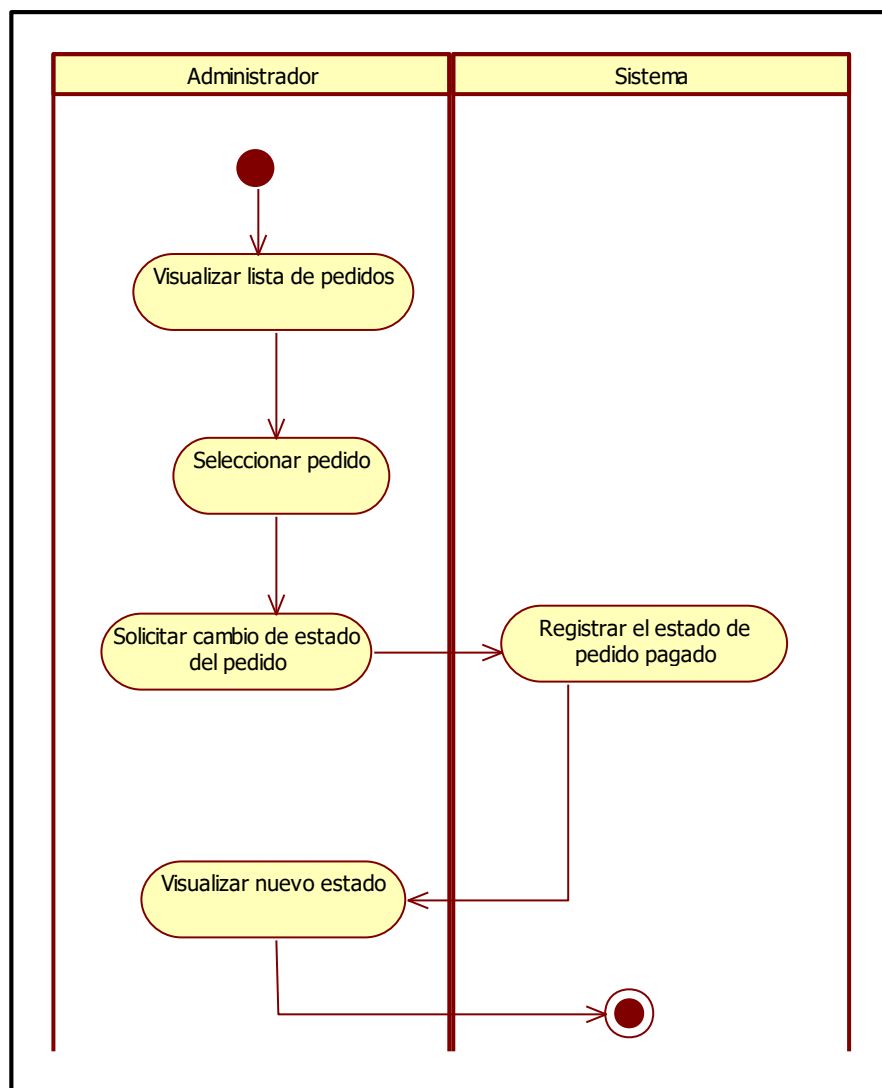
GRÁFICO N° 30  
DA GENERAR COSTO DE ENVÍO



Fuente: Elaboración propia

En este gráfico el administrador podrá modificar el costo de envío según los distritos que se muestra en el sistema.

**GRÁFICO N° 31**  
**DA CONSULTAR PEDIDO**



Fuente: Elaboración propia

El gráfico muestra que el administrador puede consultar los pedidos que ya estén registrados además podrá visualizar si está pagado o aún no.

## F. DIAGRAMA DE SECUENCIA

Se utilizó este diagrama para poder modelar la interacción entre objetos, actores con SSCOPVGF. Mientras que el diagrama de Casos de Uso permitía el modelo de una vista más general este diagrama me permitirá hacer detalles de implementación del escenario (ver anexo N° 7).

## G. DIAGRAMA DE ESTADOS

Los diagramas de estado muestran el conjunto de estados por los cuales pasa un objeto durante su vida en una aplicación en respuesta a eventos (por ejemplo, mensajes recibidos, tiempo rebasado o errores), junto con sus respuestas y acciones. También ilustran qué eventos pueden cambiar el estado de los objetos de la clase.

Normalmente contienen: estados y transiciones. Como los estados y las transiciones incluyen, a su vez, eventos, acciones y actividades. Una vez realizado el diagrama de clases podré determinar los estados de mis entidades.

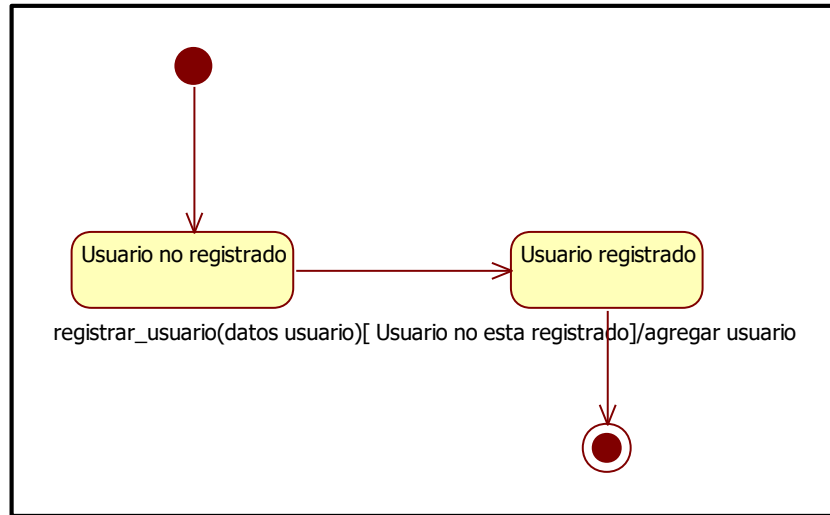
### a) Usuario

El usuario puede tener dos estados activo e inactivo el primero es cuando el usuario está registrado y si no estuviera registrado lo registra, el estado activo tiene sub estados cuando está online si cierra sesión el usuario pasa a estado offline si descansa el usuario pasa al estado descansando y si inicia sesión otra vez usuario online, el otro estado es inactivo pasa a este estado cuando el usuario es eliminado solo si existe.

### b) Cliente

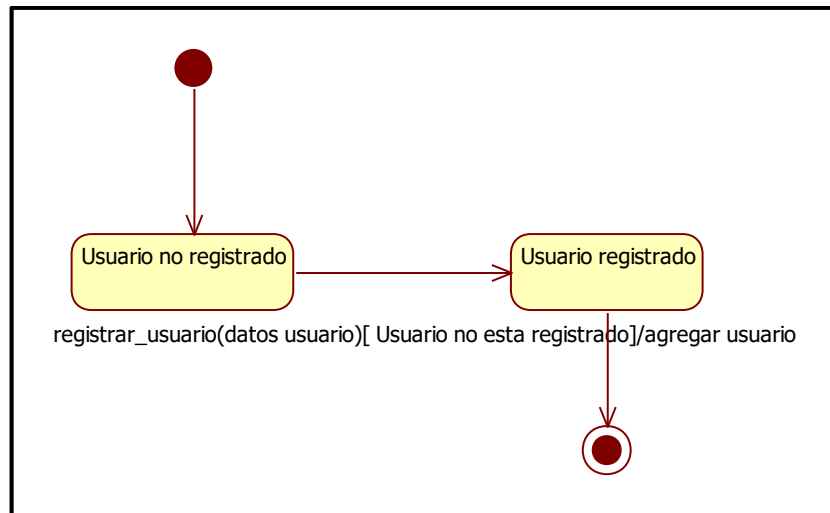
El cliente tendrá dos estados activo e inactivo en el estado activo tendrá 2 sub estados en espera y atendido, e inactivo será cuando paciente se elimine.

**GRÁFICO N° 32**  
**DIAGRAMA DE ESTADO DE REGISTRAR DATOS AL SISTEMA**



Fuente: Elaboración propia

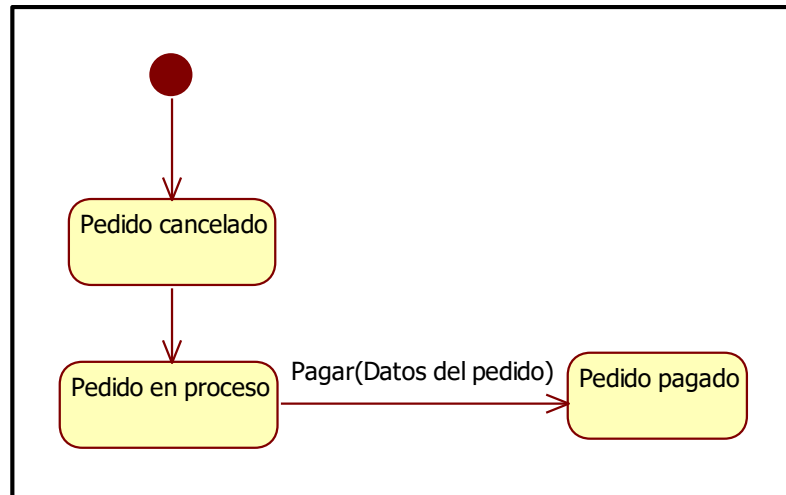
**GRÁFICO N° 33**  
**DIAGRAMA DE ESTADO DE INGRESAR AL SISTEMA**



Fuente: Elaboración propia

En esta imagen el estado del usuario al momento de ingresar el usuario está inactivo cuando ya ingresa es un usuario conectado.

**GRÁFICO N° 34**  
**DIAGRAMA DE ESTADO DE PAGAR PEDIDO**



Fuente: Elaboración propia

En esta imagen el estado del pedido cambio si es cancelado, si está en proceso o es un pedido pagado.

## 1.2 DISEÑO DEL SISTEMA

### A. DIAGRAMA DE CLASES

Es así que podremos identificar las clases, atributos y métodos de nuestro sistema, para ello he definido realizar los diagramas por módulos o casos de uso, para que sea más entendible su análisis.

Ya que mediante este diagrama podemos observar de manera concisa los datos que serán mostrados, insertados, eliminados, modificados etc. en cada módulo del sistema.

En este se pueden definir los tipo de relaciones predominando en el presente trabajo la relación uno a muchos, muchos a uno.

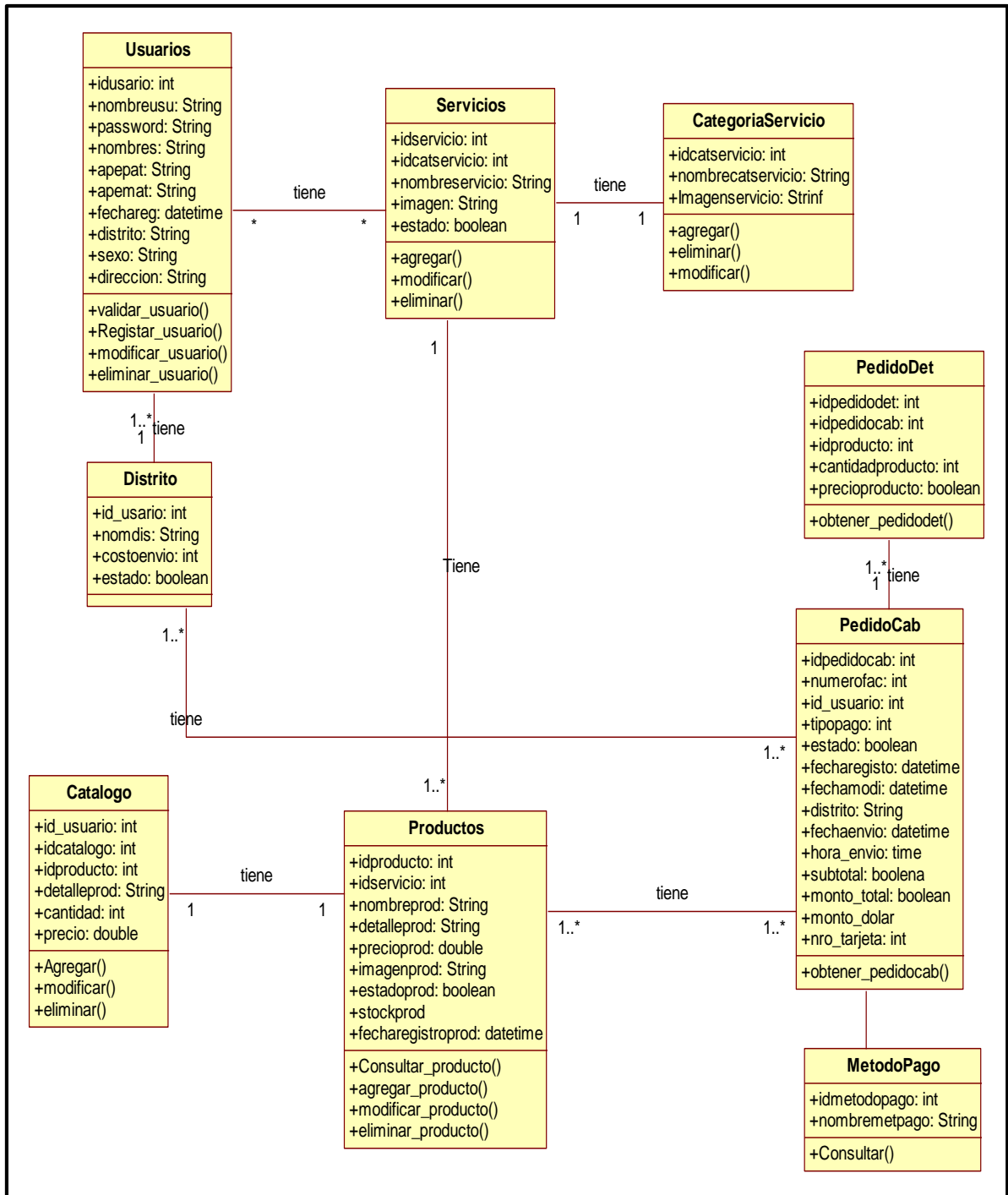
La primera clase que se muestra es usuario que es para representar los usuarios que pueden autenticarse en el sistema: gerente, secretaria, cocinero y cliente, es por este motivo que la clase Cliente hereda de Usuario como también la clase personal de catering, porque los clientes y el personal de catering tienen las propiedades del Usuario más otras extra, como nombre, teléfono, apellidos, etc.

Con lo respecta al tipo de evento contara con los atributos de descripción, producto, precio y además habrá una clase llamada catalogo eventos donde se especifica por ejemplo de la clases de tipo de evento “Bautizo” se relacionara con la clase catálogo de eventos ya que en este catálogo se detallara que ofrece el tipo de evento seleccionado además también se relacionar con la clase productos donde estará más a detalle la lista de productos por cada catálogo de eventos ejemplo el estado de la torta activa para el matrimonio, y la torta para el bautizo.

Otra clase sería el de factura pero para realizar esto antes tiene que haber antes un pedido además de un detalle de pedido, como también debe existir una clase llamada forma de pago para saber cómo realizará el cliente el pago por banco o lo querrá realizar presencial en la empresa.

Por último, nuestra aplicación está preparada para almacenar correos procedentes de clientes o usuarios anónimos (ver anexo N° 8).

**GRÁFICO N° 35**  
**DIAGRAMA DE CLASES**



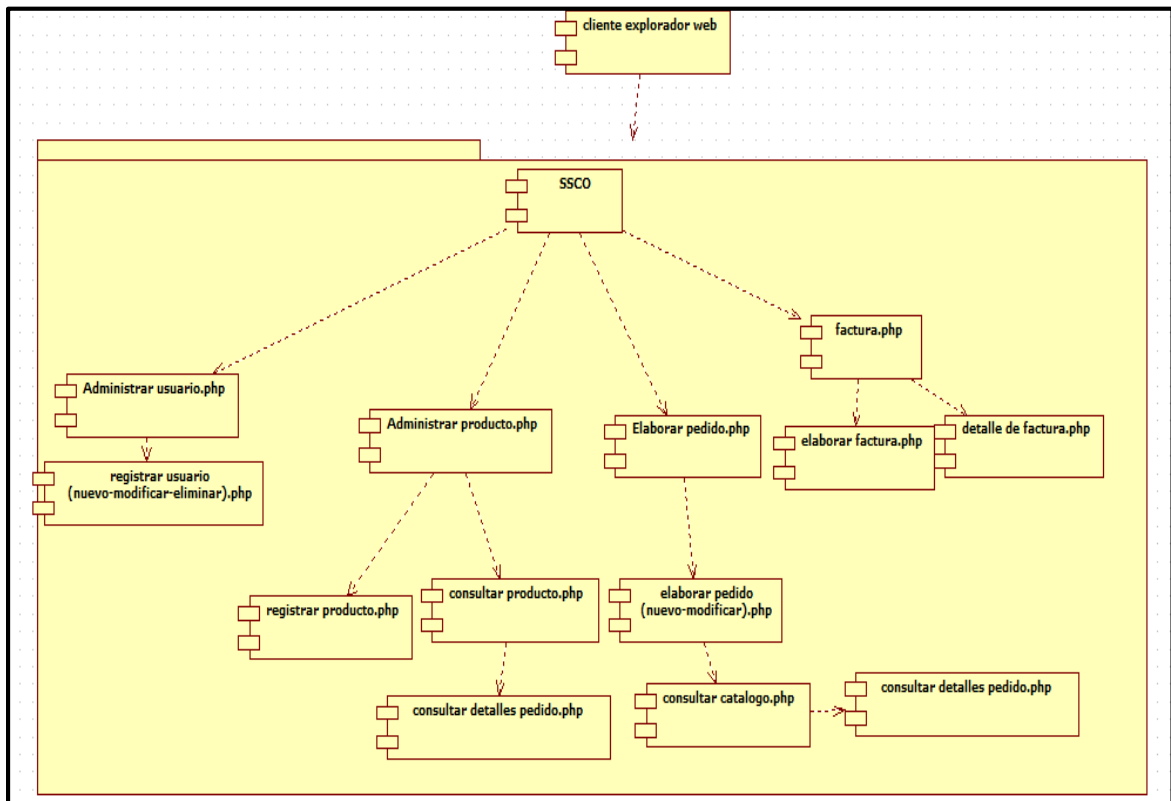
Fuente: Elaboración propia

**B. DIAGRAMA DE COMPONENTES**

Se presenta el diseño arquitectónico del sistema, describiendo sus principales componentes.

El sistema web que se está implementando depende del cliente explorador web, el sistema web que se esté realizando estará dividido por el paquete de catering tendrá sus respectivos formularios con la extensión .php y estos dependerán de las arquitecturas de trabajo los XML, DreamWorks (ver anexo N° 09).

**GRÁFICO N° 36  
DIAGRAMA DE COMPONENTES**



Fuente: Elaboración propia



## C. DIAGRAMA DE DESPLIEGUE

Este diagrama será útil para mostrar la estructura del sistema en tiempo de ejecución y comunicar cómo se configurarán e implementarán los elementos de hardware y software que forman una aplicación.

Nodo: Son objetos físicos que existen en tiempos de ejecución y que representan algún tipo de recurso computacional.

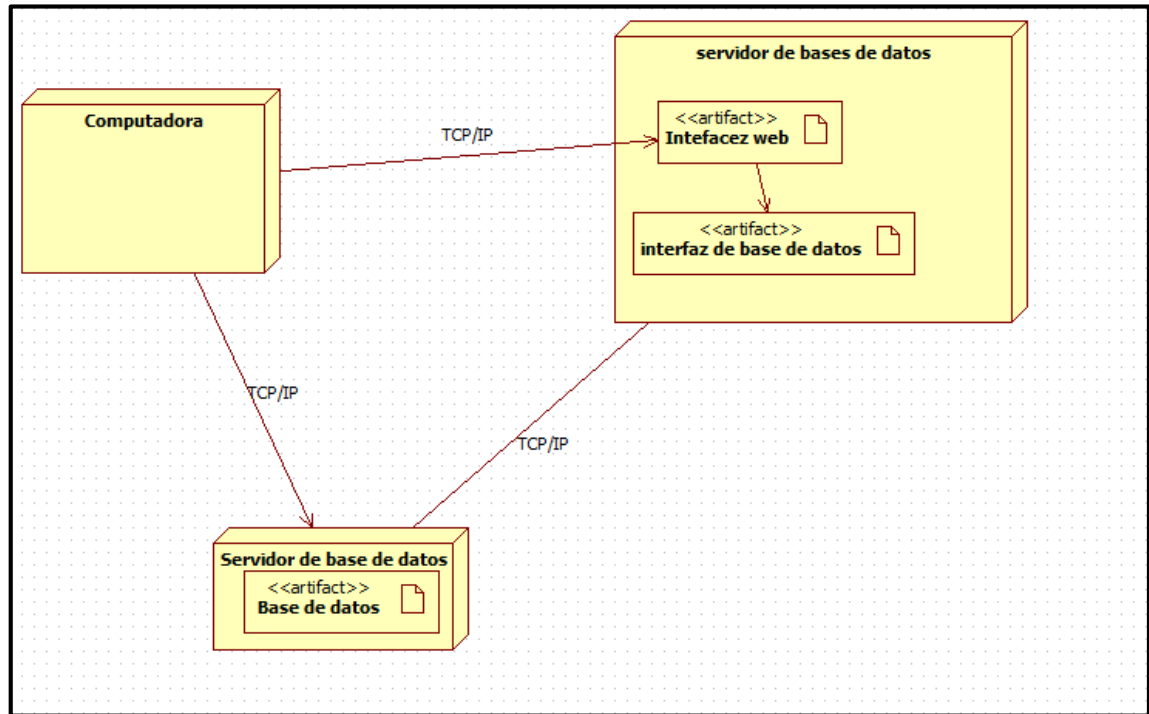
Artefacto: son productos del proceso de desarrollo de software que puede incluir los modelos del proceso.

El diagrama que he realizado tiene tres nodos: computadora, servidor web y servidor de base de datos.

En el nodo computadora existe el artefacto navegador web que se comunicara con el servidor web y viceversa, además el servidor web tendrá los artefactos de interfaz web, interfaz de base de datos y las validaciones, el nodo servidor web se comunicará con el servidor de base de datos y dentro tendrá el artefacto base de datos.

- Estación cliente: Este nodo representa al navegador Web de la máquina cliente, desde el cual se realiza la conexión al sistema.
- Servidor Web y de Aplicación: En este nodo residen los archivos del código fuente con la lógica de negocio estructurada en capas.
- Servidor de Base de datos: Este nodo contiene el sistema administrador de base de datos. Interactúa con el nodo de servidor Web en su capa de acceso a datos (ver anexo N° 10).

**GRÁFICO N° 37**  
**DIAGRAMA DE DESPLIEGUE**



Fuente: Elaboración propia

#### D. DIAGRAMA ENTIDAD RELACIÓN

El primer paso para hacer el modelo de datos es identificar las entidades (tablas) que vamos a tener. Según el caso de uso descrito, las tablas necesarias son las siguientes (al menos, son las que nosotros usamos):

Entidad Pedidos. Se visualizan los pedidos que están activos, junto con la mesa y el camarero asignados.

Entidad Detalles de Pedido.

Clientes. Se muestra la información más relevante del cliente.

Destacan la operación de eliminar cliente.

Comentarios. Visualiza todos los comentarios, para cada uno de ellos id, desde, asunto y fecha. Destaca la operación de eliminar comentario y una relación que define navegabilidad a detalles comentario.

Detalles Comentario. Muestra para el comentario seleccionado la misma información que en el contexto comentarios a excepción de la fecha, en cuyo lugar se muestra comentario. Es relevante la operación de responder comentario y la relación de contexto para volver a la página anterior.

Historial de pedidos. Este contexto muestra los información de los pedidos que ya no están activos (han sido pagados ya), para un rango de fechas seleccionadas.

Detalles de pedido. Visualiza datos extra del pedido seleccionado, mediante relaciones de dependencia con el pedido.

Catálogo de eventos: almacena la oferta formativa de los productos por eventos.

Formas de Pago: Si se hará por tarjeta o una cuenta del banco.

Clientes: Se registra todo la información necesaria hasta lo que haya pedido.

Medios de pago: Contiene los diferentes métodos que los clientes pueden usar para pagar (contado, transferencia bancaria o PayPal).

Factura: esta tabla refleja los pagos que el cliente ha hecho (un recibo no necesariamente se paga de una vez). Como antes, la gestión de recibos y pagos que hacemos en realidad es más compleja de lo que voy a describir aquí.

Por último, nuestra aplicación está preparada para almacenar comentarios procedentes de clientes o usuarios anónimos (ver anexo N° 11)

Y el diccionario de datos (ver formato N° 14).

## 2. FASE DE CONSTRUCCIÓN

### A. PROTOTIPOS

Para realizar mis prototipos he utilizado el software Balsamiq Mockups que es una herramienta que es muy rápido y sencillo por lo que podríamos decir que sería tan rápido como dibujar con lápiz en una hoja.

A continuación se detallará algunos prototipos:

Interfaz del usuario. Estas son algunas de las pantallas que muestran las funcionalidades de la aplicación. Las pantallas podrán no mostrar el diseño definitivo de las que conformarán la aplicación pero si su funcionalidad. Está en la pantalla principal, donde se visualizara la información de la empresa.

Además habrá un formulario que se realizara el login y donde se tiene acceso a la pantalla de registro. En la versión definitiva el menú lateral permanece inactivo hasta que uno se haya logeado. Pantalla de registro, aquí se toman los datos al nuevo cliente (ver anexo N° 12)

#### **a.** Acceso de usuario:

Esta ventana es en la cual podremos acceder al sistema mediante un usuario ya asignado por el administrador siguiendo un mismo formato, el sistema véase para acceder a la pantalla principal del administrador.

#### **b.** Ventana principal:

En esta ventana se muestra el menú con el cual cuenta la ventana principal. Cuenta con un menú de mantenimiento en el cual se pueden editar datos, consultas sobre los productos, documentos para poder elaborar documentos de compras, ver el porcentaje de visitas que ha tenido la página web, también ver la cantidad de pedidos solicitados, también saber cuántos usuarios se han registrado, como las ventas, salir. Cuenta con accesos rápidos para el listar los productos, listados de clientes, registro de compras y orden de compra respectivamente.

**c.** Productos:

En la ventana se muestra que podremos listar todos los productos que se tienen, buscar según la línea o categoría, también se puede buscar según el producto simplemente escribiendo que productos se desea buscar. Al seleccionar un producto se puede editar o eliminar. También se puede agregar nuevos productos. Pero solamente esta pantalla es para el Administrador para los usuarios solamente pueden visualizar los productos no pueden editar ni agregar nuevos productos.

**d.** Clientes:

En esta ventana también como opción solo para el administrador ya que en este se podrá hacer un seguimiento al cliente y poder guardarlo para la orden de compra. Al momento de listar al cliente el administrador podrá buscarlo por razón social (Nombre de la empresa o por el nombre del cliente), no se pueden usar ambas opciones juntas. Al momento de seleccionar a algún cliente el administrador podrá editar los datos (por si hay algún error), también podrá agregar un nuevo cliente.

**e.** Servicios:

En la ventana se mostrará la información de todos los servicios que ofrece la empresa, además también se podrá realizar un mantenimiento, de modificar, agregar, eliminar, listar.

**f.** Regístrate

En la ventana se mostrara un formulario donde el usuario debe completar para registrarse y acceder a la página web.

**g.** Registro de Compra:

En la ventana en la cual se podrá generar la compra es el documento final que se genera para ya ser enviado al gerente general para que apruebe la compra. Este documento es el que agrega el precio al producto el que da los detalles de cantidad, precio e importe (total que se pagara por cada producto). Este se elabora después de la orden de compra (documento).

**h.** Registro de Orden de Compra:

En la ventana es en la cual se podrá elaborar el documento de orden de compra (lo que se desea adquirir), en la cual el "id\_ordencompra" se genera automáticamente siguiendo un formato, se selecciona el proveedor al cual se desea adquirir el productos lo cual al seleccionar se llenara las demás casillas automáticamente, para poder llenar los productos simplemente se selecciona la flecha la cual nos lleva a la ventana de productos en la cual se seleccionara el producto que se necesita en almacén. Pueden ser varios pedidos en la orden de compra. Lo único que se tendrá que agregar será la cantidad de productos que se desea que sean adquiridos (cantidad). Cuenta con una opción "llenar automáticamente" lo cual jalara los productos que estén debajo del stock mínimo y que ya necesiten ser adquiridos.

**3. FASE DE TRANSICIÓN**

Esta fase tiene como propósito la puesta del sistema en producción (afinando las pruebas integrales) junto a la capacitación de los usuarios y conversiones de sistemas en caso existieran. A su vez se completará la documentación final del sistema. Las actividades involucradas son:

- Desarrollo de pruebas unitarias y pruebas de integración. (ver anexo N° 15)
- Cierre de documentación técnica.
- Soporte del proyecto.

### 4.3. Soporte del proyecto

#### 4.3.1 Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado

En este punto se identificara las actividades de la gestión de la configuración a lo largo del ciclo de vida del proyecto sus versiones, su estado y si se realizó alguna observación.

#### PLANTILLA DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN ACTUALIZADA

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Sistema de servicio de catering online para el proceso de ventas en Gourmet Films.		SSCOPVGF	
ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	PERSONA RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Jefe de proyecto	Giovanna Pastor Castillo	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración.	Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones.
Gestor de Configuración	Carolina Peña	Ejecutar todas las tareas de Gestión de la configuración.	Autoridad para operar las funciones de Gestión de la Configuración.
Inspector de Aseguramiento de Calidad	Jessenia Pella	Auditar la Gestión de la Configuración.	Auditar la Gestión de la configuración según indique la Jefa de Proyectos.
GENERALES		VERSIONAMIENTO	ACCESOS
			OTROS

Nº	NOMBRE	BAJO CM	VERSIÓN ENCONTRADA	ESTADO DE SEGUIMIENTO DE ENTREGABLE	ROLES DE ACCESO	ESTADO	OBSERVACIONES
<b>GESTIÓN DEL PROYECTO</b>							
<b>a. Iniciación</b>							
1	Presentación de Lanzamiento del Proyecto	Si	1.5	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
2	Acta de Reunión de Lanzamiento del Proyecto aprobada por el cliente	Si	1.5	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
3	Información de Características del Proyecto	Si	2.0	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
<b>b. Planificación</b>							
4	Plan de Gestión del Proyecto	Si	2.0	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
5	EDT Estructura Descomposición de Trabajo	Si	1.6	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
6	Diccionario del EDT						
7	Cronograma	Si	1.7	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó



							observación alguna
8	Organigrama	Si	1.7	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
<b>c. Ejecución</b>							
9	Acta de Reunión del Equipo del Proyecto	Si	1.0	Actualizado	Escritura	Correcto	Ninguna Observación
<b>d. Monitoreo y Control</b>							
10	Informes de Estado Interno	Si	1.00	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
11	Solicitud de Cambio	Si	1.00	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
<b>GESTIÓN DEL PRODUCTO</b>							
<b>a. Incepción</b>							
12	Especificaciones de casos de uso del negocio	Si	1.02	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
13	Modelo de Casos de Uso del Negocio	Si	1.05	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
14	Entidades de Negocio	Si	2.0	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
<b>b. Elaboración</b>							

15	Informe de Levantamiento de la información	Si	1.0	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
16	Requerimientos Funcionales	Si	2.0	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
17	Requerimientos no Funcionales	Si	1.0	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
<b>c. Construcción</b>							
18	Modelo Entidad-Relación	Si	2.0	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
19	Prototipo del Sistema	Si	2.0	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
<b>d. Transición</b>							
20	Pruebas del Sistema	Si	2.0	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
21	Plan de Implementación	Si	2.0	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
22	Lecciones Aprendidas	Si	1.0	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna

23	Informe de Puesta en Producción	Si	2.0	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
24	Acta de Aceptación del Sistema	Si	2.0	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna
25	Checklist del Proyecto	Si	1.0	Actualizado	Escritura	Correcto	no se presentó observación alguna

#### 4.3.2 Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado

En este punto se identificara los criterios a tomar en cuenta para el aseguramiento de la calidad, con el respectivo rol al que va dirigido, y si es que se están cumpliendo estos criterios, además de la acción correctiva y quien debe realizar esta (ver formato N° 16).

#### 4.3.3 Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño actualizado

En esta plantilla se define el factor de calidad que se tomará en cuenta para el rendimiento del proyecto en el cual se debe cumplir el cronograma y no exceder el presupuesto establecido en el plan del proyecto (ver formato N° 17).

## CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

### 5.1 Gestión del cierre del proyecto

#### 5.1.1. Acta de Aprobación de entregables

	<b>Proyecto : Sistema de Servicio de Catering Online para el Proceso de Ventas en Gourmet Films</b>	
	<b>Acta de Aceptación de Producto</b>	

#### **Antecedentes**

El proyecto está compuesto por los módulos:

El Módulo de administrador: Mediante el cual se realiza el proceso de registro, de productos, con sus mantenimientos y reportes.

El módulo de cliente: Mediante el cual se realiza la compra de productos, registro de información del cliente, método de pago, etc.

#### **Objetivo del Acta de Aceptación**

El presente documento tiene como objetivo:

- ✓ Formalizar la aceptación del software con los requerimientos del proyecto: Sistema de Servicio de Catering Online para el Proceso de Ventas en Gourmet Films, de acuerdo al documento de especificación funcional aprobado por los usuarios.

#### **Entregables**

El proyecto comprendía la entrega de los siguientes entregables:

Gestión del Proyecto:

- Project Charter
- Scope Statement
- Plan de gestión del proyecto
- Informe de seguimiento del proyecto
- Acta de fin del proyecto

Análisis:

- Catálogo de requerimientos
- Documento de análisis funcional o requerimientos

#### Diseño

- Documento de Especificaciones Técnicas
- Matriz de casos de pruebas Funcionales
- Plantilla de plan de pruebas

#### Desarrollo

- Módulo de consultas
- Módulo de mantenimientos
- Módulo de reportes

#### Certificación

- Catálogo de resultado de pruebas internas
- Catálogo de pruebas de pruebas de aceptación
- Acta de aceptación de Prueba
- Informe de resultado pruebas internas

#### Puesta en producción

- Manual de usuario
- Acta de Capacitaciones
- Formato de pase a producción

Si se desea realizar algún comentario al respecto, podrá indicarse en el apartado de "Observaciones". Los firmantes dan conformidad al contenido del presente documento:

 <b>GOURMET FILMS S.A.C.</b> <b>DAVID SOTELO DAZA</b> <b>Gerente General</b>
David Sotelo Daza <b>Gerente Gourmet Films</b>

Giovanna Pasto Castillo <b>Jefe de Proyectos</b>

Además se entregará el Plan de Implementación de Software (ver formato N°18), también se mostrará el checklist del cierre del proyecto que contiene una serie de preguntas entre las cuales son si se han aceptado los resultados del proyecto, se ha cerrado formalmente el proyecto entre otros (ver formato N°19) y acta de aceptación del proyecto (ver formato N° 20).

### 5.1.2. Lecciones aprendidas

Finalizado el proyecto el equipo de proyecto se reunió para registrar en las experiencias (buenas o malas) que servirá de ayuda para los futuros proyectos.

- Realizar una Reunión de lanzamiento del proyecto. Esto ayudo a comprometer a los involucrados del lado del Cliente, ya que en un principio no se pudo definir correctamente los requerimientos del cliente.
- Dedicar tiempo a la planificación del Proyecto esto nos permite tener una buena gestión ya que sirve como base para establecer todo lo necesario para la realización del proyecto
- En el tiempo que se desarrolló el proyecto la persona encargada de la programación del software es analista programado estuvo enfermo por una semana, lo que podemos rescatar gracias a lo organizado y planificado se puedo solucionar y gracias a Carolina Peña que pudo ayudar a las tareas correspondientes por los días ausentes del analista programador.
- El USB que fue la herramienta de uso diario para compartir información realizada por cada miembro del equipo del proyecto se llenó de virus y se había dañado algunos archivos. Se optó por guardar la información en la nube.
- Mantener un seguimiento y control de los puntos críticos del proyecto es bueno, nos ayuda a controlar mejor el posible riesgo que algo nos pueda afectar.
- Llevar un control de lo que se viene ejecutando nos ayuda a ver la realidad del proyecto, ya que siempre existen variaciones en tiempo, alcance y costo. Lo cual seguir con una gestión podremos desempeñarnos en la Ejecución
- Promover el sentido de pertenencia del equipo hacia el proyecto y la identificación sobre el mismo no es algo que se pueda pasar por alto, de igual forma el jefe de proyecto debe implementar una política clara.

### 5.1.3. Acta de cierre del proyecto

En esta parte se puede ver el acta de cierre del proyecto donde culminamos y se entrega el producto (ver formato N° 21).

## 5.2. Ingeniería del proyecto

Al haber ya finalizado el proyecto se llevó la versión final del aplicativo a la empresa para ser implantado. Lo que se realizó fue lo siguiente:

1. Se verificó que la maquina en la cual se realizarían las pruebas cuente con los software necesarios para las pruebas del aplicativo
2. Se agregó y restauro la Base de Datos ya que en esta BD se guardarán los datos que se modifiquen del sistema. Al momento de utilizar y realizar las pruebas de la BD no se registraron anomalías, los datos salían completos.
3. Se copió el link al escritorio para poder hacer las pruebas correspondientes del sistema, en la primera prueba cuando se estuvo probando las ventanas y funciones se generaron ciertos problemas de uso al momento
4. En la segunda prueba cuando se arreglaron los cambios que tenía el sistema no se presentaron ningún problema.

Además esta última parte del proyecto, con respecto a la metodología RUP se entregaron los manuales del sistema y los manuales para los usuarios (ver anexo N° 14).

### 5.3. Soporte del proyecto

#### 5.3.1 Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado

No existieron cambios de la gestión de configuración.

#### 5.3.2 Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado

No existieron cambios en Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado

#### 5.3.3 Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño actualizado

No existieron cambios en Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño actualizado.



## CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

### 6.1. Indicadores claves de éxito del Proyecto

En esta parte se analizarán los indicadores de la gestión e ingeniería del proyecto.

A continuación se listará en la siguiente tabla cada indicador según sea el tipo de gestión o ingeniería según con los objetivos del negocio.

**TABLA N° 24**  
**MATRIZ DE INDICADORES CLAVES DE ÉXITO DEL PROYECTO (KPI)**

Descripción	Formula	tipo
CPI (Índice de rendimiento de costo)	$EV/AC$	Rendimiento
SPI(Índice de rendimiento del cronograma)	$EV/ PV$	Rendimiento
Índice Costo-Cronograma(CSI)	$CPI \times SPI$	Rendimiento

**Descripción**

**EV = Valor ganado**

**AC = Costo Actual**

**PV = Valor Planeado**

CPI > 1: Indica un sobrecosto con respecto al trabajo completado

CPI = 1: Indica que el costo real del proyecto se ajusta a la línea base del costo.

CPI < 1: Indica un costo inferior con respecto al trabajo a la fecha

SPI > 1: Indica que la cantidad de trabajo ejecutada fue menor a la prevista

SPI = 1: Indica que la cantidad de trabajo ejecutada fue igual a la prevista.

SPI < 1: Indica que la cantidad de trabajo ejecutada fue mayor a la prevista

CSI > 0.9 Correcto el proyecto

0.8 < CSI < 0.9 Verifique el proyecto

CSI < 0.8 Alerta en el proyecto

- Índice de rendimiento del costo (CPI)

$$\text{CPI} = \text{EV} / \text{AC} = 7901.22 / 7301.22$$

$$\text{CPI} = 1.082$$

Se concluye el costo del proyecto obtuvo el mejor escenario; debajo del presupuesto planeado.

- Índice de rendimiento del cronograma (SPI)

$$\text{SPI} = \text{EV} / \text{PV} = 7901.22 / 7779.65$$

$$\text{SPI} = 1.015$$

Se concluye el cronograma del proyecto obtuvo en el mejor escenario; adelantado a lo que se planifico.

- Índice de rendimiento del costo-cronograma (CSI)

$$\text{CSI} = \text{CPI} * \text{SPI} = 1.082 * 1.015$$

$$\text{CSI} = 1.098$$

Se concluye que el CSI estuvo en buen camino con respecto a la relación entre el costo – cronograma.

### Indicadores claves de éxito del Producto

En esta parte se analizarán los indicadores del producto según los requerimientos funcionales. Se define los nombres de los indicadores con su respectiva unidad de medida, además de los índices esperados sin sistema y con sistema.

**TABLA Nº 25**  
**MATRIZ DE INDICADORES CLAVES DE ÉXITO DEL PRODUCTO**

Perspectiva	nombre del indicador	Formula	Objetivo
<b>Clientes</b>	Tiempo estimado para el registro de clientes	$(\text{Tiempo de registro por cada clientes} / \text{tiempo de registro de clientes diarios}) * 100$	Mejorar la atención del clientes
<b>Procesos internos</b>	Tiempo estimado para el registro de productos	$(\text{Tiempo de registro por cada productos} / \text{tiempo de registro de productos diarios}) * 100$	Optimizar el proceso de ventas
	Tiempo estimado para el registro de pedidos	$(\text{tiempo estimado de registro por pedido} / \text{tiempo estimado de registro de pedido diarios}) * 100$	
	Tiempo estimado para generar reportes por eventos	$((\text{tiempo estimado para generar reporte}) / (\text{tiempo estimado para generar reportes diarios})) * 100$	
<b>Financiero</b>	Porcentaje del margen neto de utilidad	$(\text{Utilidad neta mensual} / (\text{ventas netas mensuales})) * 100$	Incrementar rentabilidad de la empresa
<b>Aprendizaje</b>	Eficacia del personal de ventas	$(\text{Cantidad de pedidos recepcionados en el día} / \text{cantidad de pedidos que se debería recepcionar en el día}) * 100$	Incrementar la productividad del personal de área de ventas

## INDICADOR 1: tiempo empleado para generar reportes por eventos

### Estadísticas descriptivas: ASIS\_I1, TOBE\_I1

Conteo

Variable	total	Media
ASIS_I1	20	15.502
TOBE_I1	20	1.6796

Observamos que la media promedio de tiempo empleado para generar reportes por eventos en el ASIS es de 15.502 y de tiempo de reportes por eventos en tiempo real en el TOBE es de 1.6796, lo que hace una diferencia de medias del 14.0276 lo que representa el 89.165 % de eficiencia del sistema que ha sido significativo el proceso de dichos reportes solicitados.

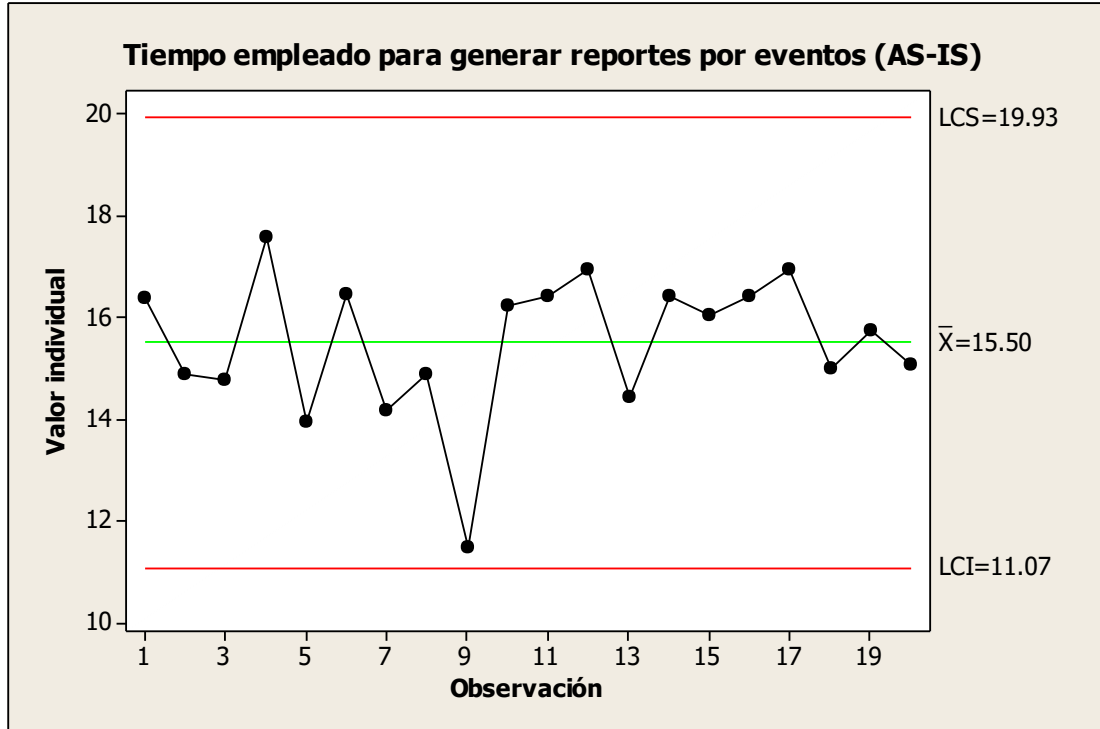
### Estadísticas descriptivas: ASIS\_I1, TOBE\_I1

Conteo

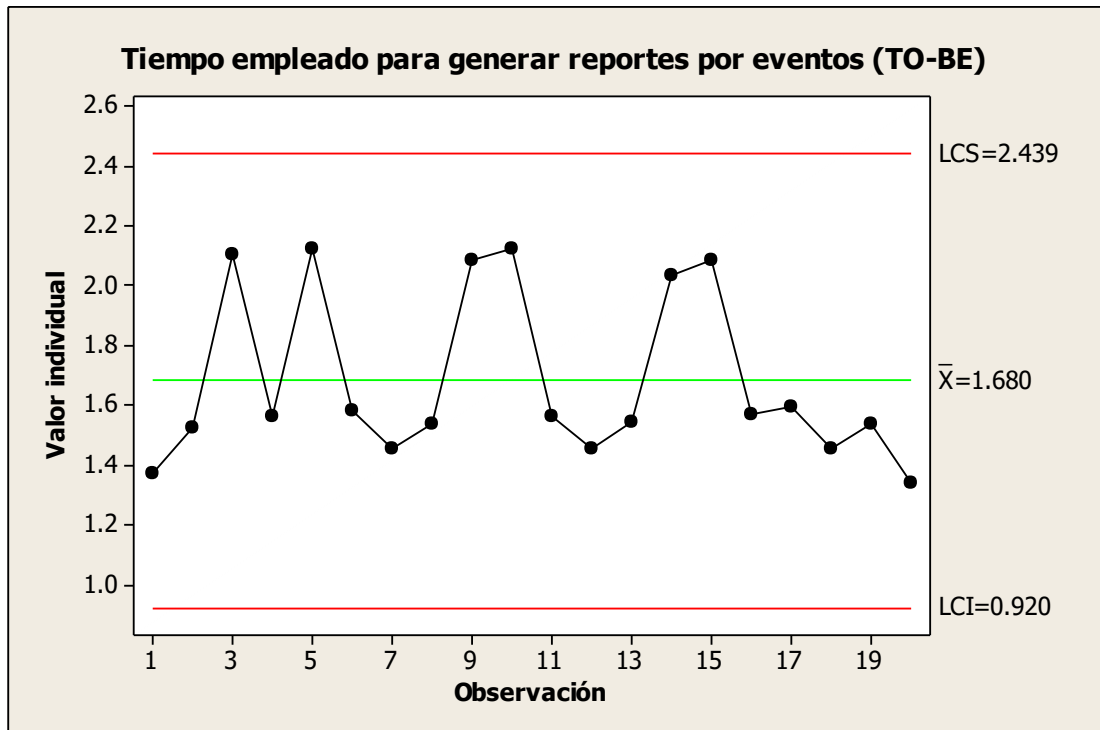
Variable	total	Varianza	CoefVar	Mínimo	Máximo
ASIS_I1	20	1.937	8.98	11.467	17.578
TOBE_I1	20	0.0805	16.89	1.3400	2.1200

Observamos que el CV1 del ASIS en de la tiempo para generar reportes por eventos es de 8.98 y el CV2 del TOBE en del tiempo de reportes por eventos en tiempo real es de 16.89, así mismo como el CV1 es menor significa que los datos son homogéneos.

**GRÁFICO N° 38**  
**INDICADOR DEL PRODUCTO N° 1: TIEMPO EMPLEADO PARA GENERAR REPORTE POR**  
**EVENTOS**



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico de control en el TOBE se observa que el promedio del tiempo para generar de reportes por eventos es de 1.68 que significa que los procesos de reportes por eventos son eficientes usando la herramienta, en cambio en el ASIS del tiempo de generar reportes por eventos es de 15.50 lo que significa la no efectividad del proceso por no usar tecnología. Asimismo a seis sigmas el proceso en el TOBE tiene una efectividad del 99.72% lo que hace efectivo el producto.

## **INDICADOR 2: Tiempo empleado en el registro de pedidos**

### **Estadísticas descriptivas: ASIS\_I2, TOBE\_I2**

#### Conteo

Variable	total	Media
ASIS_I2	20	24.315
TOBE_I2	20	5.090

Observamos que la media promedio de tiempo empleado en el registro de pedidos en el ASIS es de 24.315 y el tiempo empleado en el registro en el TOBE es de 5.090, lo que hace una diferencia de medias del 19.225 lo que representa el 79% de eficiencia del sistema que ha sido significativo el proceso de dichos tiempos de registros de pedidos.

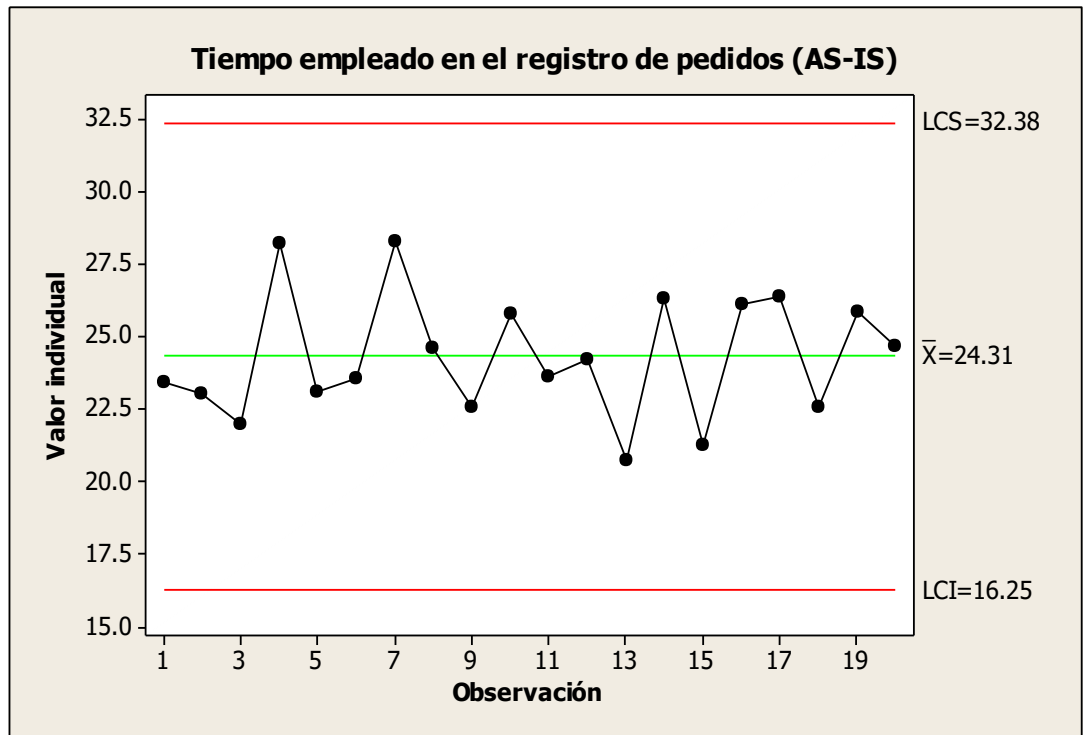
### **Estadísticas descriptivas: ASIS\_I2, TOBE\_I2**

#### Conteo

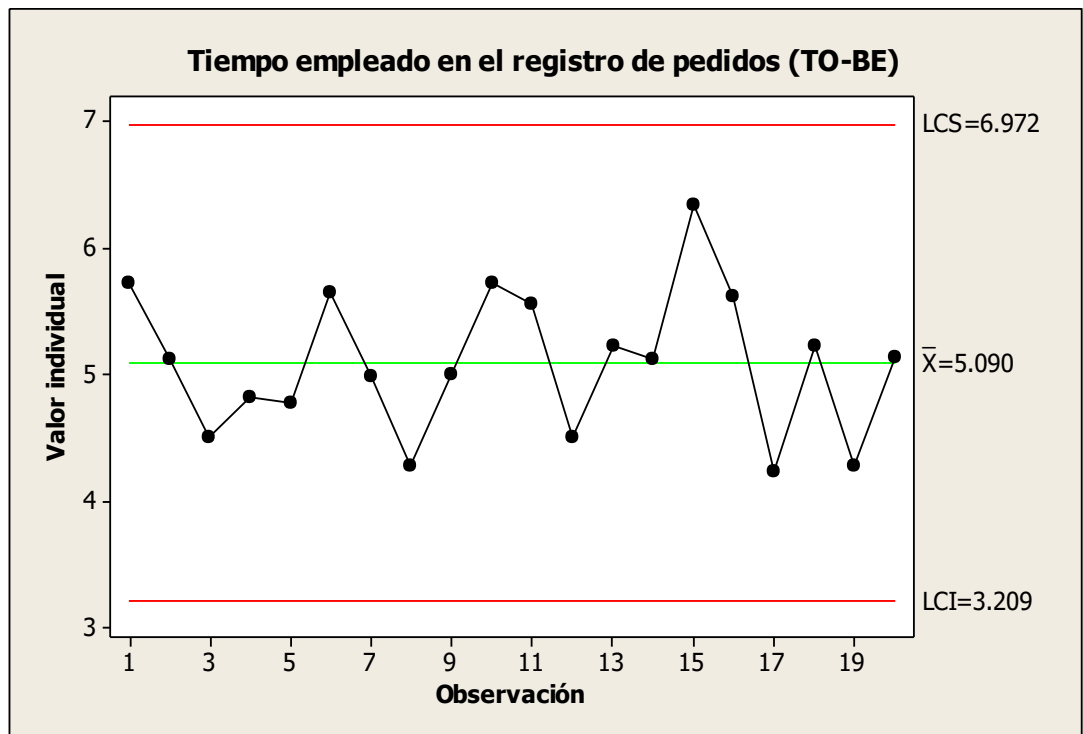
Variable	total	Varianza	CoefVar	Mínimo	Máximo
ASIS_I2	20	4.581	8.80	20.725	28.300
TOBE_I2	20	0.324	11.19	4.230	6.340

Observamos que el CV1 del ASIS en el tiempo de registro de pedidos es de 8.80 y el CV2 del TOBE en el tiempo de registro de pedidos es de 11.19, así mismo como el CV1 es menor significa que los datos son homogéneos.

**GRÁFICO N° 39**  
**INDICADOR DEL PRODUCTO N° 2: TIEMPO EMPLEADO EN EL REGISTRO DE PEDIDOS**



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico de control en el TOBE se observa que el promedio en el tiempo de registro de pedidos es de 5.090 que significa que los procesos de pedidos registrados son eficientes usando la herramienta, en cambio en el ASIS del promedio en el tiempo de registro de pedidos es de 24.31 lo que significa la no efectividad del proceso por no usar tecnología. Asimismo a seis sigmas el proceso en el TOBE tiene una efectividad del 99.72% lo que hace efectivo el producto.

### **INDICADOR 3: Tiempo empleado en el registro de clientes**

#### **Estadísticas descriptivas: ASIS\_I3, TOBE\_I3**

##### Conteo

Variable	total	Media
ASIS_I3	20	16.130
TOBE_I3	20	2.0327

Observamos que la media del promedio de tiempo empleado en el registro de clientes en el ASIS es de 16.130 minutos y del promedio de tiempo en el registro de clientes en el TOBE es de 2.0327, lo que hace una diferencia de medias de 14.0973 minutos lo que representa el 87.398% de eficiencia del sistema que ha sido significado en el proceso de dichos registro de clientes.

#### **Estadísticas descriptivas: ASIS\_I3, TOBE\_I3**

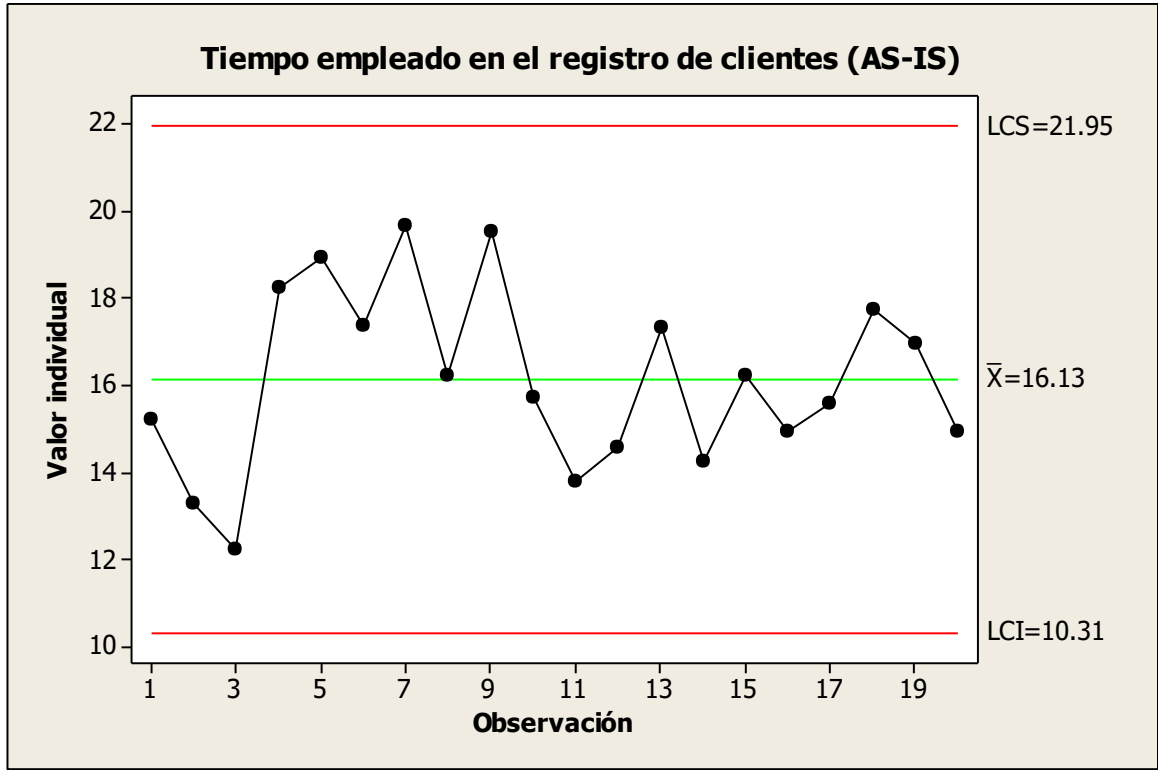
##### Conteo

Variable	total	Varianza	CoefVar	Suma	Mínimo
ASIS_I3	20	4.309	12.87	322.600	12.230
TOBE_I3	20	0.1664	20.07	40.6542	1.4300

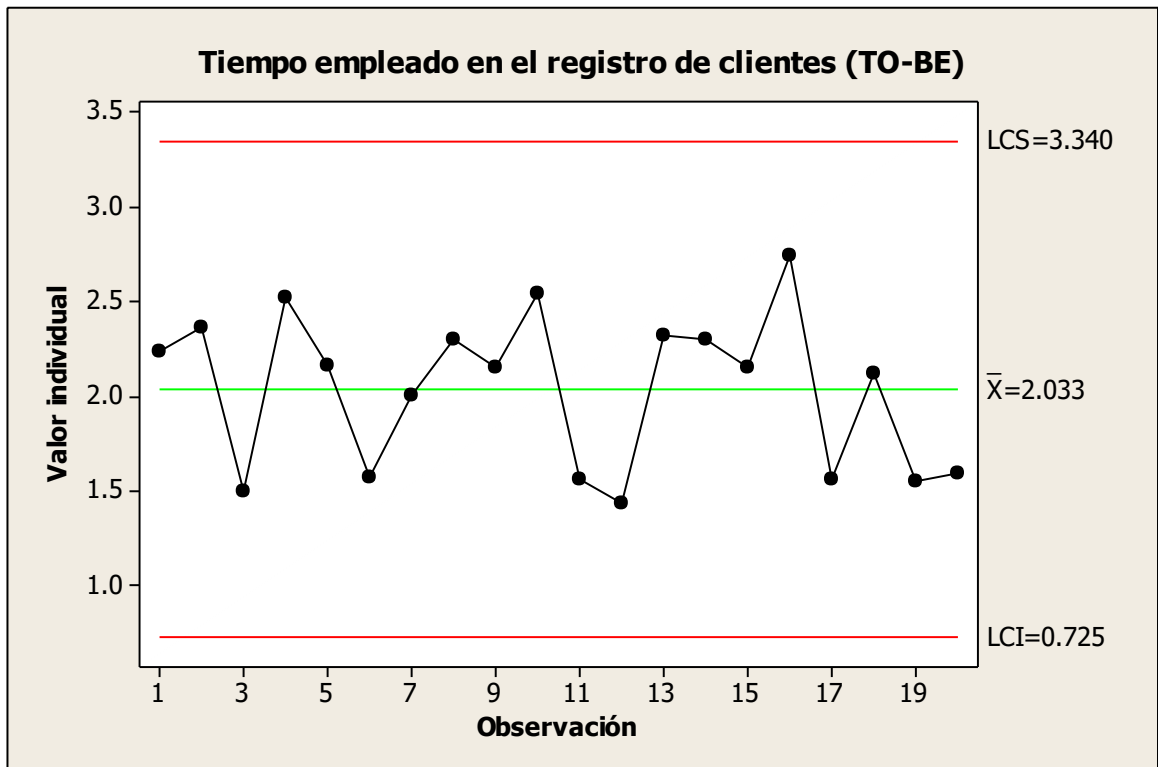
Observamos que el CV1 del ASIS en el tiempo empleado en el registro de clientes es de 12.87 y el CV2 del TOBE del tiempo empleado en el registro de clientes es de 20.07, así mismo como el CV1 es menor significa que los datos son homogéneos.



**GRÁFICO N° 41**  
**INDICADOR DEL PRODUCTO N° 40: TIEMPO EMPLEADO EN EL REGISTRO DE CLIENTES**  
**(AS IS) (TO-BE)**



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico de control en el TOBE se observa que el promedio de tiempo de registro de clientes es de 2.033 que significa que los procesos en el tiempo de medición son eficientes usando la herramienta, en cambio en el ASIS el tiempo de registro de clientes tiene un promedio de 16.13 % lo que significa la no efectividad del proceso por no usar tecnología. Asimismo a seis sigmas el proceso en el TOBE tiene una efectividad del 99.72% lo que hace efectivo el producto.

#### **INDICADOR 4: Tiempo empleado en el registro de productos**

##### **Estadísticas descriptivas: ASIS\_I4, TOBE\_I4**

Conteo

Variable	total	Media
ASIS_I4	20	15.249
TOBE_I4	20	2.002

Observamos que la media del promedio de tiempo de registro de productos en el ASIS es de 15.249 minutos y del promedio de tiempo de registro de productos en el TOBE es de 2.002, lo que hace una diferencia de medias de 13.247 minutos lo que representa el 86.87 % de eficiencia del sistema que ha sido significado en el proceso de dichos registros de productos.

##### **Estadísticas descriptivas: ASIS\_I4, TOBE\_I4**

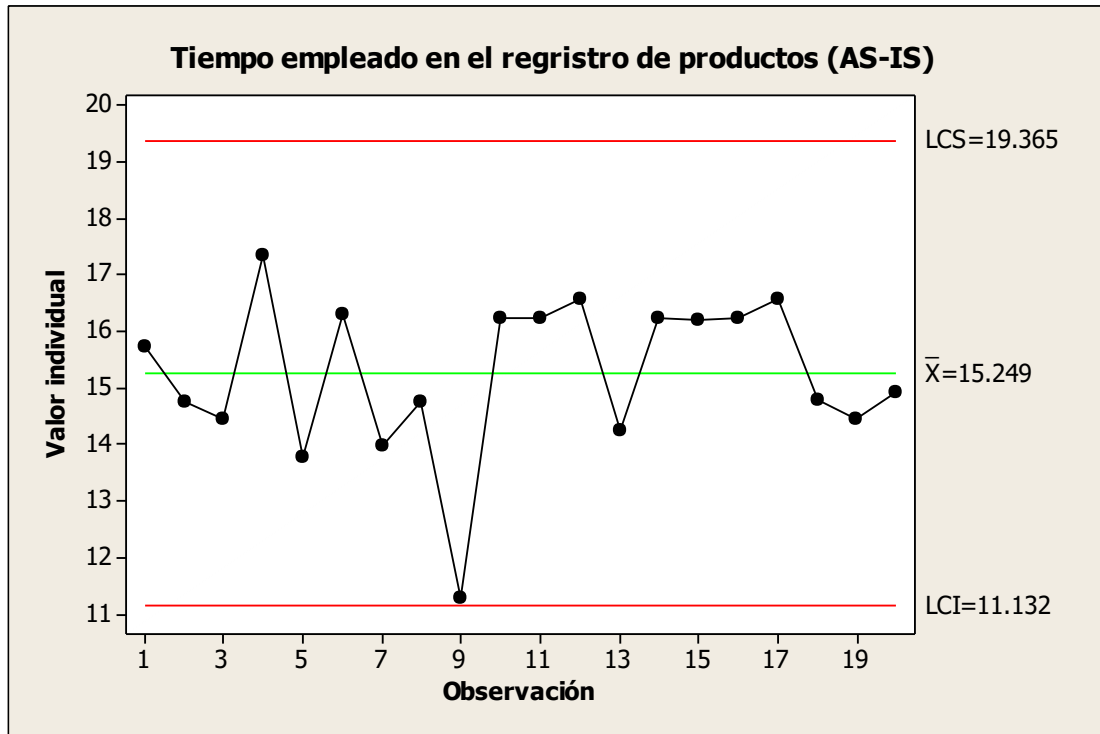
Conteo

Variable	total	Varianza	CoefVar	Mínimo	Máximo
ASIS_I4	20	1.933	9.12	11.280	17.347
TOBE_I4	20	0.211	22.95	1.430	2.740

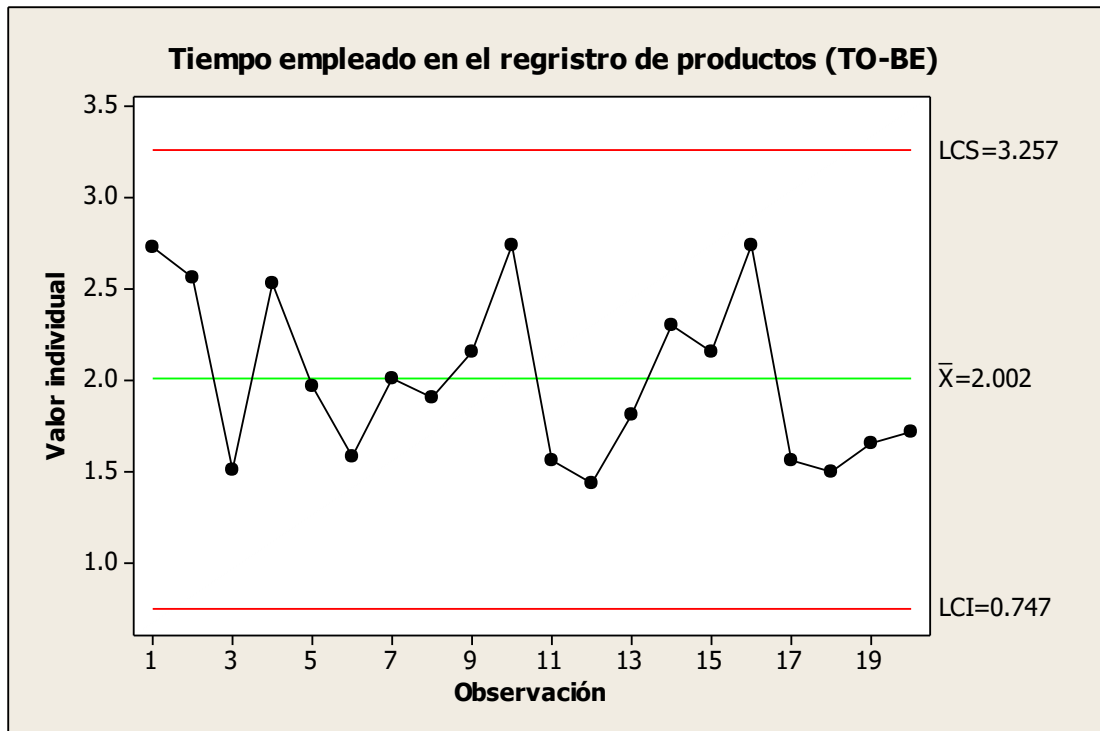
Observamos que el CV1 del ASIS en el tiempo promedio de registro de productos es de 9.12 y el CV2 del TOBE del tiempo promedio de registro de productos es de 22.95, así mismo como el CV1 es menor significa que los datos son homogéneos.

GRÁFICO N° 42

INDICADOR DEL PRODUCTO N° 41: TIEMPO EMPLEADO EN EL REGISTRO DE PRODUCTOS



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico de control en el TOBE se observa que el promedio de tiempo de registro de productos es de 2.002 que significa que los procesos en el tiempo de medición son eficientes usando la herramienta, en cambio en el ASIS el tiempo de registro de productos tiene un promedio de 15.249 lo que significa la no efectividad del proceso por no usar tecnología. Asimismo a seis sigmas el proceso en el TOBE tiene una efectividad del 99.72% lo que hace efectivo el producto.

### **INDICADOR 5: Eficacia en el registro de productos en proceso de ventas**

#### **Estadísticas descriptivas: ASIS\_I5; TOBE\_I5**

Conteo

Variable	total	Media
ASIS_I5	40	0.2378
TOBE_I5	20	0.4360

Observamos que la media promedio de la eficacia en el registro de productos en el proceso de ventas en el ASIS es de 0.2378 y del eficacia en el registro de productos en el TOBE es de 0.4360, lo que hace una diferencia de medias de 0.198 lo que representa el 83.35 % de eficiencia del sistema que ha sido significativo el proceso de dichos productos registrados.

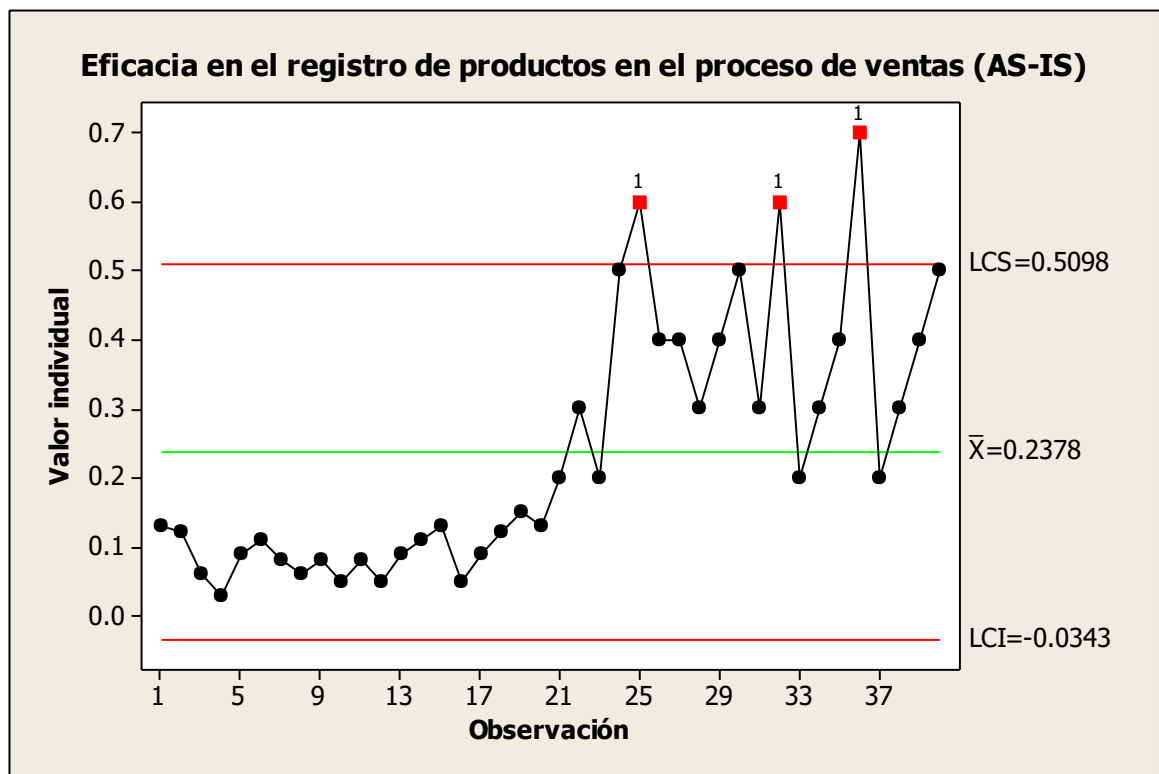
#### **Estadísticas descriptivas: ASIS\_I5; TOBE\_I5**

Conteo

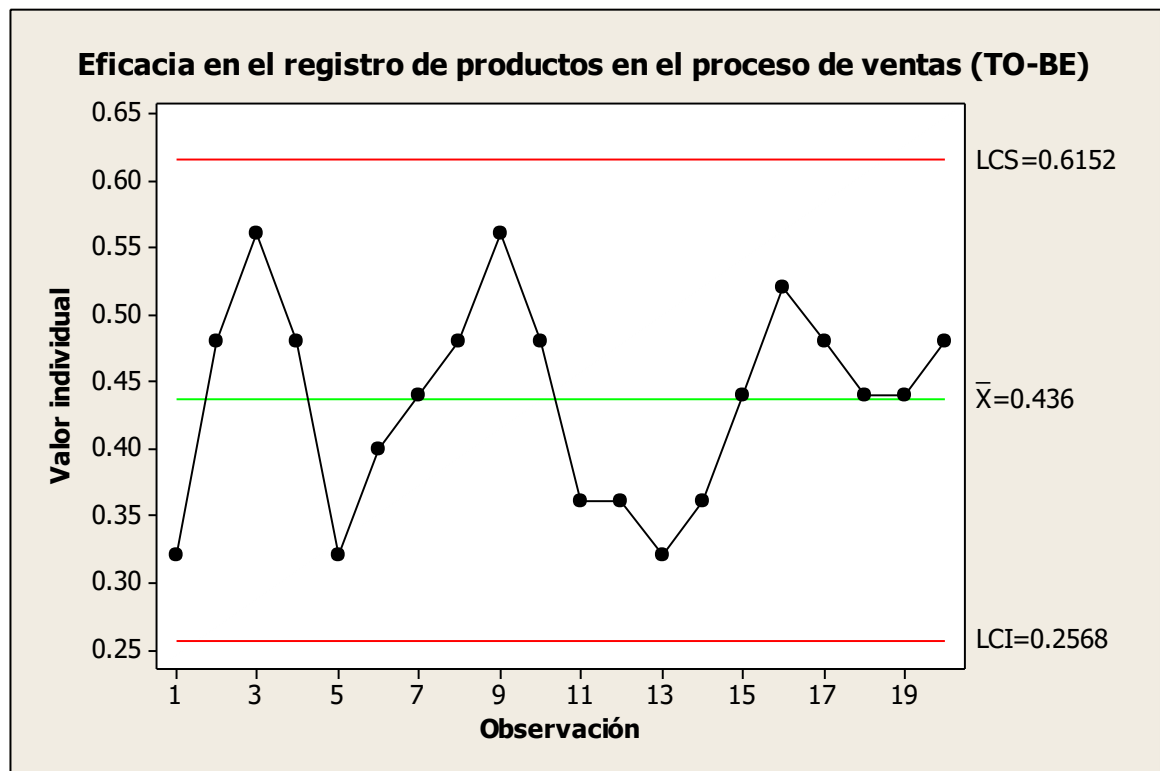
Variable	total	Varianza	CoefVar	Mínimo	Máximo
ASIS_I5	40	0.0332	76.62	0.0300	0.7000
TOBE_I5	20	0.0057	17.33	0.3200	0.5600

Observamos que el CV1 del ASIS en la eficacia en el registro de productos en proceso de ventas de 76.62 y el CV2 del TOBE Eficacia en el registro de productos en proceso de ventas es de 17.33, así mismo como el CV1 es mayor significa que los datos son heterogéneos.

**GRÁFICO N° 42**  
**INDICADOR DEL PRODUCTO N° 5: EFICACIA EN EL REGISTRO DE PRODUCTOS EN PROCESO DE VENTAS**



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico de control en el TOBE se observa que eficacia en el registro de productos en proceso de ventas 0.436 que significa que el proceso de registro de producto son eficientes usando la herramienta, en cambio en el ASIS en la eficacia de registro de producto en el proceso de ventas tiene un promedio de 0.238 lo que significa la no efectividad del proceso por no usar tecnología. Asimismo a seis sigmas el proceso en el TOBE tiene una efectividad del 99.72% lo que hace efectivo el producto.

## CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 7.1. CONCLUSIONES

#### 7.1.1. Para el Proyecto

- Se concluye que el CPI (Cost performance index) del proyecto es 1.082; quiere decir que el proyecto termino un poco menos a lo establecido y que el SPI (Schedule performance index) del proyecto es de 1.015; con ello indica que el proyecto termino antes de lo establecido exactamente 2 semanas antes.
- El uso de la herramienta de la curva S se afirma que el proyecto es rentable y positivo.

#### 7.1.2. Para el Producto

- En el indicador de tiempo de emisión reportes por eventos se obtuvo en el ASIS 16 minutos mientras que en el TOBE fueron 11 minutos que nos representa una eficiencia de 89.17% de que la herramienta ha sido eficiente para este indicador.
- En el indicador de tiempo empleado en el registro de clientes se obtuvo en el ASIS 16 minutos mientras que en el TOBE fueron 2 minutos que nos representa una eficiencia de 87.40% de que la herramienta ha sido eficiente para este indicador.
- En el indicador de tiempo empleado en el registro de productos se obtuvo en el ASIS 15 minutos mientras que en el TOBE fueron 2 minutos que nos representa una eficiencia de 86.87% de que la herramienta ha sido eficiente para este indicador.
- En el indicador de tiempo empleado en el registro de pedidos se obtuvo en el ASIS 24 minutos mientras que en el TOBE fueron 5 minutos que nos representa una eficiencia de 79.07% de que la herramienta ha sido eficiente para este indicador.
- Finalmente la empresa Gourmet Films quedó satisfecha con el sistema por lo fácil y entendible de usar y además que se cumplió con todos los requerimientos solicitados para el sistema.

## 7.2. RECOMENDACIONES

### 7.2.1. Para el Proyecto.

- Se recomienda dedicar tiempo a la planificación del Proyecto esto nos permite tener una buena gestión ya que sirve como base para establecer todo lo necesario para la realización del proyecto
- Se recomienda que en la planificación del proyecto se realice un EDT más detallado porque se podrá controlar mejor el avance del proyecto que se mostrara en el cronograma para evitar algunas dificultades que existieron para la realización del cronograma.
- Mantener un seguimiento y control de los puntos críticos del proyecto es bueno, nos ayuda a controlar mejor el posible riesgo que algo nos pueda afectar.
- Se recomienda a Gourmet Films realizar manuales para mejorar la eficacia de sus trabajadores.

### 7.2.2. Para el Producto.

- Se recomienda para el tiempo de registro de clientes el sistema permita otras formas de acceso que se adapten a las nuevas tecnologías (Facebook, twitter, etc)
- Se recomienda por la experiencia para el tiempo de registro de productos el sistema se le agregue un módulo de movimiento de entradas y salidas para tener un mejor control de los productos.
- Dada la circunstancia se recomienda que para el tiempo de registro de pedidos se agregue el método de pago visa para la comodidad del cliente.
- De acuerdo a la experiencia se recomienda para el tiempo de emisión de reportes por eventos se recomienda agregar un botón para exportar los reportes en otros formatos (Word, Excel, etc.) para realizar mejor sus estadísticas.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### A. Del proyecto de investigación

<b>Nº</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
1	PMBOK	Fundamentos de la dirección de proyectos
2	Software	Programa o aplicación para dar instrucciones de una tarea específica.
3	Interfaz gráfica	Aproximación amistosa de una aplicación informática dirigida a usuarios no especializados, en la cual las informaciones y las acciones aplicables a las mismas se representan mediante objetos gráficos sensibles a ser manipulados de forma visual.
4	CheckList	Lista de verificación, es un documento que detalla uno por uno distintos aspectos que se deben analizar, comprobar, verificar, etc.
5	WBS	Work Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Trabajo (EDT).
6	AC	Actual Cost / Coste Real
7	Metodología RUP	Rational Unified Process constituye la metodología estándar más utilizada para el análisis, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos.
8	QA	Aseguramiento de calidad
9	QC	Control de calidad
10	Base de Datos	Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados

## B. Del producto

<b>Nº</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
1	Casos de Uso:	Es una técnica para capturar requisitos potenciales de un nuevo sistema o una actualización de software. Cada caso de uso proporciona uno o más escenarios que indican cómo debería interactuar el sistema con el usuario o con otro sistema para conseguir un objetivo específico.
2	Actor	Un actor es aquel que el rol o función que asume una persona, sistema o entidad que interactúa con el sistema que estamos construyendo de la misma forma. Tiene la propiedad de ser externo al sistema. Hay que tener en cuenta que un usuario puede acceder al sistema como distintos actores.
3	Sistema	Conjunto de procesos o elementos interrelacionados con un medio para formar una totalidad encauzada hacia un objetivo común. Conjunto de procesos o elementos interrelacionados con un medio para formar una totalidad encauzada hacia un objetivo común.
4	Software	Se denomina software, programa, equipamiento lógico o soporte lógico a todos los componentes intangibles de una computadora, es decir, al conjunto de programas y procedimientos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica, en contraposición a los componentes físicos del sistema (hardware).
5	Prototipos	Es un ejemplar o primer molde de lo que se va a trabajar, en nuestro caso son las pantallas con las que contara nuestros sistema.

## BIBLIOGRAFÍA

### A. Libros

Angulo Aguirre, Luis. Gestión de proyectos con Project, Excel y Visio (Bajo enfoque PMBOK 5ta. Ed.)-Editorial Cumio, Nov 11, 2013 - 231 pages

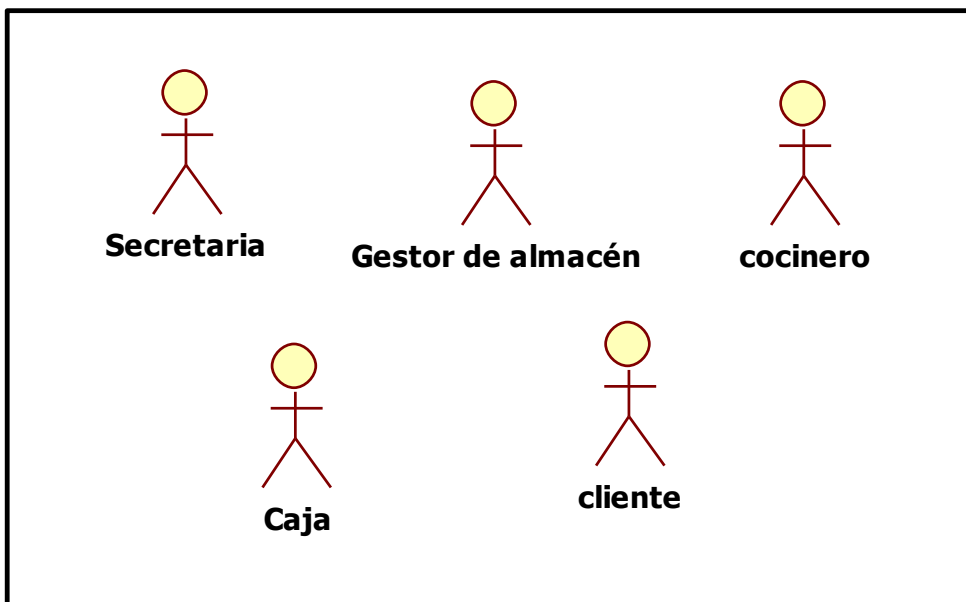
**Project Management Institute, Pmi** guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (guía del pmbok) quinta edición (pmbok#174; guide) (guia del pmbok)

### A. Tesis

Silvia Puchol Herrero, eRestaurante: Prototipo de un Restaurante Digital, 2010

### B. Artículos de Internet

- Félix Valdez, Plan de Gestión del Proyecto, En:<http://proyectics.blogspot.pe/2008/09/plan-de-gestin-del-proyecto.html>, Lima, 2008
- Alberto Bueno, MODELAMIENTO DE DATOS, En: <http://www.abcsoftPerú.com/descargas/curso02.html>, 2012.
- DECSAI, ESPECIFICACION DEREQUERIMIENTOS, En: <http://elvex.ugr.es/idbis/db/docs/design/2-requirements.pdf>, 32 pp.
- Hernández, Mario. Gestión de la Calidad del Proyecto, En:<http://manglar.u>
- [ninorte.edu.co/bitstream/handle/10584/2208/Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad%20del%20Proyecto.pdf?sequence=1%20CALIDAD%2021/06/2014%](http://ninorte.edu.co/bitstream/handle/10584/2208/Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad%20del%20Proyecto.pdf?sequence=1%20CALIDAD%2021/06/2014%20) 20 ,7 páginas.
- Eduarea, Key Performance Indicators (KPI), En: <https://eduarea.wordpress.com/2012/10/11/key-performance-indicators-kpi-que-significa/>, Madrid, 2012.

**ANEXOS****A. ANEXO GENERAL****1. Actores del negocio****ANEXO N° 1****2. Casos de uso del negocio**

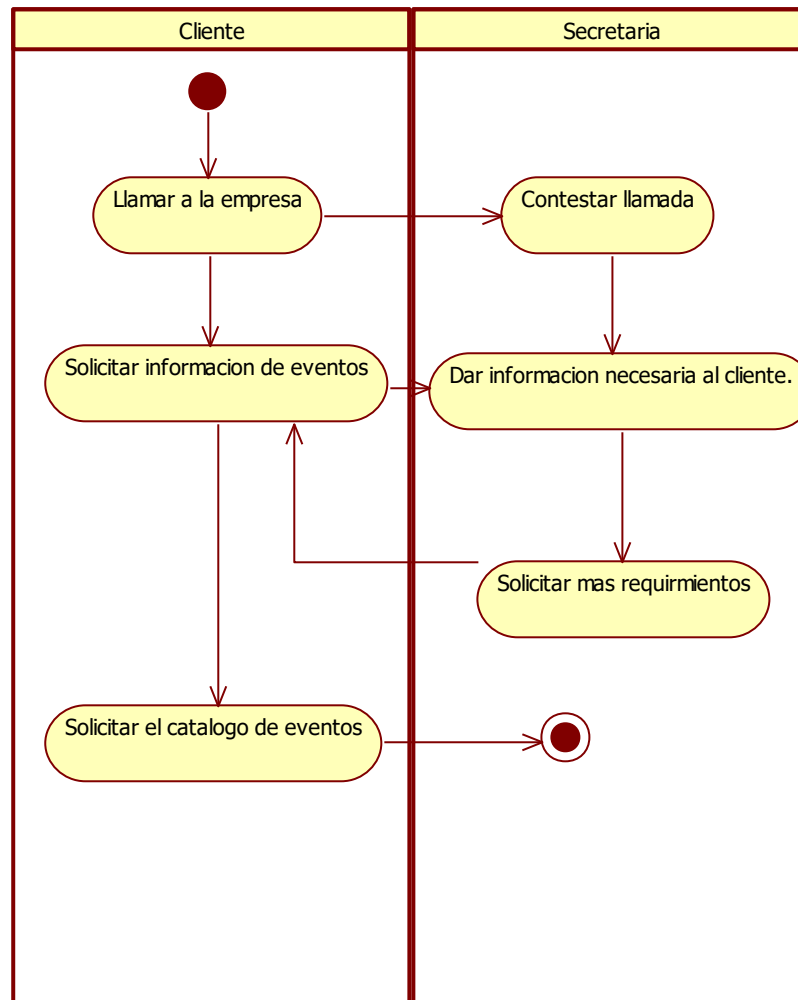
## ANEXO N° 2

Lista de Casos de Uso de Negocio	
Nombre	Descripción
<b>Atender cliente</b>	Inicia cuando el cliente llama o va presencialmente a la empresa para solicitar información de eventos.
<b>Solicitar evento</b>	Consiste en cuando el cliente quiere información detallada de los eventos
<b>Generar solicitud de cotización</b>	Inicia cuando la secretaria una vez informada por el cliente lo que desea en se realiza una cotización para que el cliente evalúe si está conforme con lo que se ofrece y el costo.
<b>Registrar datos del cliente</b>	Cuando el cliente está de acuerdo y se empieza a registrar todos sus datos.
<b>Registrar pedido</b>	Una vez que la secretaria realiza los datos del cliente empieza a registrar todo acerca del pedido según el evento solicitado por el cliente.
<b>Emitir comprobante de pago</b>	Consiste en emitir un comprobante es decir una factura o boleta según solicite el cliente para finalizar con la venta.

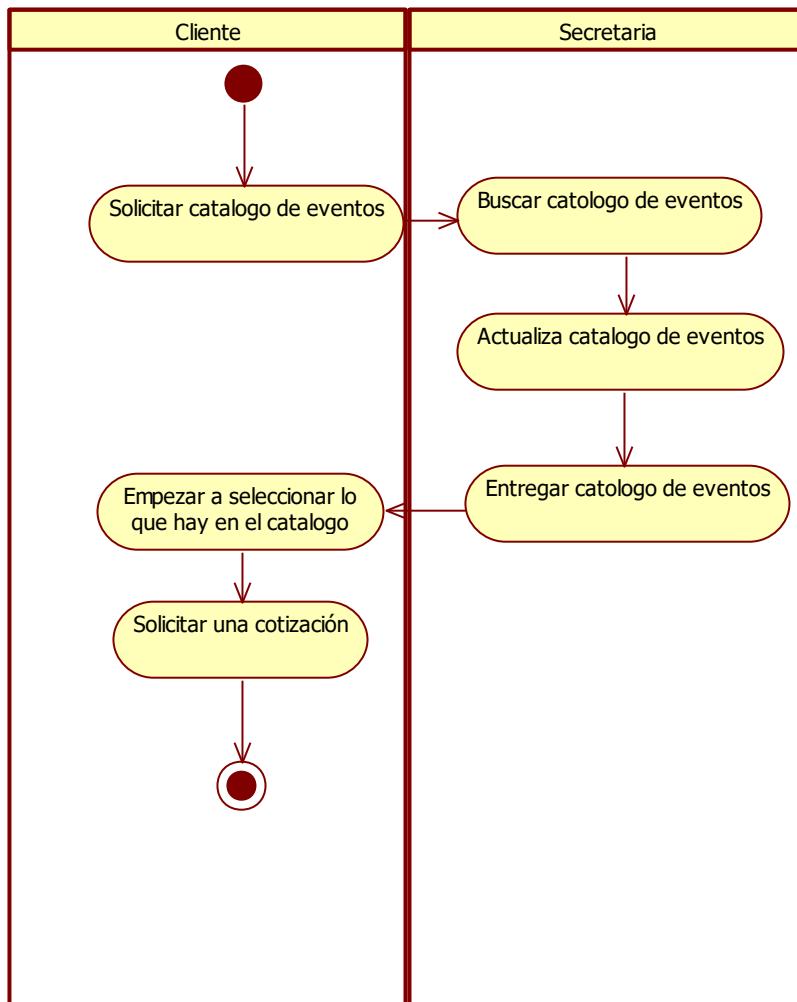
## 3. Diagrama de actividades

## ANEXO N° 3

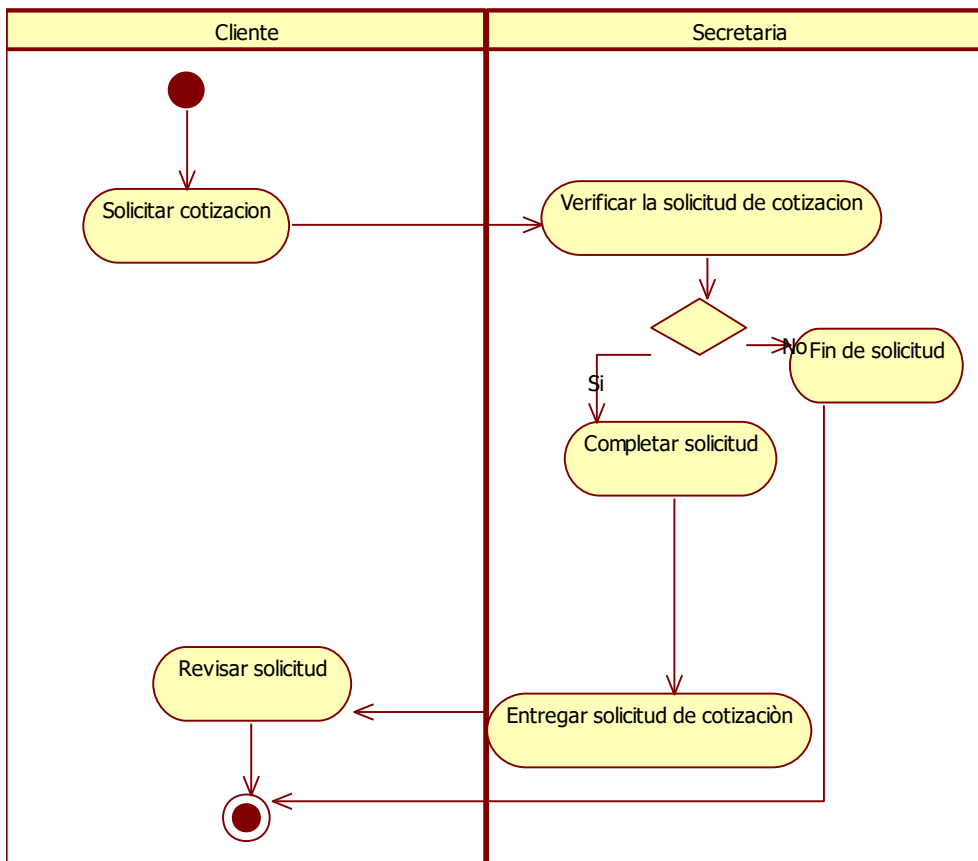
## DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CU-ATENDER CLIENTE



## DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CU-SOLICITAR EVENTO

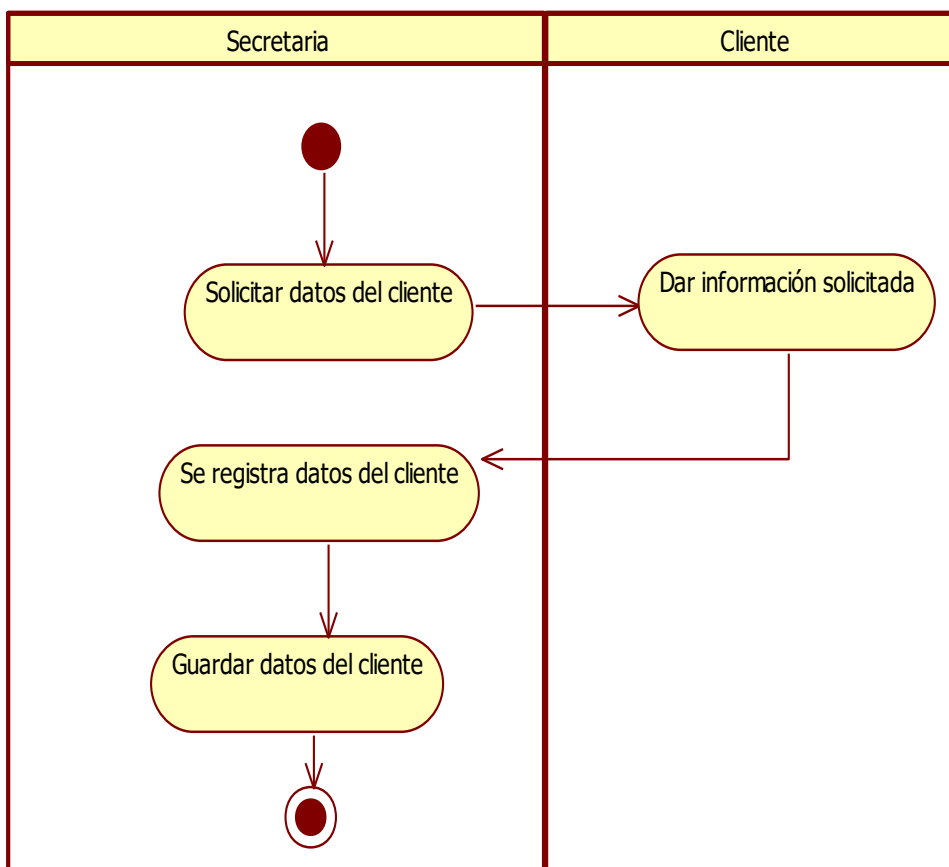


### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CU- GENERAR SOLICITUD DE COTIZACIÓN

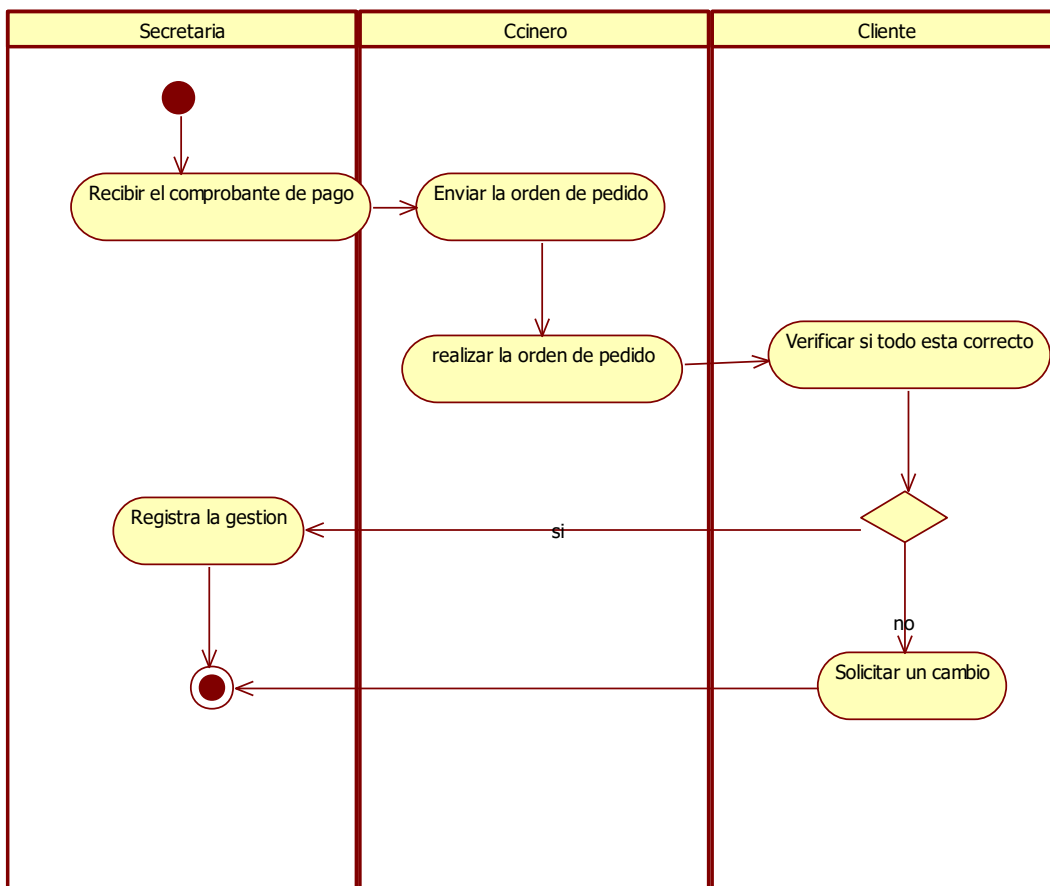




## DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CU-REGISTRAR DATOS DE CLIENTE

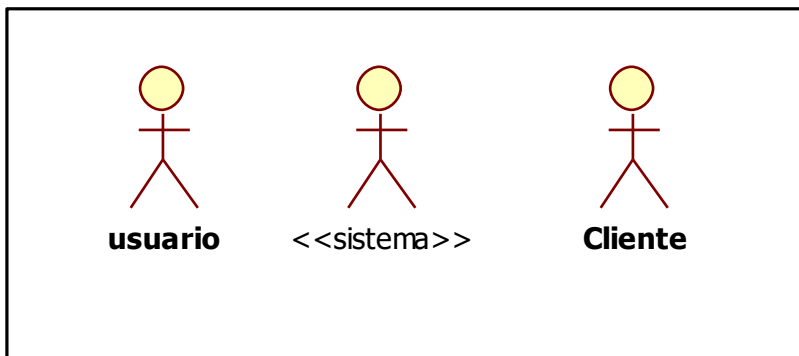


**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CU-REGISTRAR PEDIDO**

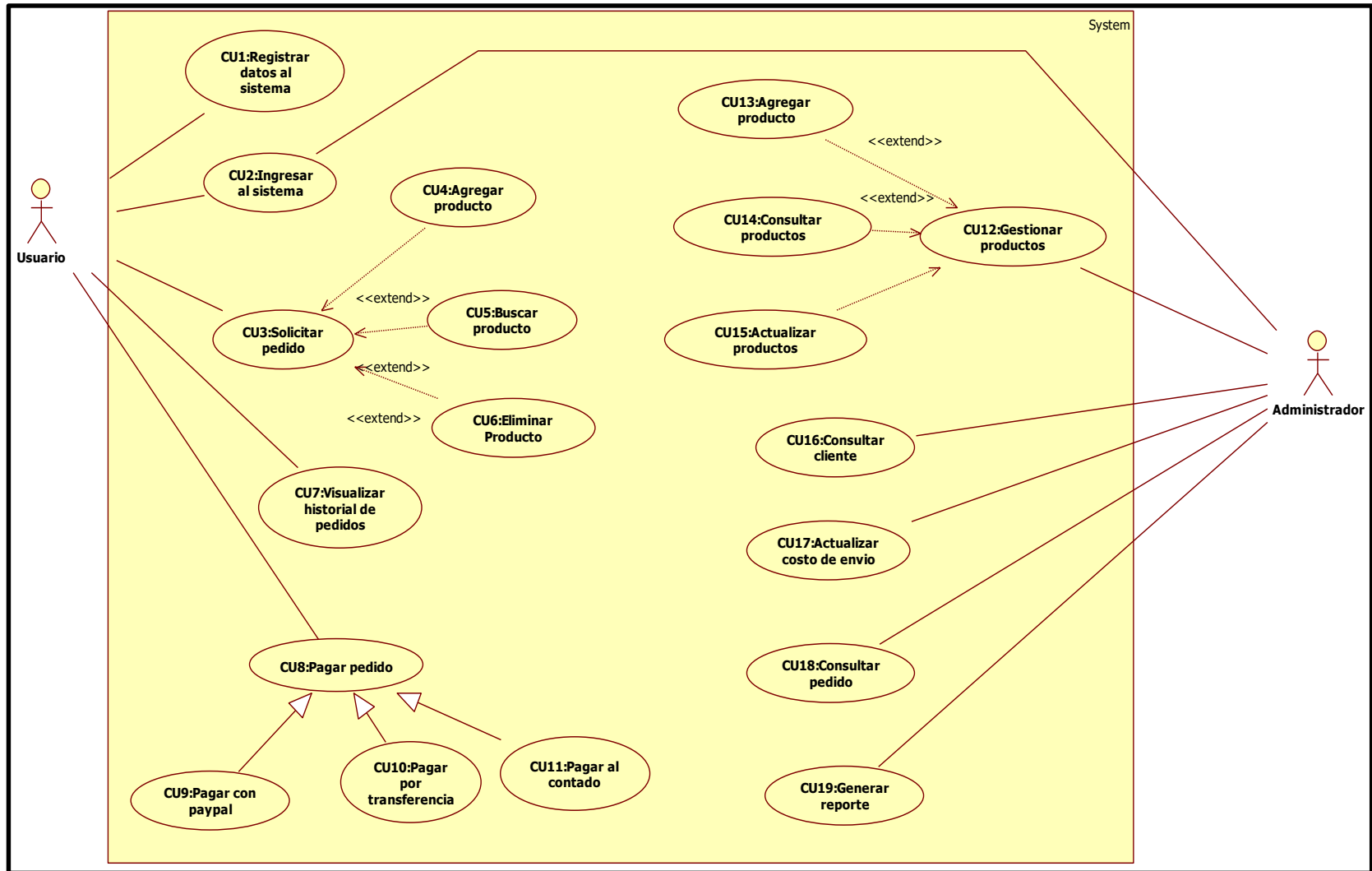


4. Actores del sistema

**ANEXO N° 4**



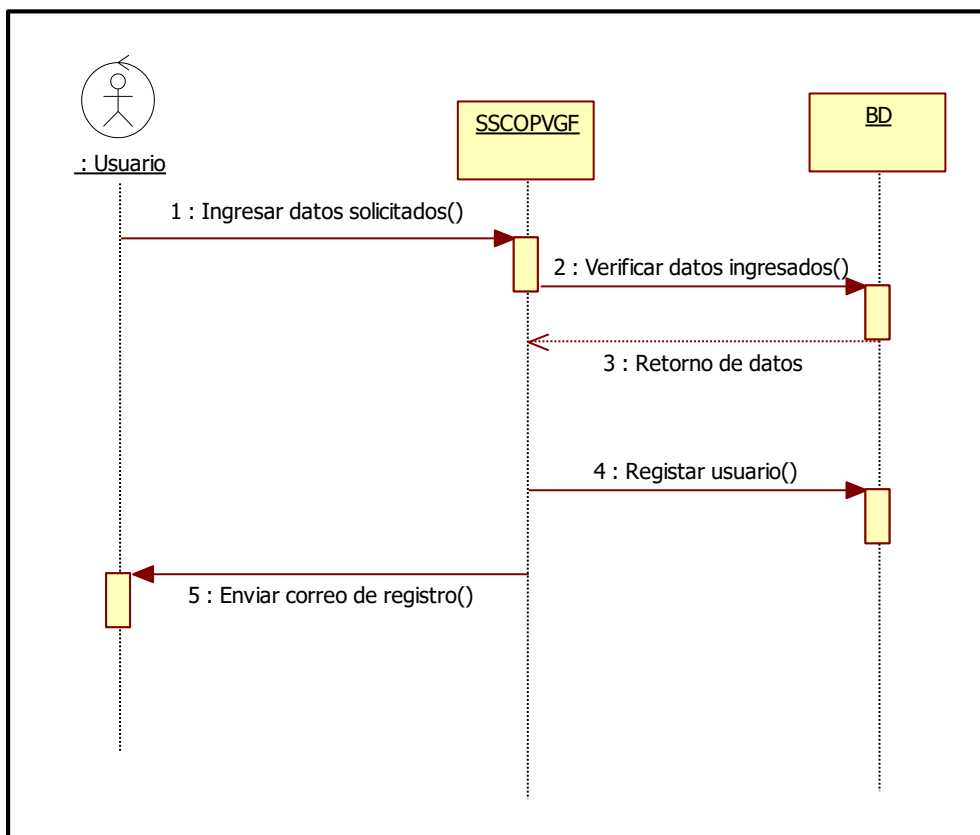
5. Diagrama Caso de uso del sistema



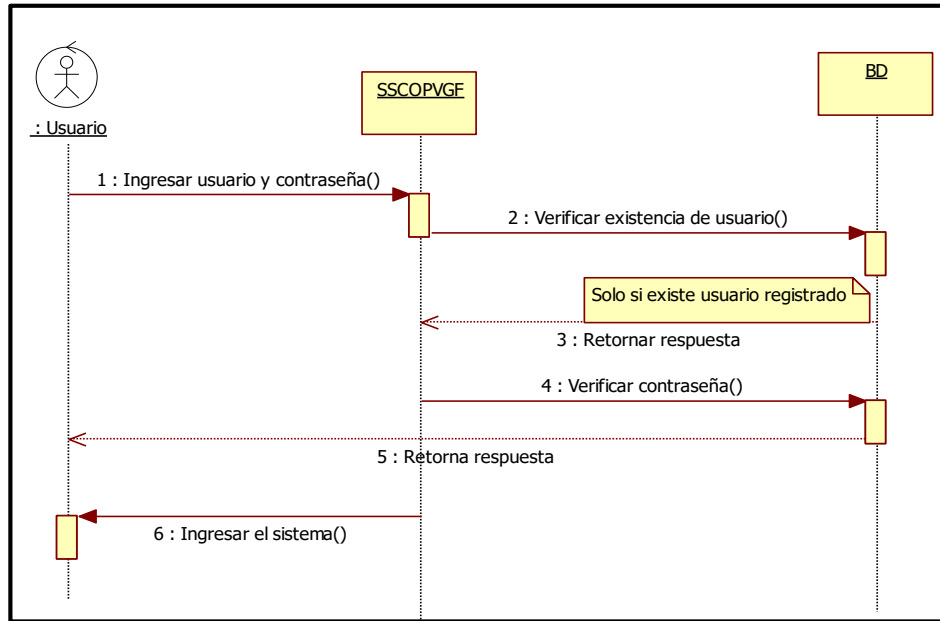
## 6. Diagramas de secuencias

## ANEXO Nº 6

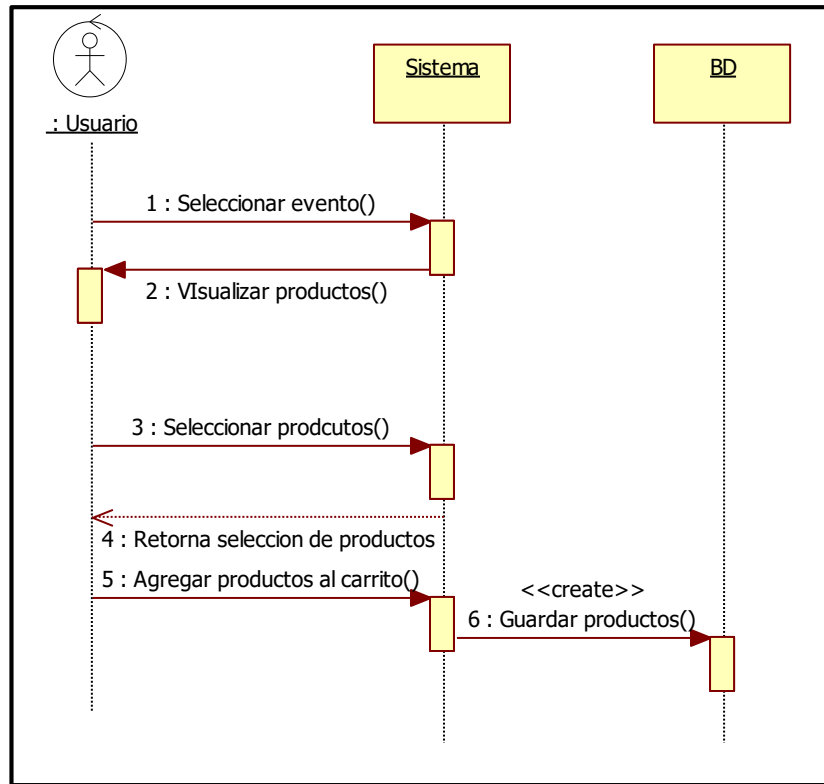
## DIAGRAMA DE SECUENCIA – REGISTRAR DATOS AL SISTEMA



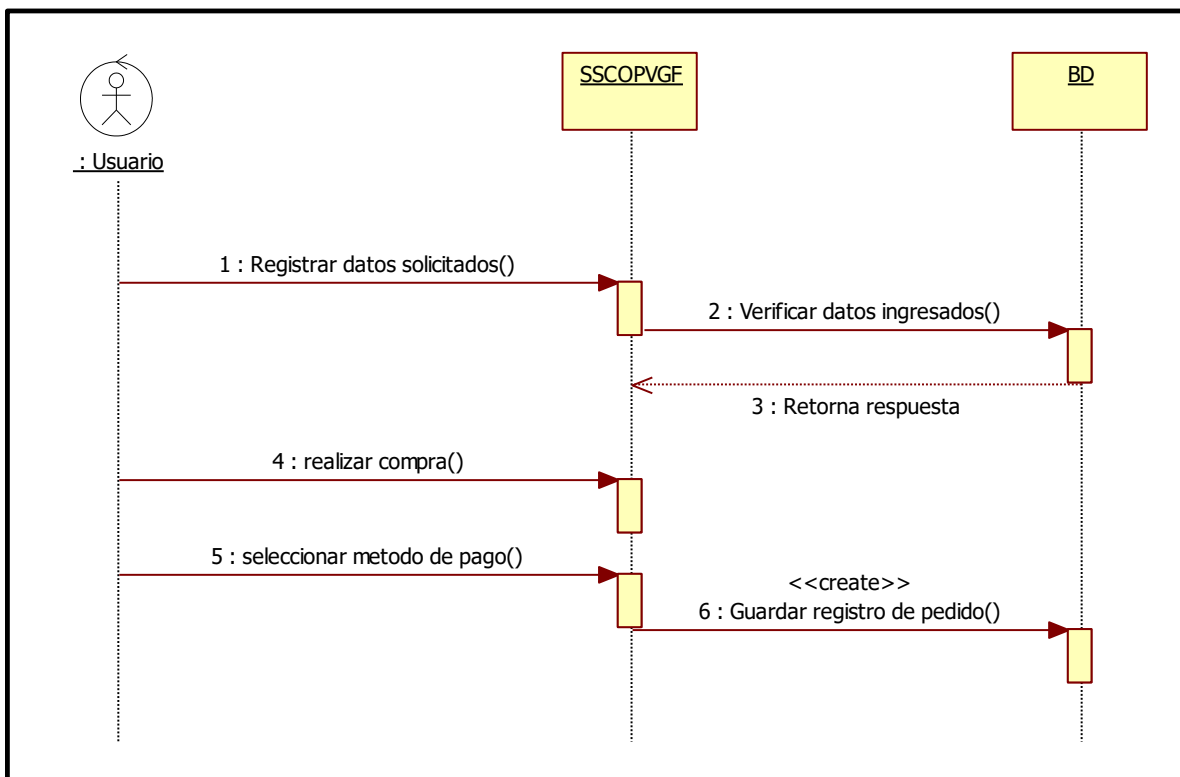
**DIAGRAMA DE SECUENCIA –INGRESAR AL SISTEMA**



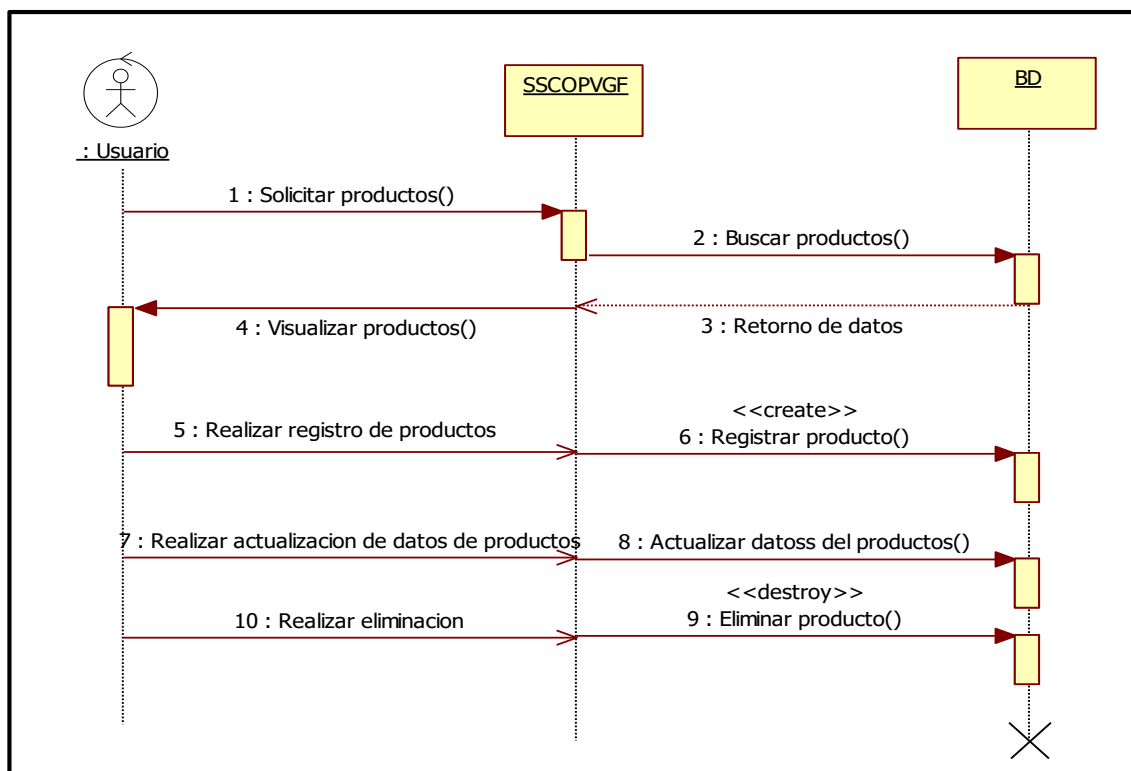
**DIAGRAMA DE SECUENCIA SOLICITAR PEDIDO**



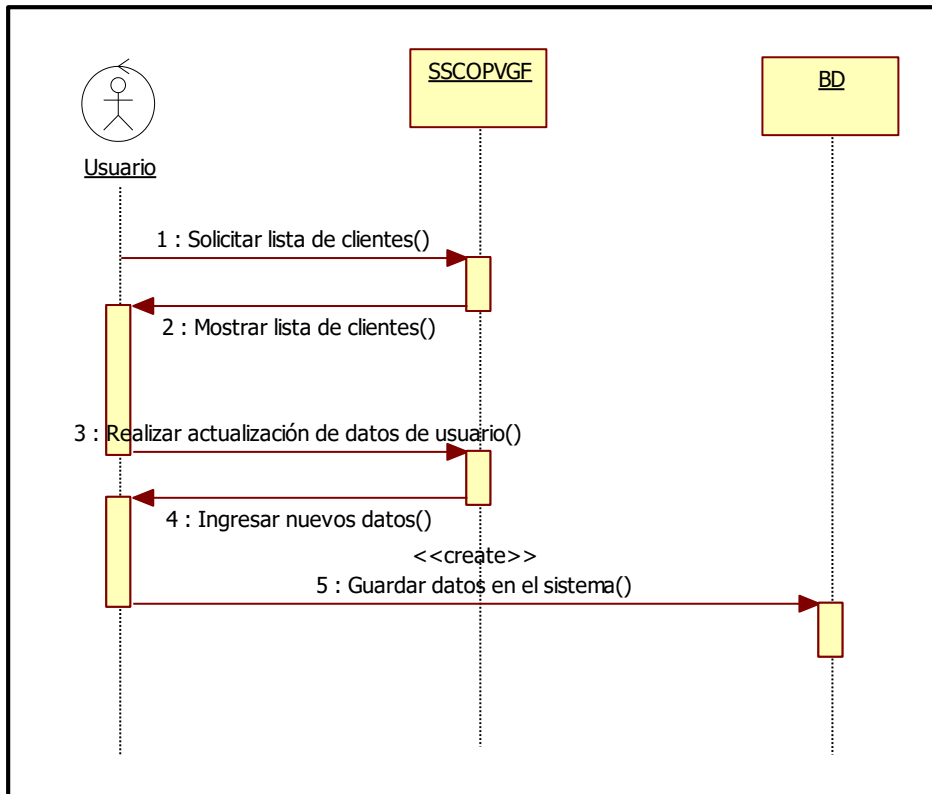
### DIAGRAMA DE SECUENCIA PAGAR PEDIDO



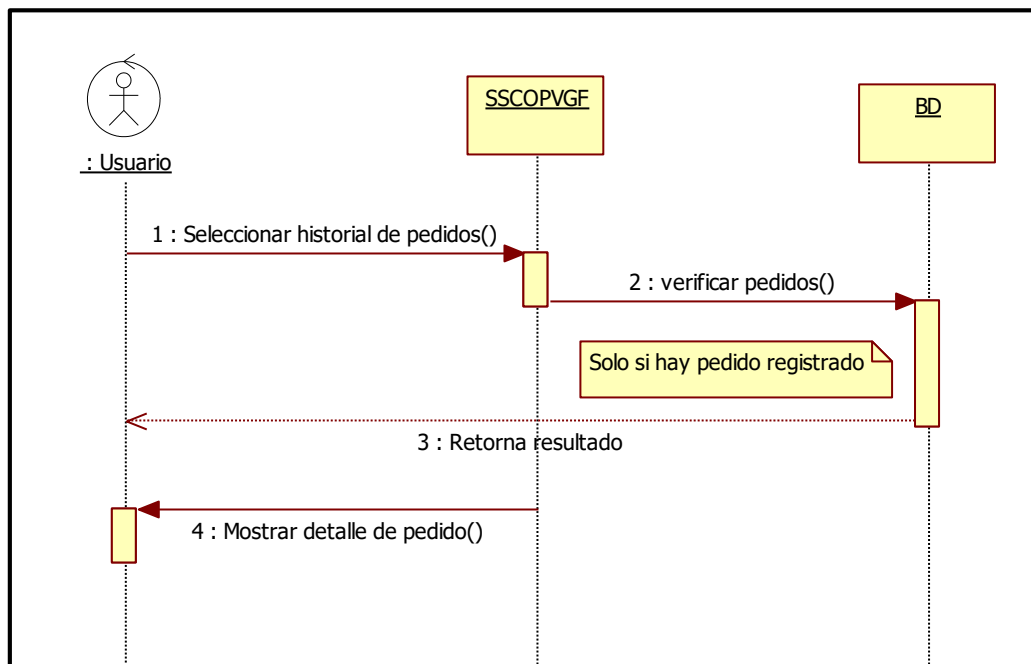
### DIAGRAMA DE SECUENCIA GESTIONAR PRODUCTOS



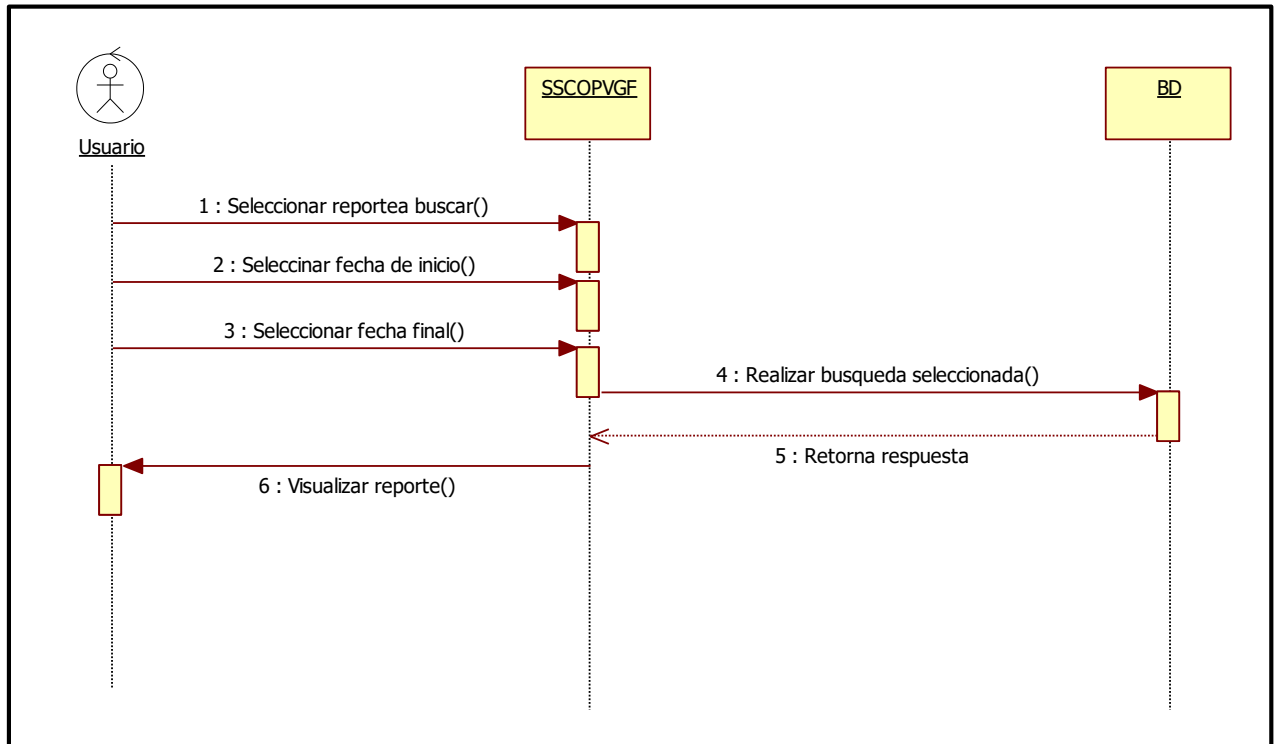
**DIAGRAMA DE SECUENCIA CONSULTAR CLIENTES**



**DIAGRAMA DE SECUENCIA VISUALIZAR HISTORIAL DE PEDIDOS**



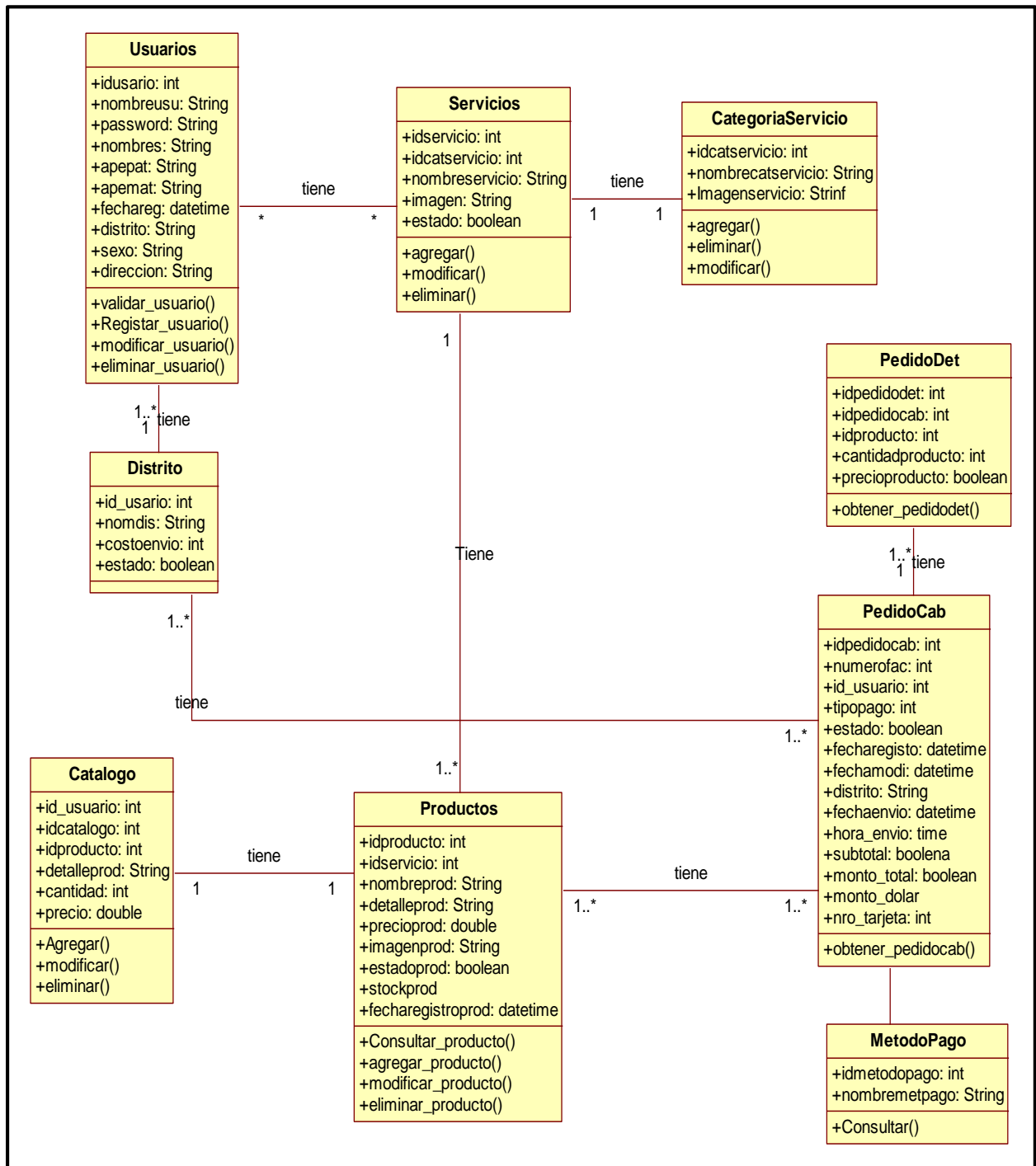
## DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTES





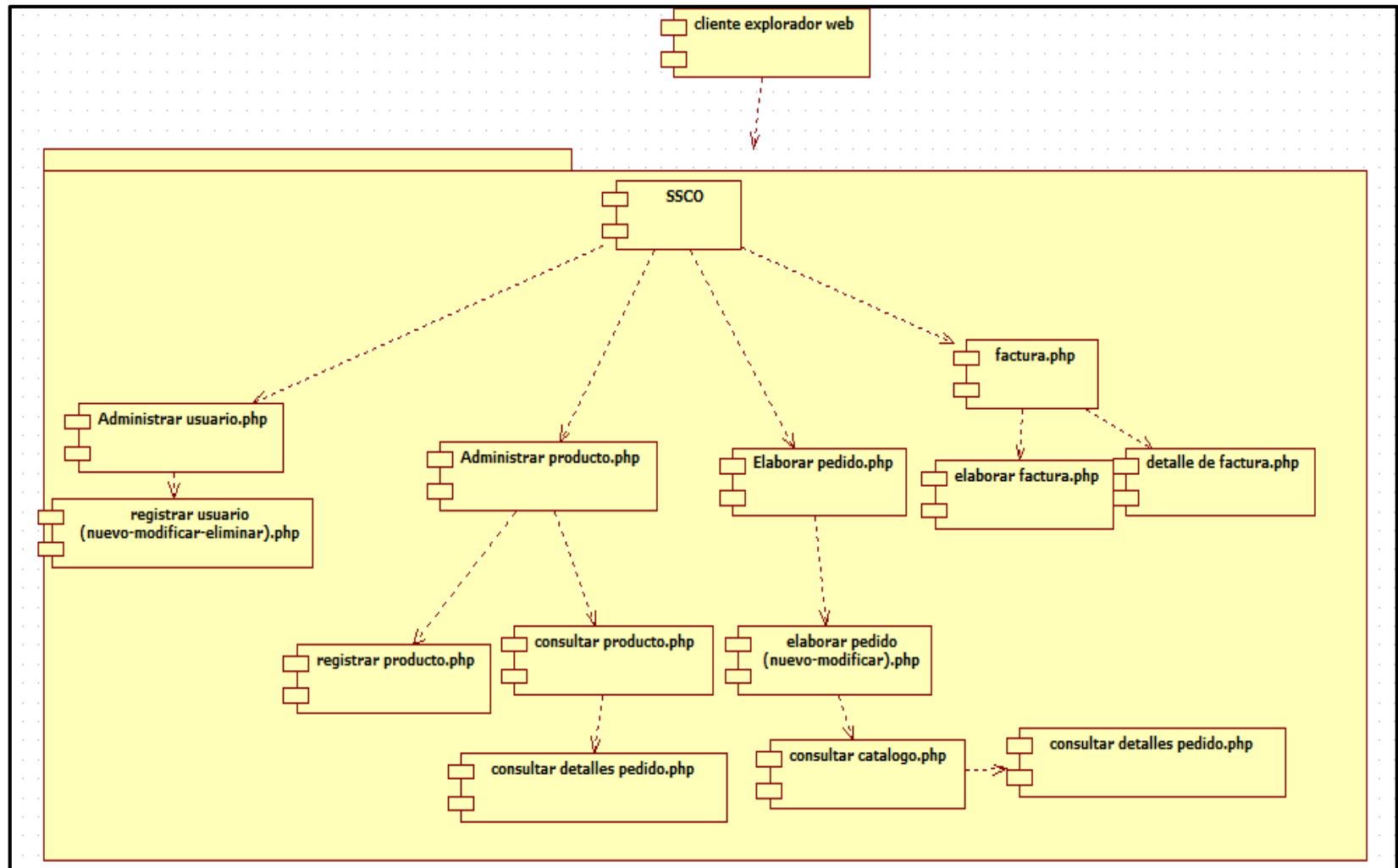
7. Diagrama de clases de casos de uso del sistema

ANEXO N° 7



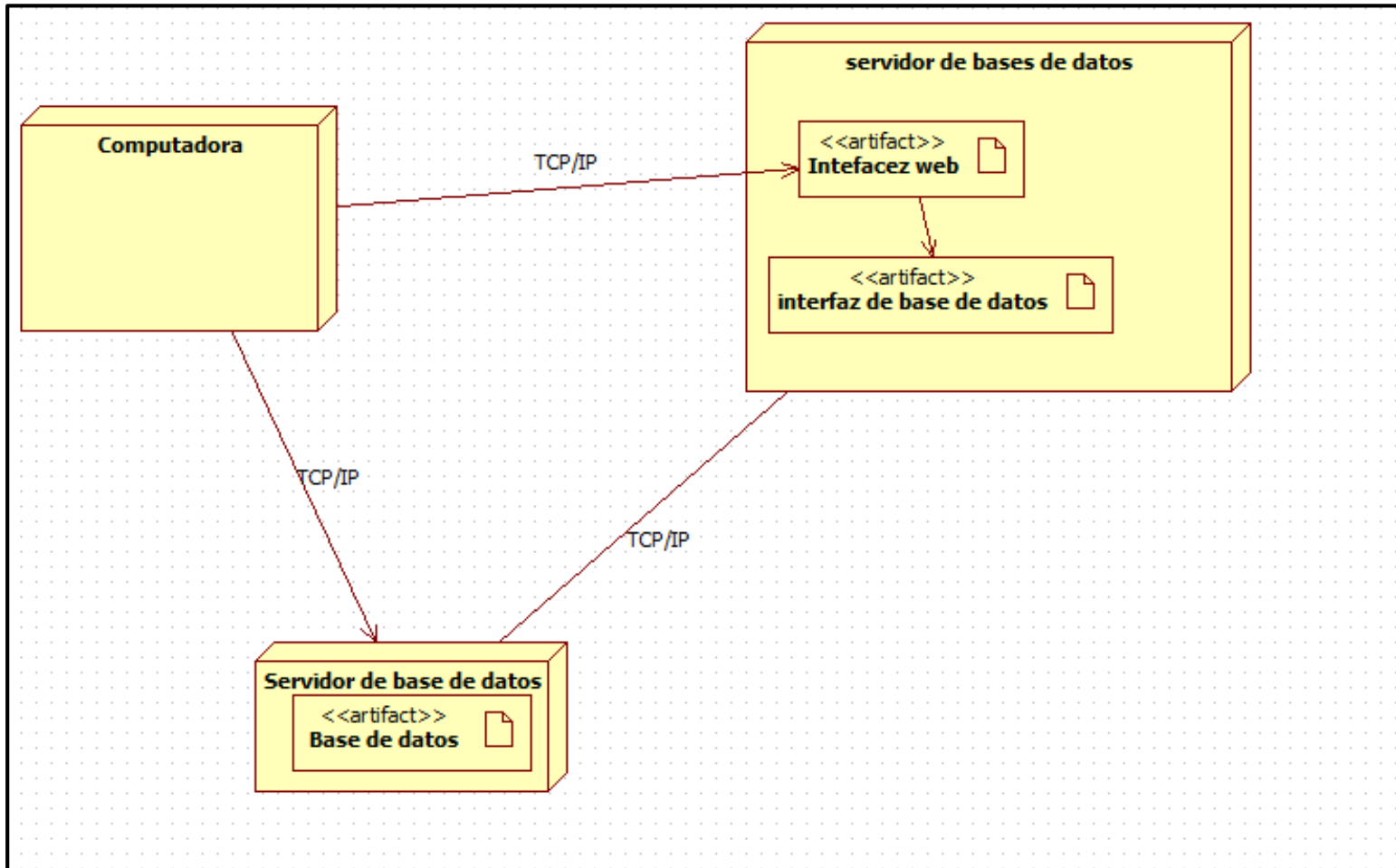
## 8. Diagrama de Componentes

ANEXO N° 8



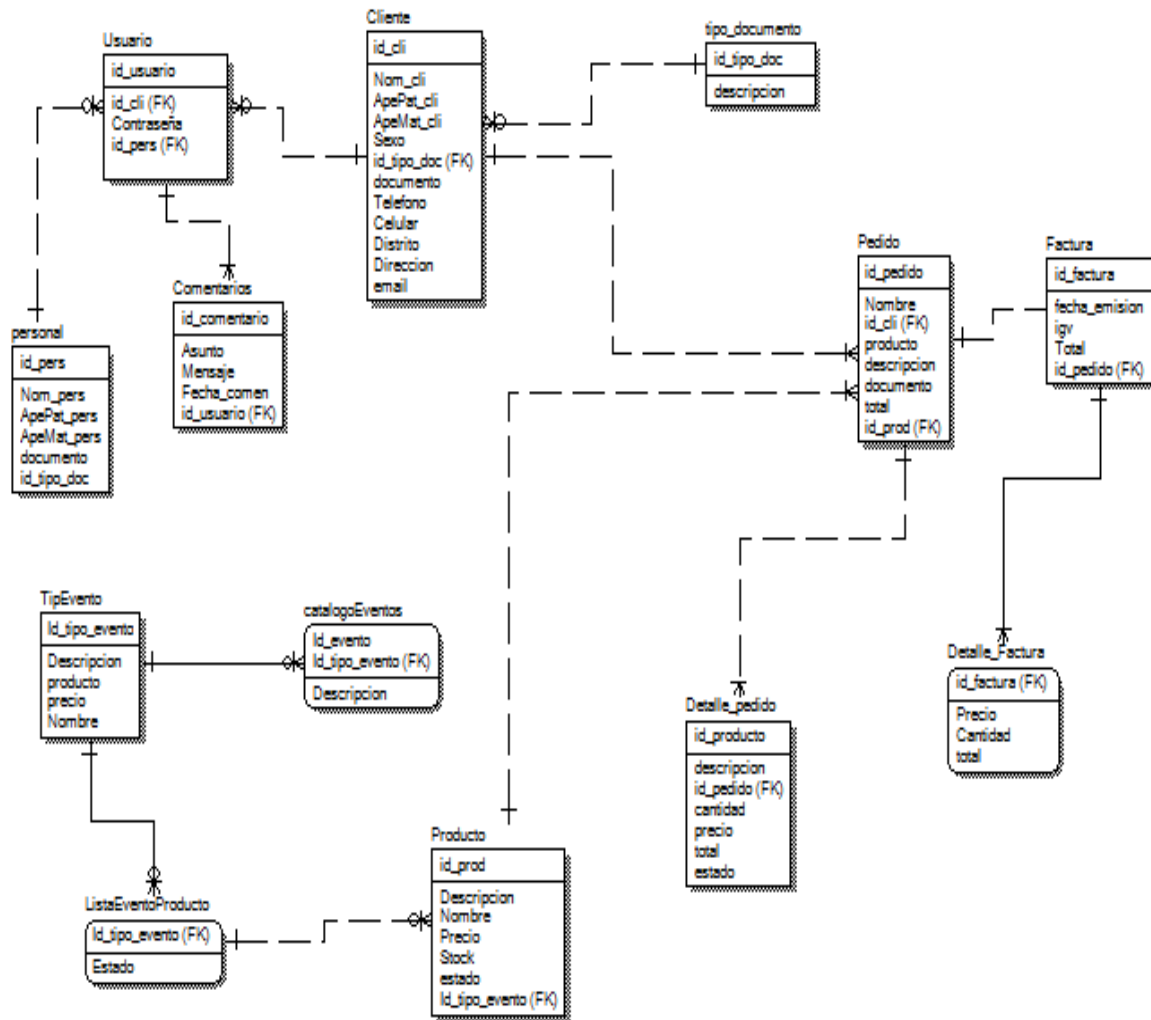
### 9. Diagrama de despliegue

ANEXO Nº 9



10. Diagrama Entidad-Relación

ANEXO Nº 10



## 11. Prototipos

## ANEXO Nº 11

A Web Page

http://www.gourmetfilms/registrate.php

**GOURMETFILMS**

Bienvenido a Gourmet Films

Nombres:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Email

Password

Confirmar Password

Acepto los terminos y condiciones de este sitio web

**Aceptar**

A Web Page

http://www.gourmetfilms.php

**GOURMETFILMS**

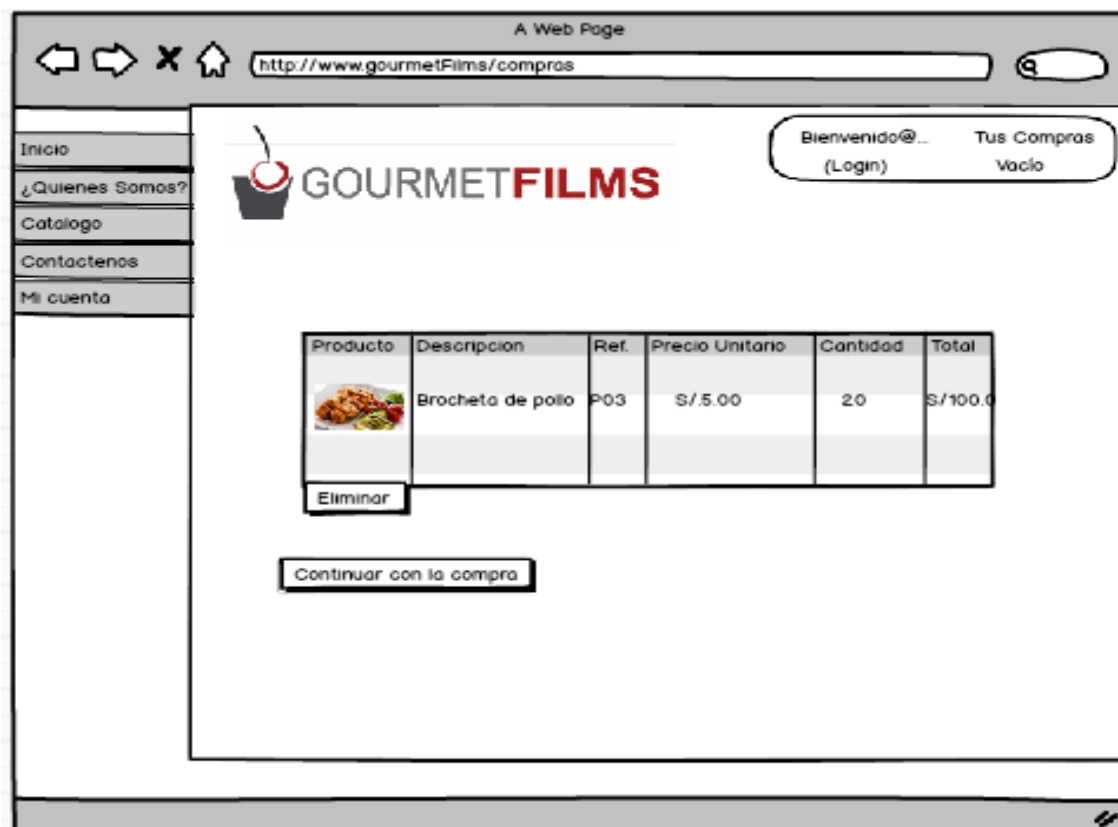
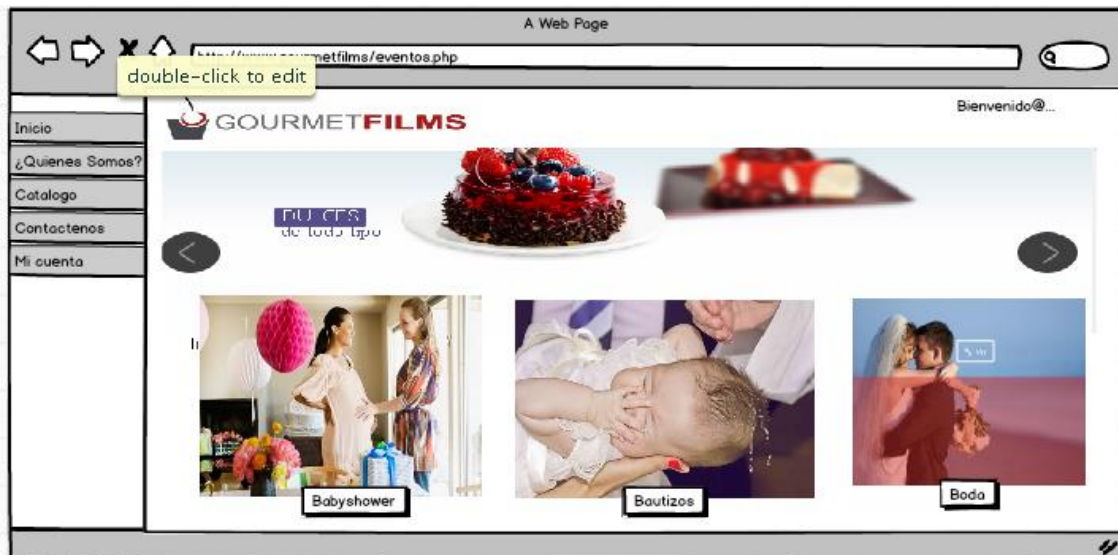
Email

Password:

**Entrar**

¿Perdiste tu contraseña?

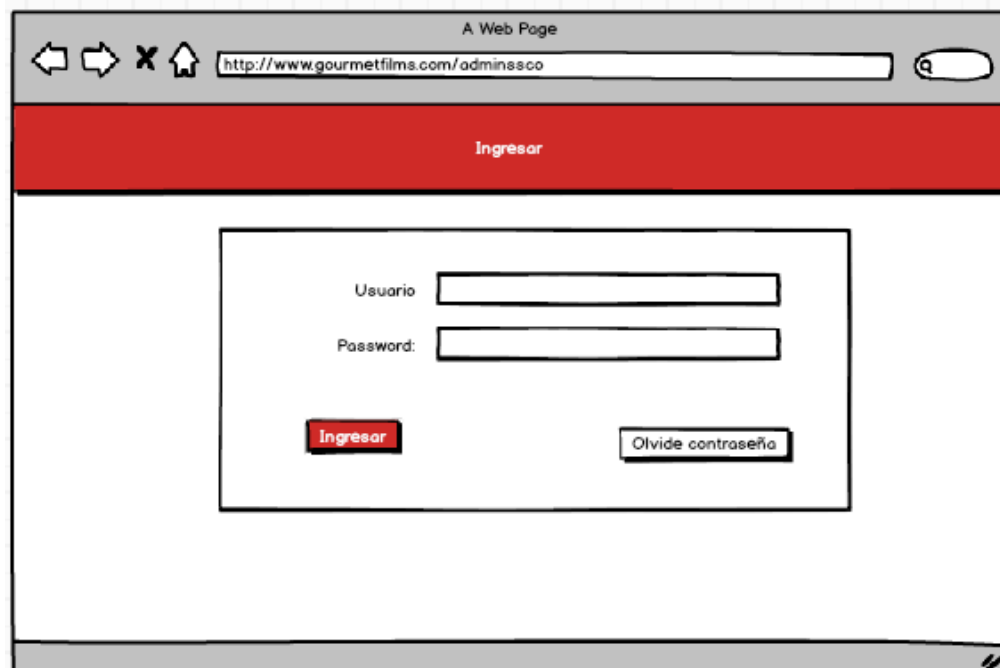
## PROTOTIPOS



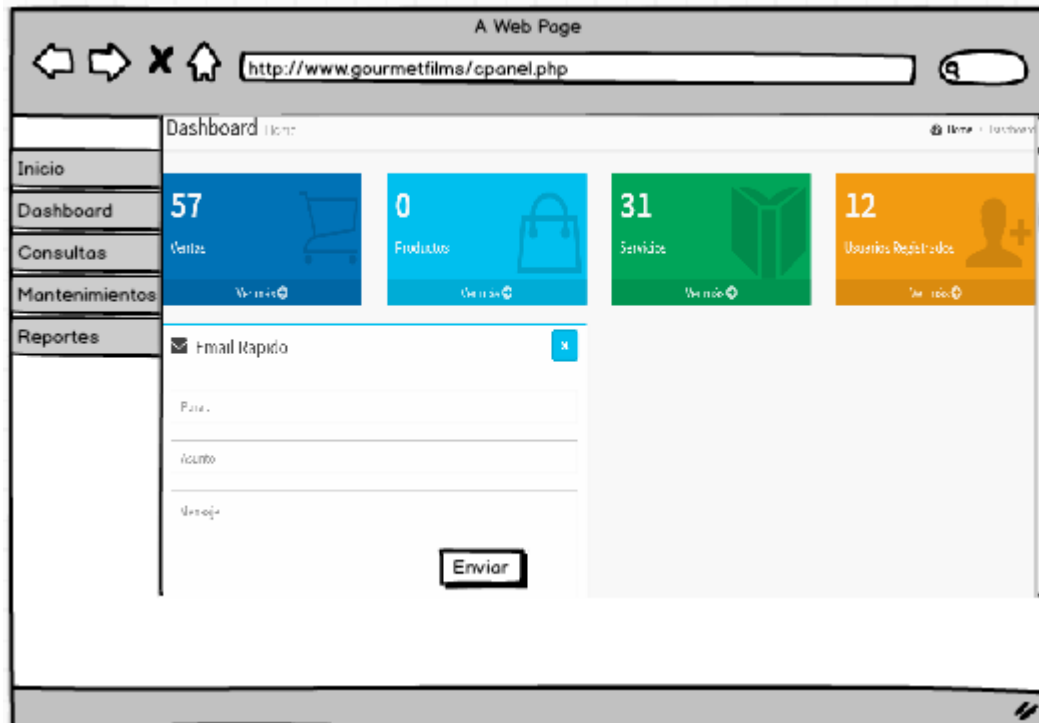
## PROTOTIPOS



## PROTOTIPOS (ADMINISTRADOR)

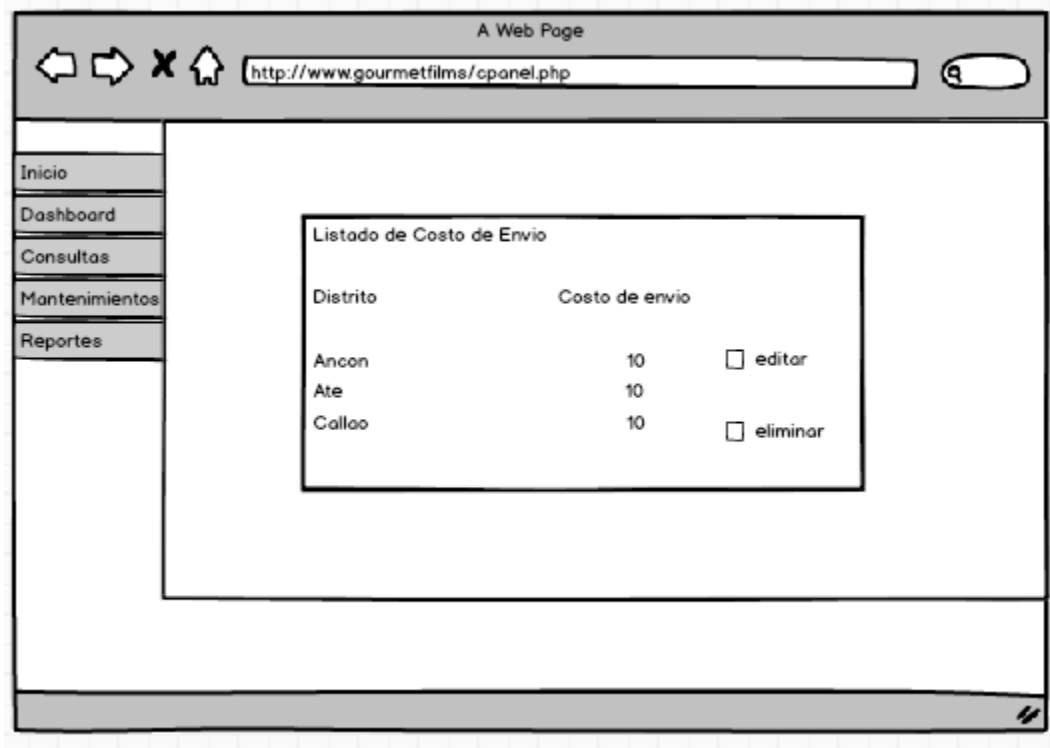


## PROTOTIPOS





## PROTOTIPOS



## PROTOTIPOS

A Web Page

http://www.gourmetfilms/cpanel.php

home reportes ventas ...

Inicio

Dashboard

Consultas

Mantenimientos

Reportes

Reporte de Ventas

Fecha inicio

Fecha fin

Aceptar

◀ FEB 2008 ▶

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

do

## 12. Manual de usuario

### MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CATERING ONLINE PARA EL PROCESO DE VENTAS EN GOURMET FILMS

El manual de Sistema de Servicio de Catering Online para el Proceso de Ventas en Gourmet Films, permite visualizar de manera perceptible su entorno gráfico y su operatividad, ya que en él se explica detalladamente los pasos que deben seguir para el manejo general de las estructuras de las pantallas, así como las funciones de los iconos básicos.

Por consiguiente, el usuario obtendrá información valiosa para el manejo de las herramientas que le permitirán aprovechar las bondades que le ofrece el Sistema.

Entre las bondades que ofrece el Sistema, se pueden citar las siguientes:

- Es amigable y de fácil manejo
- Es configurable, lo que permite adecuarse a los requerimientos futuros de Mercado.
- Facilita la gestión de manejo, a través de los procesos de recepción, despacho y venta de productos.

#### A. Visión General del Sistema

Al ingresar al Sistema, el usuario podrá acceder a cualquiera de las opciones contenidas.

Para acceder a las opciones, el usuario deberá ejecutar una serie de pasos. A continuación se citan:

1. En el escritorio de su PC, ubique el icono de **Internet** y realice doble clic sobre el para visualizar la siguiente pantalla, la cual permitirá acceder al sistema. Inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla, que permitirá acceder al sistema. En la misma, deberá colocar el nombre de usuario que le fue asignado y la contraseña para luego realizar clic sobre el botón **Ingresar**.

The image shows a login form titled "Ingresar" with a red header. The form contains three input fields: "Usuario", "Password", and a checkbox labeled "Recordarme". Below the form is a red button labeled "Ingresar" and a blue link labeled "Olvidé mi Contraseña".

Introduzca el Usuario Asignado

Introduzca la contraseña

Presione el Botón Ingresar

Usuario

Password

Recordarme

Ingresar

[Olvidé mi Contraseña](#)

2. A continuación se presentará la pantalla principal del sistema para la parte administrativa, en la cual usted podrá acceder a los diferentes módulos para realizar las funciones asignadas.

Identificación del  
Usuario



Administrar SSCO

Reportes

Salir

Hola, Administrador  
Online

Dashboard

Consultas

Mantenimientos

Reportes

51 Ventas

75 Productos

12 Servicios

10 Usuarios Registrados

Email Rapido

Para:

Asunto

Mensaje

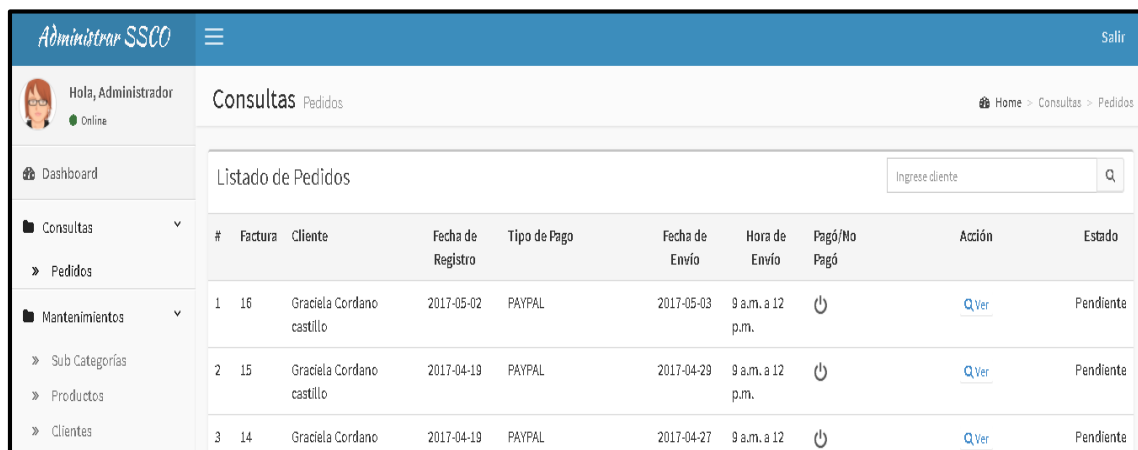
Send

Cuerpo de la  
Pantalla

## A. Operatividad del Sistema

### 1. Menú de Consultas

A continuación se presenta el menú de consultas, en el cual se desglosa y describirá el submenú que lo conforma:



The screenshot shows the 'Administrar SSCO' web application. The top navigation bar includes the logo, a user profile 'Hola, Administrador' with 'Online' status, and a 'Salir' button. The main content area is titled 'Consultas Pedidos' and contains a search box 'Listado de Pedidos' with the placeholder 'Ingrese cliente'. Below the search box is a table with the following data:

#	Factura	Cliente	Fecha de Registro	Tipo de Pago	Fecha de Envío	Hora de Envío	Pagó/No Pagó	Acción	Estado
1	16	Graciela Cordano castillo	2017-05-02	PAYPAL	2017-05-03	9 a.m. a 12 p.m.		<a href="#">QVer</a>	Pendiente
2	15	Graciela Cordano castillo	2017-04-19	PAYPAL	2017-04-29	9 a.m. a 12 p.m.		<a href="#">QVer</a>	Pendiente
3	14	Graciela Cordano	2017-04-19	PAYPAL	2017-04-27	9 a.m. a 12		<a href="#">QVer</a>	Pendiente

Al realizar clic el sub-menú consultas, aparecerá una lista desplegable en la que el usuario podrá visualizar la opción pedidos en la cual se visualiza lo siguiente:

Detalle	Descripción
Factura	Se indica el N° de factura
Cliente	Se visualizará en nombre completo del cliente.
Fecha de registro	Fecha y hora que se registró el pedido.
Tipo de pago	Se visualiza el tipo de pago que realizo se por PayPal, o por transferencia.
Fecha de envío	Fecha y hora que el cliente ha solicitado que envíe su pedido.
Pagó/no pagó	Aquí el administrador tendrá la opción de seleccionar pago o no si el cliente le envíe el voucher de pago.

Acción	Aquí se visualiza la factura del cliente.
Estado	Se muestra dos estado activo/pendiente. Activo significa que el cliente ha pagado mientras que el pendiente indica que el cliente aún no ha cancelado.

En la siguiente pantalla se muestra al hacer clic en acción que se visualiza la factura del cliente.

The screenshot shows the 'Administrar SSCO' web application interface. The top navigation bar includes the logo 'Administrar SSCO' and a 'Salir' button. The user is logged in as 'Hola, Administrador' and is viewing a 'Consulta Pedido' page. The main content area displays the invoice for 'GOURMET FILMS' with the following details:

- Facturar a:** Carolina del rocío Castillo Cahuas, Calle las marmotas 190, carolina\_pe\_ca@hotmail.com, 74549589
- Enviar a:** Carolina del rocío Castillo Cahuas, Calle las marmotas 190, carolina\_pe\_ca@hotmail.com, 74549589
- Pago y envío:** Tipo: Paypal, Metodo de envío: Fedex FEDEX 2 días, Fecha de envío: 2015-11-13, Hora de envío: 1 p.m. a 4 p.m.

#	Nombre de Producto	Precio	Cantidad	Total
0	Chocolajas	S/. 20.00	2	S/. 40.00
1	Ensalada mixta	S/. 8.00	1	S/. 8.00
2	Alfajor manjar blanco	S/. 45.00	1	S/. 45.00

**Información de la compañía:** Compañía dedicada a dar buenos servicios. GOURMET FILMS, Lima, Lima, contacto@gourmetfilms.com, 9999 999

**Totales:** Subtotal S/. 93.00, Envío Envío gratis, Total S/. 93.00

A red dashed arrow points from the 'Regresar' button to the text below, and a black dashed arrow points from the invoice details to the text below.

Al realizar un clic  
regresa a la pantalla de  
pedido.

Se detalla la factura del  
pedido solicitado por el  
cliente

## MENU DE MANTENIMIENTOS

A continuación se presenta el menú de mantenimientos, en el cual se desglosa y describirá el submenú que lo conforma:

Administración SSCO

Hola, Administrador  
Online

Mantenimiento Servicios

Home > Mantenimiento > Servicios

Buscar servicio [ ] [ ] Nuevo

#	Servicio	Categoría	Acción
1	Aperitivos	Matrimonios	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	Bebidas	Matrimonios	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
3	Postres	Matrimonios	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
4	Platos a la Carta	Matrimonios	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
5	Pasteles	Matrimonios	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
6	Aperitivos	Bautizos	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
7	Bebidas	Bautizos	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
8	Postres	Bautizos	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Se visualiza la lista de servicio

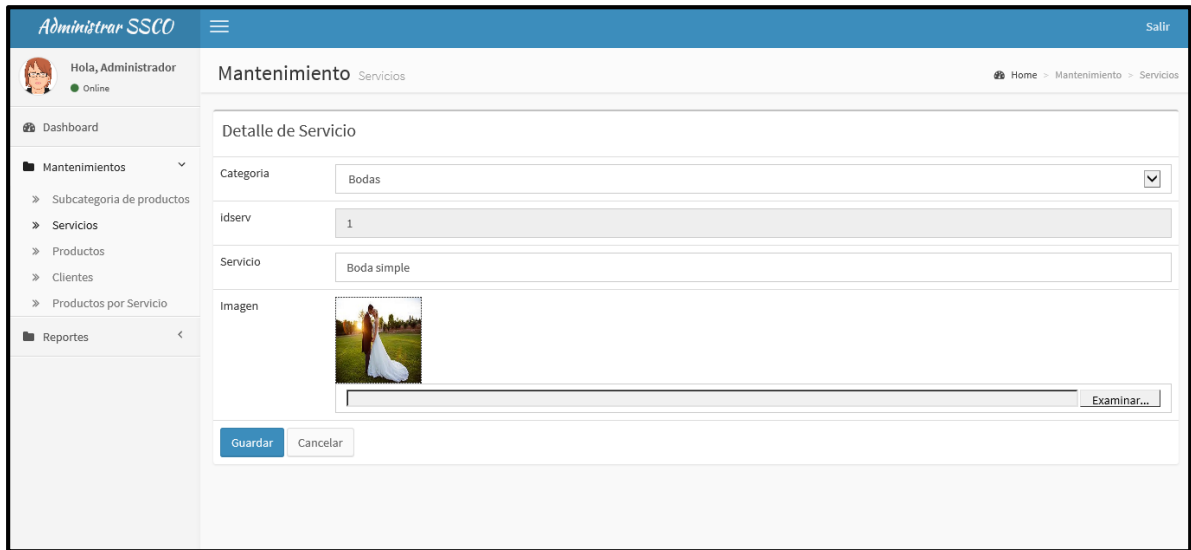
Subcategoría: se visualiza la descripción de los productos

Se puede modificar la información del producto.

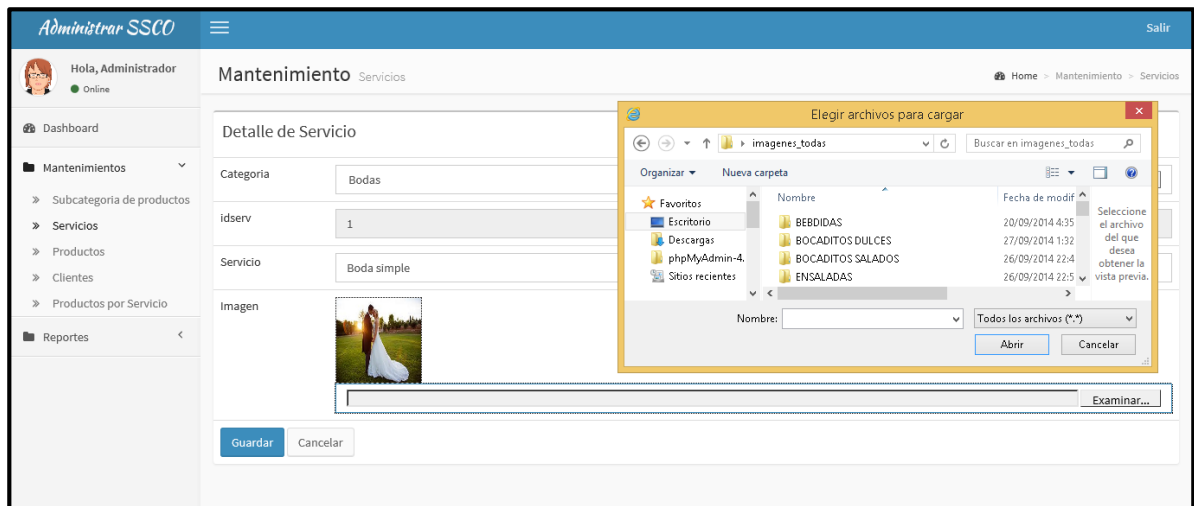
Al hacer clic se puede eliminar el producto seleccionado.



Editar: Al hacer clic se visualizara la siguiente pantalla.



Hacer clic en el botón examinar si desea cambiar la imagen del servicio, debe ubicar donde se encuentra la nueva imagen y por último hacer clic en el botón guardar si en caso no desea realizar ningun cambio dar clic en el botón salir.



## LISTA DE PRODUCTOS

En la siguiente pantalla hacer clic en el submenú producto se visualiza la lista de productos que hay de acuerdo a la categoría, además se detalla la descripción del producto.

Administración SSCO

Hola, Administrador  
● Online

Mantenimiento Productos

Home > Mantenimiento > Productos

Dashboard

Consultas

- Pedidos

Mantenimientos

- Subcategoría de productos
- Servicios
- Productos
- Productos por Servicio
- Clientes

Reportes

- Ventas
- Productos Vendidos

Listado de Productos

Buscar producto

#	Producto	Categoría	Detalle de producto	Stock	Acción
9	Alfajor manjar blanco	Aperitivos	Alfajor manjar blanco-pack(50 unids)	9974	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
10	Chocotejas	Aperitivos	Chocotejas-pack (50 unids)	9984	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
11	Galletas naranja	Aperitivos	Galletas naranja-packs(50 unids)	9997	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
19	Brochetas mixtas	Aperitivos	Brochetas mixtas-3 unids	10000	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
20	Enrolladitos de hotdog	Aperitivos	Enrolladitos de hotdog-packs(40 unids)	10000	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
21	Empanadas de queso	Aperitivos	Empanadas de queso-packs(20 unids)	9998	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
23	Empanada de pollo	Aperitivos	Empanada de pollo. Packs(50 unids)	10000	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
25	Gindones con mani	Aperitivos	Gindones con mani	10000	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
26	Tartaleta de fresa	Aperitivos	Tartaleta de fresa-packs(20 unids)	9997	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

**Stock:** Cada vez que se realiza una venta irá disminuyendo la cantidad del producto para que el administrador pueda realizar las compras necesarias.

**Editar:** Al hacer clic en el botón editar se podrá modificar los datos del producto seleccionado.

Hola, Administrador  
● Online

Mantenimiento Productos

Home > Mantenimiento > Productos

Dashboard

Mantenimientos

- Subcategoría de productos
- Servicios
- Productos
- Clientes
- Productos por Servicio
- Clientes

Reportes

Detalle de Producto

Categoría: Aperitivos

Sub Categoría: Bocadoito dulces


id producto: 9

Producto: Alfajor manjar blanco

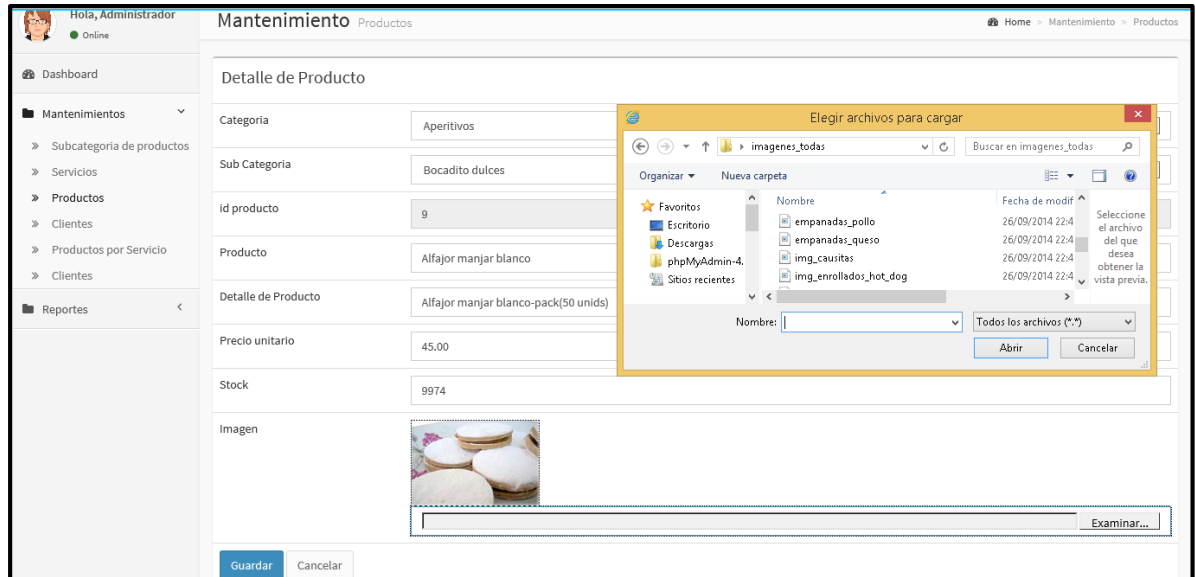
Detalle de Producto: Alfajor manjar blanco-pack(50 unids)

Precio unitario: 45.00

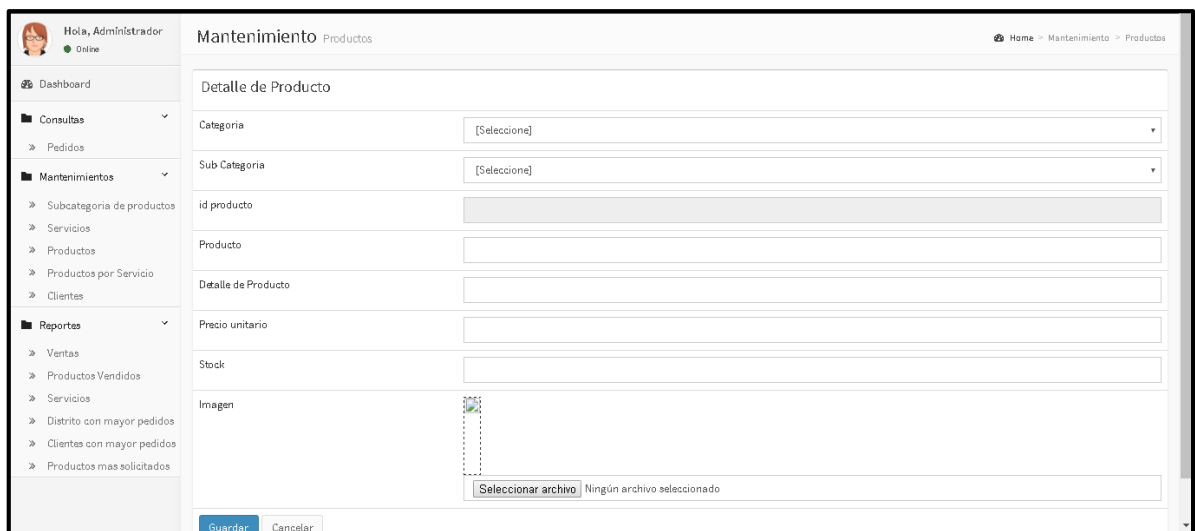
Stock: 9974

Imagen: 

**Examinar:** Hacer clic para cambiar la imagen del producto, luego hacer clic en el botón guardar, si no desea realizar ningún cambio hacer clic en el botón cancelar.



Nuevo: En esta pantalla se puede agregar un producto, ingresando la información necesaria, debe ingresar la categoría, sub categoría, el id producto es automático, ingresar el nombre del producto, el detalle, el precio del producto, el stock y por último seleccionar una imagen. Si todo es correcto hacer clic en el botón guardar.



Listado de Productos por servicio: Al hacer clic en esta opción se visualiza lo siguiente:

**Administrar SSCO** Salir

Hola, Administrador ● Online

**Mantenimiento** Productos Home > Mantenimiento > Productos

Listado de Productos Buscar producto

#	Producto	Categoría	SubCategoría	Detalle de producto	Stock	Fecha de Registro	Acción
1	Arroz arabe con chancho	Quinceañeros	Platos a la Carta	Arroz arabe con chancho	200	18/04/2017	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	petipan con pollo	Bautizos	Aperitivos	petipan con pollo - 50 unids	100	16/04/2017	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
3	Pollo al horno con ensalada rusa	Babyshower	Platos a la Carta	Pollo al horno con ensalada rusa	300	16/04/2017	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

## CLIENTES

Al seleccionar la opción clientes, se visualiza en la pantalla, los datos del cliente registrado, sus nombres y apellidos, su usuario, la fecha la cual se registró en el sistema.

**Administrar SSCO** Salir

Hola, Administrador ● Online

**Mantenimiento** Usuarios Home > Mantenimiento > Usuarios

Listado de Usuarios Buscar usuarios

#	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Username	Fecha registro	Acción
1	Sotelo	Daza	David	admin		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	Pella	Cahuas	Carla	carolina_pe_ca@hotmail.com	2014-09-20	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
3	Perez	Daza	Mariano	mario_123@hotmail.com	2014-10-11	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
4	Peña	Cahuas	Carolina	lamarmota@hotmail.com	2014-11-27	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
5	Maldonado	Perez	Luisa	luisa@hotmail.com	2014-11-29	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
6	Pariona	Curi	Marvin	marvin@hotmail.com	2014-11-29	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
7	Tapia	Torres	Daniel	daniel@hotmail.com	2014-11-29	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Editar: Al hacer clic en editar se puede modificar los datos del cliente en caso haya algun error de parte de el al registrarse.

Administrar SSCO

Hola, Administrador  
Online

Mantenimiento usuarios

Detalle de Usuario

Username: giova@email.com

Password: .....

Nombres: Maria

Apellido paterno: Castillo

Apellido materno: Panta

Guardar Cancelar

Clic y se guardará los cambios.

Clic y se regresará a la pantalla anterior

Eliminar: Al hacer clic se eliminará al usuario seleccionado.

Buscar: Realizará la búsqueda si ingresa algún nombre.

Nuevo: Se podrá crear un nuevo usuario administrativo .

## COSTO DE ENVÍO

En esta pantalla se visualiza la lista de distritos el cual se podrá modificar los precios y eliminar.

Administrar SSCO

Hola, Administrador  
Online

Mantenimiento Costo de Envío

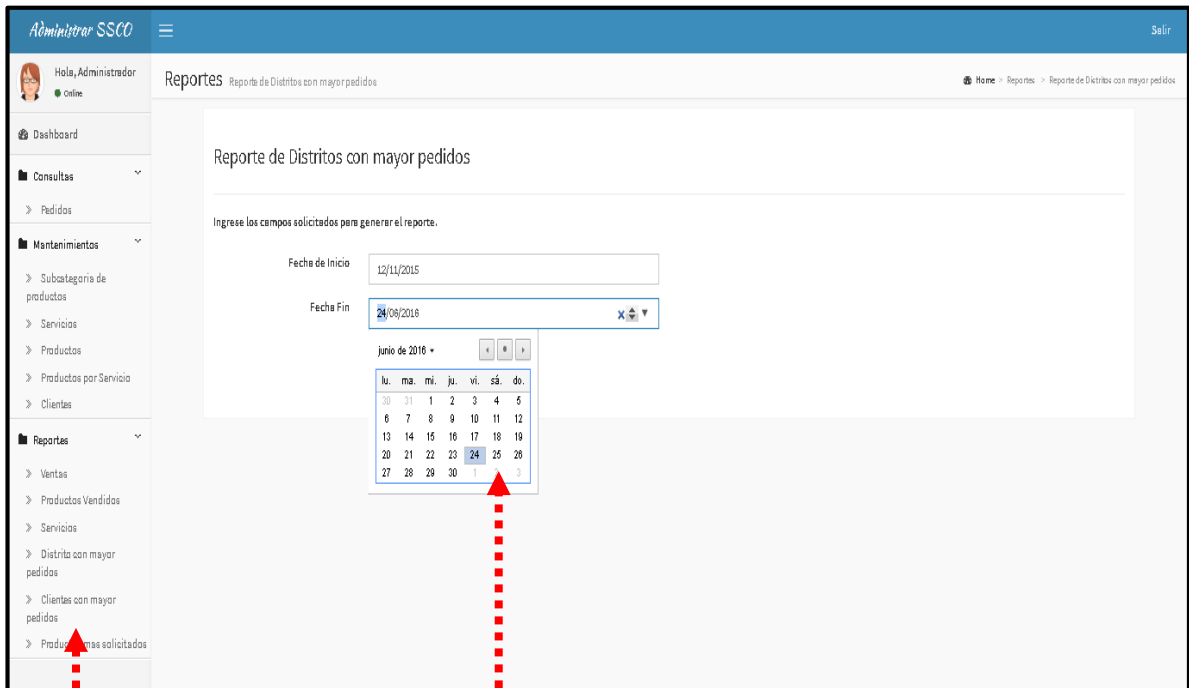
Listado de Costo de Envío

Buscar usuarios

#	Distrito	Costo de Envío	Acción
1	ATE	\$/.10.00	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	BARRANCO	\$/.12.00	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
3	BREÑA	\$/.10.00	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
4	CARABAYLLO	\$/.10.00	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
5	CHACUACAYO	\$/.15.00	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
6	CHORRILLOS	\$/.9.00	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

## REPORTES

A continuación se presenta el Menú de Reportes, en el cual se desglosa y describirá el submenú que lo conforma:



Submenú de reportes

Se despliega un calendario para elegir la fecha de inicio y fecha de fin para el reporte

En esta pantalla se visualiza ya el reporte solicitado ingresando las fechas en el paso anterior.

Se detalla el numero de factura, el nombre completo del cliente, fecha del pago, la cantidad de productos que el cliente compró y el precio total.

Exportar a PDF: Hacer clic y se exportara en pdf el reporte.

Exportar a excel: Hacer clic y se exportara en pdf el reporte.

Imprimir: Hacer clic se imprimirá el reporte.

Administrar SSCO

Hola, Administrador Online

Reportes Reporte de Productos más solicitados

Home > Reportes > Reporte de Productos más solicitados

Fecha: 02/05/2017

### GOURMET FILMS

#### Reporte de Productos más solicitados

#	Producto	Categoría	Subcategoría	Cantidad
1	Carapulcra	Bautizos	Platos a la Carta	324
2	postel	Matrimonios	Aperitivos	18
3	Pastas de te	Filmaciones	Pastres	12
4	cerveza	Matrimonios	Bebidas	8
5	Beveries	Matrimonios	Pastres	8
6	Empanadas de queso	Matrimonios	Aperitivos	8
7	Bolitas de yucas	Matrimonios	Aperitivos	2
8	Agua de mesa San Luis	Bautizos	Bebidas	2

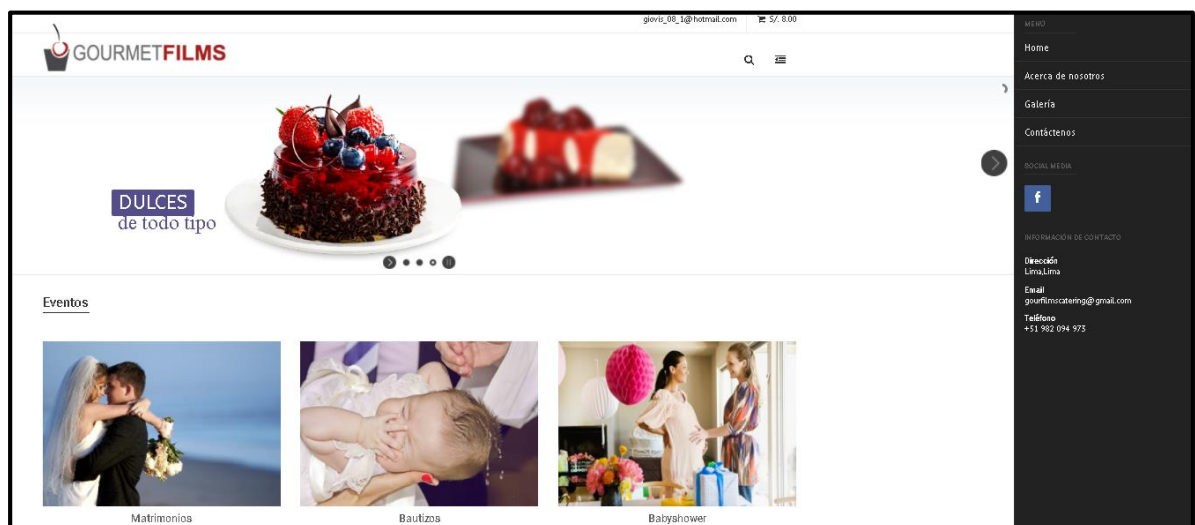
Exportar a Excel Exportar a PDF Imprimir

## USUARIO – CLIENTE

Para acceder a las opciones, el cliente deberá ejecutar una serie de pasos. A continuación se detallará:

1. En el escritorio de su PC, ubique el icono de **Internet** y realice doble clic al abrir una pestaña tiene que buscar por el nombre de la empresa Gourmet Films y seleccionar la página se visualiza la siguiente pantalla, la cual permitirá acceder al sistema web.

En esta pantalla se visualiza a lado derecho home, acerca de nosotros, contactenos.



## Acerca de nosotros

En esta pantalla se visualiza la información de la empresa.

gioviz\_08\_1@hotmail.com ▼ \$/ 8.00

**GOURMETFILMS**

Acerca de nosotros Home / Acerca de nosotros

### Acerca De Nosotros

Somos una empresa dedicada al servicio integral de organización de eventos, nuestra experiencia nos permite asesorarlos de forma profesional. Con una combinación de técnica y servicios impecables, y con una alta dosis de creatividad e imaginación tanto en los menús, como en las decoraciones.

Nuestra calidad de servicio es poder brindarles a nuestros clientes una atención personalizada, directa, el buen asesoramiento, la planificación y finalmente el término del evento con la satisfacción del cliente.

## Contáctenos

En esta pantalla se visualiza un formulario para enviar algún mensaje a la empresa y el mapa de la ubicación de la empresa.

gioviz\_08\_1@hotmail.com ▼ \$/ 8.00

**GOURMETFILMS**

Contactenos Home / Contactenos

### Formulario De Contacto

Por favor, ingrese los siguientes datos para ponerse en contacto con nosotros.

Nombres

Email

Asunto

Mensaje

### Mapa



Se debe ingresar nombres, el correo electrónico, escribir un asunto y redactar un mensaje, esto se puede realizar sin registrarse.

**GOURMET FILMS**

glovis\_08\_1@hotmail.com Sf. 8.00

**Contactenos** Home / Contactenos

**Formulario De Contacto**

Por favor, ingrese los siguientes datos para ponerse en contacto con nosotros.

Nombres  
ana

Email  
anahi\_1296@hotmail.com

Asunto  
Consulta de eventos de boda

Mensaje  
olá

**Enviar mensaje**

**Mapa**

Mapa Satellite

VILLA EL SALVADOR SECTOR II GRUPO 20

DAL4 MZA. C LOTE. 6 RES. ASOCIACION DE VIVIENDAS VILLA RESID. UNICACHI (ESPALDA MERCADO UNICACHI AV. 1 º DE MAYO)

VILLA EL SALVADOR SECTOR VI GRUPO 5A

VILLA EL SALVADOR SECTOR III GRUPO 20

Google Maps

Datos de mapas ©2017 Google Términos de uso Informar de un error de Maps

## REGISTRATE

En esa pantalla el cliente debe primero registrarse, escribir su nombre y apellidos, un correo electrónico, su contraseña.

**GOURMET FILMS**

Registrarse Home / Pages / Registrarse

**Bienvenido a Gourmet Films**

Crea tu propia cuenta y explora más.

**Crea tu propia cuenta**

Al crear una cuenta podrás hacer muchas cosas dentro de nuestra web.

Nombres  
Giovanna

Apellido Paterno  
Pastor

Apellido Materno  
Castillo

Username (Correo Electrónico)  
glovis\_08\_1@hotmail.com

Password  
\*\*\*

Confirmar password  
\*\*\*

Acepto los términos y condiciones de este sitio web.

**Aceptar**

En caso el cliente ya se haya registrado se mostrará un mensaje indicando “este usuario ya ha sido registrado anteriormente”

Regístrate

Home / Pages / Regístrate

### Bienvenido a Gourmet Films

Crea tu propia cuenta y explorar más.

**Crea tu propia cuenta**

Este usuario ya ha sido registrado anteriormente.

Al crear una cuenta podrás hacer muchas cosas dentro de nuestra web.

Nombres  Apellido Paterno  Apellido Materno

Username (Correo Electrónico)

Password  Confirmar password

Acepto los términos y condiciones de este sitio web. Aceptar

## Recuperación de su cuenta

Inicie Sesión

Home / Pages / Iniciar sesión

### Recuperación de su cuenta

Email

Reestablecer

[¿Perdiste tu contraseña? Haga clic aquí para recuperarla.](#)

Ingresar su cuenta y luego hacer clic en el botón reestablecer para se pueda recuperar su clave en que caso se haya olvidado.

## LOGIN

GOURMET FILMS Login  
 Registrarse Home / Pages / Registrarse

### Bienvenido a Gourmet Films

Crea tu propia cuenta y explorar más.

**Crea tu propia cuenta**

Usted se ha registrado correctamente, en 3 segundos usted será redirigido a la página de ingreso.

Al crearte una cuenta podrás hacer muchas cosas dentro de nuestra web.

Hombres      Apellido Paterno      Apellido Materno

Username (Correo Electrónico)

Password      Confirmar password

Acepto los términos y condiciones de este sitio web. Aceptar

En esta pantalla una vez registrado se visualizará en 3 segundos para que ingrese su correo y contraseña, luego hacer clic en botón entrar.

GOURMET FILMS Login  
 Inicie Sesión Home / Pages / Iniciar sesión

**Por favor, inicie sesión en su cuenta**

Email

Password

Recordarme Entrar [Regístrate](#)

¿Perdiste tu contraseña? Haga clic aquí para recuperarla.

2014 © Catering. Todos los derechos reservados. [Términos de uso](#) | [Política de privacidad](#)

Una vez que el cliente se logea puede visualizar su perfil de usuario, el cual podrá modificar si en caso lo desea, de ahí dará clic en el botón actualizar para guardar los cambios y se mostrará un mensaje indicando que se ha guardado con éxito .

glovis\_08\_1@hotmail.com

**GOURMETFILMS**

Perfil de usuario Home / Perfil de usuario

Datos personales >

Historial de Ordenes >

**Información Básica**

Username: glovis\_08\_1@hotmail.com

Apellido paterno: Cordano

Apellido materno: castillo

Nombres: Graciela

Celular: 978303930

Sexo:  Masculino  Femenino

Distrito: CHORRILLOS

Dirección: jr. las quinuas 345

Actualizar

También puede visualizar su historial de pedido.

glovis\_08\_1@hotmail.com

**GOURMETFILMS**

Historial de Ordenes Home / Historial de Ordenes

Datos personales >

Historial de Ordenes >

**Historial De Ordenes**

#	Fecha	Nro Factura	Metodo de pago	Acción	Estado
1	2017-05-02	000016	PAYPAL	Ver	Pendiente
2	2017-04-19	000015	PAYPAL	Ver	Pendiente
3	2017-04-19	000014	PAYPAL	Ver	Pendiente
4	2017-04-18	000013	PAYPAL	Ver	Pagó
5	2017-04-15	000012	PAYPAL	Ver	Pendiente
6	2017-04-15	000011	PRESENCIAL	Ver	Pendiente

El cliente una vez de seleccionar el evento se visualiza la siguiente pantalla de los diversos productos que se ofrece, con su detalle y precios.

The screenshot shows the 'Productos' page on the GOURMETFILMS website. The page features a grid of eight product cards, each with a photo, a title, a description, and a price. A 'Filtrar Productos' button is visible in the top right corner of the product grid.

Producto	Descripción	Precio
Causita limfina	Causitas Limfina - 40 unidades	S/ 8.00
Empanadas de queso	Empanadas de queso - 50 unidades	S/ 50.00
Empanaditas de hotdog	Empanaditas de hotdog - 50 unidades	S/ 55.00
Balitos de yucas	Balitos de yucas - 50 unidades	S/ 40.00
Brachetes de pollo	Brachetes de pollo - 25 unidades	S/ 80.00
Sanguches con pollo	Sanguches con pollo - 50 unidades	S/ 50.00
Brachitas de pollo	Brachitas de pollo - 20 unidades	S/ 45.00
peripani con pollo	peripani con pollo - 50 unidades	S/ 55.00

En esta pantalla se visualiza el detalle del producto y de ahí se podrá agregar al carrito

giovis\_08\_1@hotmail.com 5/ 8:00

**GOURMETFILMS**

Home / Matrimonios / Aperitivos / Empanadas de queso



### Empanadas de queso

**Descripción:**  
Las empanadas son un plato tradicional en muchas partes del mundo. Se caracteriza por tener una fina masa de pan, masa quebrada u hojaldre rellena con una preparación salada o dulce y cocida al horno o frita.

**Precio:**  
**S/. 30.00**  
**\$10.38**

**Cantidad:**  
- 1 +

**Añadir Carrito**

Una vez de hacer clic al añadir al carrito se mostrará la siguiente pantalla en donde se visualizará que productos se ha agregado con su cantidad y el precio total.

Al hacer clic

en X se elimina

Al hacer clic +/- se  
puede aumentar o  
disminuir la cantidad

The screenshot shows a shopping cart page for 'GOURMET FILMS'. The cart contains two items: 'Chochoatejas' (S/ 20.00, quantity 2) and 'Empanadas de queso' (S/ 40.00, quantity 1). The total amount is S/ 80.00. Annotations include: a dashed arrow pointing to the 'X' delete icon on the left; a dashed arrow pointing to the quantity controls; a dashed arrow pointing to the 'Proceder con la compra' button; and a dashed arrow pointing to the 'Carrito Totales' section.

	Nombre de Producto	Precio	Cantidad	Total
	Chochoatejas	S/ 20.00	- 2 +	S/ 40.00
	Empanadas de queso	S/ 40.00	- 1 +	S/ 40.00

Seguir comprando   Actualizar carrito   **Proceder con la compra**

**Carrito Totales**


Carrito subtotal: S/ 80.00  
Envío: Envío gratis  
Total: S/ 80.00

Se muestra el total que  
tiene que pagar el  
cliente

Clic para realizar  
la compra

Regresa a la pág.  
principal

Una vez de hacer clic en proceder compra se mostrará la siguiente pantalla para completar los datos de direccion de envio, además debe elegir el medio de pago que el cliente realizará su pago.


glovis\_08\_1@hotmail.com
S/. 38.00

## Pago

Home / Método de pago






**Datos del Envío**

ATE
S/. 10.00

1
Jr. Capac Yupanqui Mz 3ab Lote3-V

2017-05-02
9 a.m. a 12 p.m

**Método de pago**

Pagos con Visa, MasterCard y America Express.

Depósito o Transferencia Bancaria.

Con Tarjetas VISA, de manera presencial en nuestra empresa.


Aceptar

**Carrito Totales**

Subtotal	S/. 38.00
Costo de Envío	S/. 10.00
Costo de Meseros	S/. 50.00
<b>Total</b>	<b>S/. 88.00</b>
Total en Dólares	<b>\$30.45</b>
Tipo de Cambio	S/. 2.89





## Paypal

### Continúe la compra...



Ver Estado de Pedido

Pagar ahora



## B. Anexo del proyecto de investigación

## 1. Iniciación

## a. Formato 1: Acta de Constitución del Proyecto

## Acta de Constitución del Proyecto

## (Project Charter)

A. Información General	
<b>Nombre del Proyecto</b>	Sistema de Servicio de Catering Online para el Proceso de ventas en Gourmet Films
<b>Fecha de Preparación</b>	16/08/2013
<b>Patrocinador:</b>	David Sotelo Daza
<b>Fecha de Modificación:</b>	10/04/2014
<b>Preparado por:</b>	Giovanna Pastor Castillo
<b>Autorizado por:</b>	David Sotelo Daza
B. Propósito del Proyecto	
<p>El presente Sistema de Servicio de Catering Online para el Proceso de Ventas en Gourmet Films a implementarse en la empresa Gourmet Films S.A.C es proveer a las personas que desean tener algún evento, ya sea filmaciones de comerciales, bautizos, matrimonio, etc. Este sistema tiene como finalidad la creación de un sitio de planificación de eventos para permitirles a los usuarios tener todos estos factores y variables bajo control y en un solo lugar que esta herramienta completa brinde ayuda y asistencia en el transcurso del evento al cliente.</p>	
C. Alineamiento del Proyecto	
<b>Objetivos de la Organización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incrementar la rentabilidad a la empresa.</li> <li>• Brindar un excelente servicio personalizado de catering en un tiempo mínimo.</li> <li>• Cumplir con todos los requerimientos del cliente.</li> <li>• Ampliar su cartera de clientes, de productos y servicios.</li> </ul>	<b>Objetivo del proyecto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar un sistema que brinde solución inmediata al cliente que le permita la planificación de eventos en un solo lugar.</li> <li>• Optimizar los tiempos en la ejecución de las actividades del servicio de catering.</li> <li>• Servir de solución para apoyar la cultura organizacional continua, que facilita la administración, control y distribución de la información.</li> </ul>

GOURMET FILMS S.A.C.  
 DAVID SOTELO DAZA  
 Gerente General

#### D. Criterio de éxito del negocio

Se recopilarán los requerimientos de los stakeholders (interesados) mediante entrevistas, cuestionarios, etc. Con la finalidad de tener el alcance del proyecto, todo esto será documentado, analizado y revisado, para la aprobación del proyecto. Se utilizará la metodología RUP, que se adapta al proyecto, en primer lugar se definirán los requerimientos y posteriormente se diagramará en UML, previo a la etapa de construcción.

#### E. Alcance y Extensión del Proyecto


##### Entregables del Proyecto

- Project Charter (Acta de proyecto)
- Visión de Negocio.
- Reglas de Negocio.
- Arquitectura de Negocio.
- Modelo de CU de Negocio.
- Actores de Negocio.
- Casos de Uso de Negocio.
- Glosario de Términos.
- Especificaciones de Requerimientos del Software.
- Modelo de CU de sistema.
- Realización de Casos de Uso.
- Diagrama General de CU.
- Arquitectura de SW.
- Realización de Casos de Uso de Análisis.
- Modelo Lógico
- Modelo de componentes
- Modelo de despliegue.
- Diccionario de datos
- Manuales de usuario e instalación.
- Documentación del sistema (Código fuente, interfaces, etc.).

.....  
 GOURMET FILMS S.A.C.  
 DAVID SOTELO DAZA  
 Gerente General

##### Fases del producto

- Fase de Inicio
- Fase de Elaboración
- Fase de construcción
- Fase de Transición

<b>Stakeholders claves:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de la empresa :David Sotelo Daza</li> <li>• Asistente de ventas: Sara Vasconcelos Manríquez</li> </ul>	
<b>Restricciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo el personal autorizado deberá ingresar a las aplicaciones desarrolladas e implementadas.</li> </ul>	
<b>Supuestos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asume que el proyecto culminará de acuerdo al cronograma establecido.</li> <li>• Se asume que el costo del proyecto no sobrepasará el presupuesto establecido en la implementación.</li> </ul>	
<b>Requerimientos Adicionales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución de backup para la información y configuración del producto implementado.</li> </ul>	
<b>F. Factores Críticos de Éxito del Proyecto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimizar el tiempo de atención en el servicio de atención al cliente.</li> <li>• Optimizar el registro y consulta de los clientes.</li> <li>• Capacitar al personal en el módulo desarrollados e implementados</li> </ul>	
<b>G. Presupuesto</b>	
<b>Costo Estimado del Proyecto:</b>	
La duración estimada del proyecto, será desde el 16/08/2014 hasta el 14/11/2014 los que deberá cubrir el presupuesto.	
<b>H. Riesgos Identificado</b>	
<p>Los Riesgos serán documentados y revisados periódicamente, de común acuerdo entre las partes y serán notificados al cliente oportunamente para que éste tenga el tiempo suficiente para realizar las tareas de contingencia.</p>	
<p style="text-align: right;">  </p>	

<b>I. Autoridad del Proyecto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autorización</b> El proyecto está autorizado y aprobado por la empresa Gourmet Films y las respectivas autoridades de la empresa.</li> </ul>
<b>Comité de Seguimiento (Dirección)</b>
Jefe de Proyecto: Giovanna Pastor Castillo Gerente de la empresa: David Sotelo Daza
<b>J. Integrantes del equipo del proyecto, Roles y Responsabilidades</b>
<p><b>1. Jefe de Proyecto</b> Ingeniero de Sistemas e Informática, con experiencia en dirección de proyectos en aplicaciones, dominio de herramientas de gestión de proyectos y metodología. Con excelentes habilidades de comunicación y negociación, con aptitud de liderazgo.</p> <p><b>2. Analista Programador</b> El analista-programador se encargará de la traducción de las necesidades de un cliente en instrucciones y la creación de un modelo informático.</p> <p><b>3. Analista - Funcional</b> La tarea del analista-funcional es gestionar las necesidades funcionales del cliente en la elaboración y ejecución del proyecto, cumpliendo con los estándares y la documentación requerida por las normas de calidad de la empresa.</p> <p><b>4. Administrador de base de datos</b> La tarea del DBA es crear la base de datos en sí y poner en vigor los controles técnicos necesarios para apoyar las políticas dictadas por el administrador de datos. El DBA se encarga también de garantizar el funcionamiento adecuado del sistema y de proporcionar otros servicios de índole técnica relacionados. La responsabilidad general del DBA es facilitar el desarrollo y el uso de la Base de Datos dentro de las guías de acción definidas por la administración de los datos.</p> <p><b>5. Diseñador web</b> El diseñador web es el <b>encargado de la imagen</b> de una web, de ahí que su trabajo consista en realizar tareas de ilustración, creación y adecuación de imágenes, edición de texto, programación en CSS y HTML, y otras tareas relacionadas con la</p>


GOURMET FILMS S.A.C.  
 DAVID SOTELO DAZA  
 Gerente General

modificación de la apariencia de las páginas web

**6. Documentador**

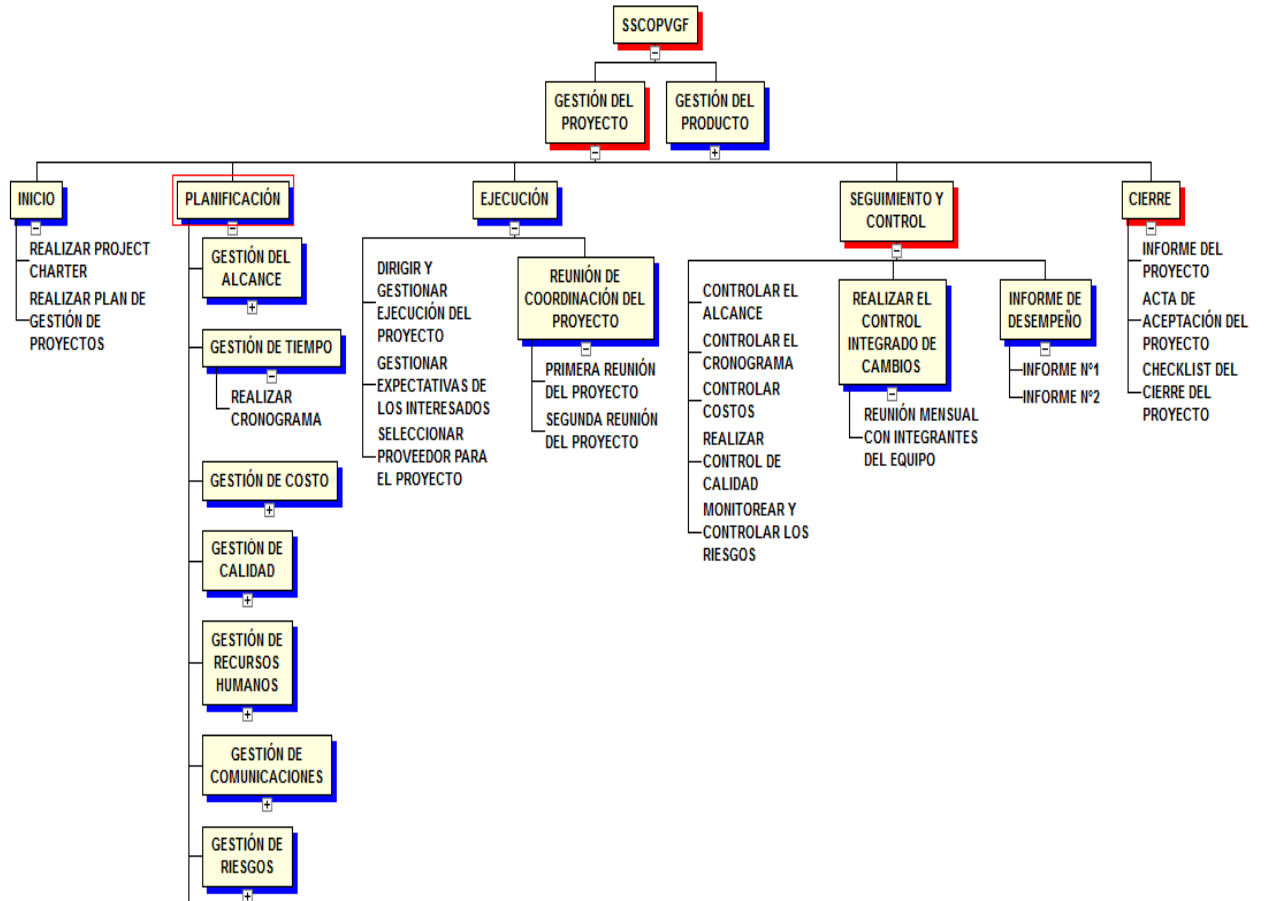
Es el responsable mantener la consistencia en la apariencia y estructura de los documentos, facilitando su almacenamiento, recuperación e intercambio, no permitiendo el almacenamiento de documentos con formatos diferentes.

**Firmas**

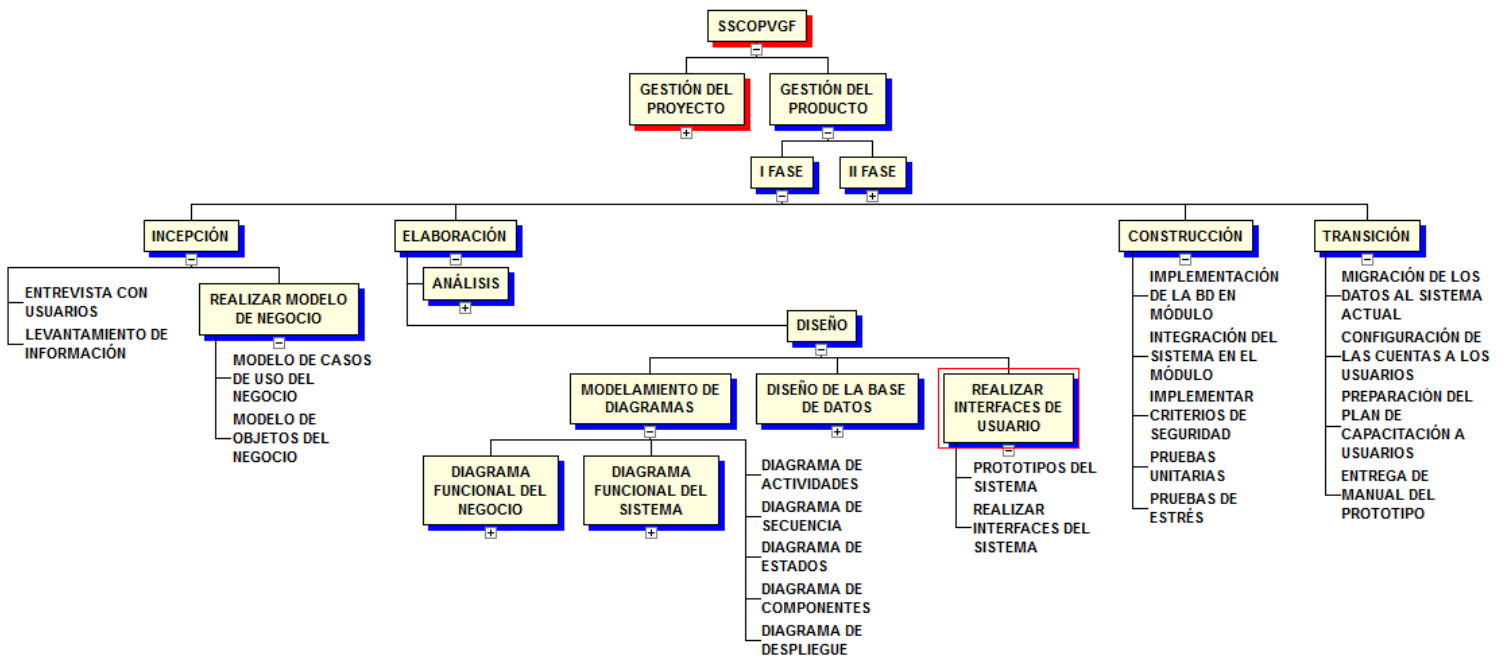
Nombre/Función	Firma	Fecha
David Sotelo Daza/Gerente de Proyectos	 GOURMET FILMS S.A.C. DAVID SOTELO DAZA Gerente General	10/04/2014
Giovanna Pastor Castillo/Jefa del Proyecto		10/04/2014

## 2. PLANIFICACIÓN

### A. FORMATO 2: ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO (EDT)



**ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO (EDT)**



### C. Formato 3: Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo

#### DICCIONARIO DE LA ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO

<b>Nombre del proyecto</b>		<b>Siglas del proyecto</b>
Sistema de Servicio de Catering para el proceso de ventas en Gourmet Films		SSCOPVGF
1.1. Gestión del Proyecto		
<b>Id Entregable</b>	1.1.1.1	
<b>Nombre de entregable(s):</b>	Acta de Constitución del Proyecto	
<b>Alcance del trabajo</b>	Formalizar la gestión de los procesos administrativos y organizacionales.	
<b>Responsable</b>	Sponsor	
<b>Duración estimada</b>	2 días.	
<b>Id Entregable</b>	1.1.1.2	
<b>Nombre de entregable(s):</b>	Registro de Stakeholders	
<b>Alcance del trabajo</b>	Formalizar la gestión de los procesos administrativos y organizacionales.	
<b>Responsable</b>	Project Manager	
<b>Duración estimada</b>	2 días.	
<b>Id Entregable</b>	1.1.2.1	
<b>Nombre de entregable(s):</b>	Plan de Gestión del Proyecto	
<b>Alcance del trabajo</b>	Definir los procesos y procedimientos a desarrollar durante el proyecto.	
<b>Responsable</b>	Project Manager	
<b>Duración estimada</b>	5 días.	
<b>Id Entregable</b>	1.1.2.2	
<b>Nombre de entregable(s):</b>	Enunciado del alcance del Proyecto	
<b>Alcance del trabajo</b>	Describir en forma narrativa los requerimientos del proyecto y producto.	
<b>Responsable</b>	Project Manager	
<b>Duración estimada</b>	2 días.	



Id Entregable	1.1.2.3	
Nombre de entregable(s):	EDT	
Alcance del trabajo	Estructura de Desglose de Trabajo	
Responsable	Project Manager	
Duración estimada	2 días.	
Id Entregable	1.1.2.4	
Nombre de entregable(s):	Diccionario del EDT	
Alcance del trabajo	Describir y detallar el EDT	
Responsable	Project Manager	
Duración estimada	1 días.	
Id Entregable	1.1.2.5	
Nombre de entregable(s):	Cronograma del Proyecto	
Alcance del trabajo	Determinar las actividades, recursos y línea base del tiempo.	
Responsable	Project Manager	
Duración estimada	2 días.	
Id Entregable	1.1.2.6	
Nombre de entregable(s):	Presupuesto del Proyecto	
Alcance del trabajo	Definir la línea base de costo.	
Responsable	Project Manager	
Duración estimada	1 días.	
Id Entregable	1.1.2.7	
Nombre de entregable(s):	Lista de Riesgos priorizados	
Alcance del trabajo	Identificar los riesgos potenciales para su gestión.	
Responsable	Project Manager	
Duración estimada	1 días.	
Id Entregable	1.1.3.1	
Nombre de entregable(s):	Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto	
Alcance del trabajo	Registrar los acuerdos de cada reunión.	
Responsable	Administrador de Zona	
Duración estimada	2 Horas.	Reuniones programadas y no programadas.
Id Entregable	1.1.3.2	
Nombre de entregable(s):	Acta de Reunión de Aseguramiento de la Calidad.	

Alcance del trabajo	Verificar el cumplimiento de los requerimientos de calidad indicados en el plan de dirección.	
Responsable	Administrador de Zona	
Duración estimada	2 Horas.	Reuniones programadas y no programadas.
Id Entregable	1.1.3.3	
Nombre de entregable(s):	Directorio del Personal del Proyecto	
Alcance del trabajo	Identificar todo el personal involucrado en el proyecto y facilitar la comunicación.	
Responsable	Asistente de Gerencia.	
Duración estimada	1 Hora.	Al inicio y cada vez que se requiera.
Id Entregable	1.1.4.1	
Nombre de entregable(s):	Informe de desempeño del Proyecto	
Alcance del trabajo	Actualizar los índices de desempeño del proyecto (SPI, CPI)	
Responsable	Project Manager	
Duración estimada	3 Horas.	Quincenal.
Id Entregable	1.1.5.1	
Nombre de entregable(s):	Informe de desempeño del Trabajo	
Alcance del trabajo	Actualizar los índices de desempeño del trabajo.	
Responsable	Project Manager	
Duración estimada	3 Horas.	Semanal.

**FORMATO N° 4****MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUERIMIENTOS**

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Adicionado	AD
Aprobado	AP

GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUISITO								TRAZABILIDAD HACIA:			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	ESTADO	COMPLEJIDAD	CRITERIO DE ACEPTACION	NECESIDADES	OBJETIVOS DEL PROYECTO	DESARROLLO DEL PRODUCTO	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
R01	Registro de usuario: El cliente introducirá sus datos de registro, siendo obligatorios el nombre y apellidos, contraseña y dirección para acceder.	La empresa	Entrevista	Alta	A C	B	Aprobación del Plan del Proyecto	Mejorar el proceso de ventas	Cumplir con el alcance del proyecto	Equipo del proyecto	Cumplir con el Plan del Proyecto
R02	Identificación del usuario: Se solicitará el usuario y contraseña para validar los clientes en el sistema. Si los datos son correctos mostrará la página para que pueda acceder a comprar.	La empresa	Entrevista	Muy Alta	A C	A	Aprobación del Plan del Proyecto	Mejorar el proceso de Asistente	Cumplir con el alcance del proyecto	Equipo del proyecto	Cumplir con el Plan del Proyecto
R03	Administrar Eventos: El usuario (asistente) podrá agregar, modificar y	La empresa	Entrevista	Muy Alta	A C	M	Aprobación del Plan del Proyecto	Mejorar el proceso de	Cumplir con el alcance	Equipo del proyecto	Cumplir con el Plan del

	eliminar los eventos de empresa							Asisten	ce		Proye	
								te	del		cto	
									proye			
									cto			
R04	Administrar producto: El usuario (asistente) podrá agregar, modificar y eliminar datos de los productos.	La empresa	Entrevista	Muy Alta	A	C	M	Aprobación del Plan del Proyecto	Mejorar el proceso de Asistente	Cumplir con el alcance del proyecto	Equipo del proyecto	Cumplir con el Plan del Proyecto
R05	Administrar producto por servicio: El usuario (asistente) podrá relacionar cada producto según el evento.	La empresa	Entrevista	Muy Alta	A	C	M	Aprobación del Plan del Proyecto	Mejorar el proceso de Asistente	Cumplir con el alcance del proyecto	Equipo del proyecto	Cumplir con el Plan del Proyecto //...
R06	Consulta del catálogo de eventos. Los clientes podrán consultar el catálogo de eventos y precios disponible de la empresa.	La empresa	Entrevista	Muy Alta	A	C	M	Aprobación del Plan del Proyecto	Mejorar el proceso de ventas	Cumplir con el alcance del proyecto	Equipo del proyecto	Cumplir con el Plan del Proyecto
R07	Realizar pedido. El cliente podrá eliminar o actualizar	La empresa	Entrevista	Media	A	C	M	Aprobación del	Mejorar el proces	Cumplir con	Equipo del	Cumplir con el

	el carrito de compras algún producto si ya no desea						Plan del Proyecto	o de ventas	el alcance del proyecto	proyecto	Plan del Proyecto	
R08	<p>Buscar Productos</p> <p>El cliente tendrá una opción donde podrá con solo poner el nombre de un producto buscara en la lista de los eventos.</p>	La empresa	Entrevista	Alta	A	C	M	Aprobación del Plan del Proyecto	Mejorar el proceso de ventas	Cumplir con el alcance del proyecto	Equipo del proyecto	Cumplir con el Plan del Proyecto
R09	<p>Consultar información de la empresa</p> <p>El cliente podrá acceder a la información básica de la empresa, además podrá contactarte con nosotros escribiéndonos correos, además podrá acceder al portal de Facebook de la empresa.</p>	La empresa	Entrevista	Muy alta	A	C	B	Aprobación del Plan del Proyecto	Mejorar el proceso de Asistente	Cumplir con el alcance del proyecto	Equipo del proyecto	Cumplir con el Plan del Proyecto
R10	<p>Administrar Usuario</p> <p>La secretaria podrá buscar al cliente para ver su registro,</p>	La empresa	Entrevista	Alta	A	C	B	Aprobación del Plan del Proyecto	Mejorar el proceso de	Cumplir con el	Equipo del	Cumplir con el Plan

	los eventos que ha solicitado.							Asisten te	alcan ce del proye cto	proy ecto	del Proye cto
R11	<p>Crear Factura</p> <p>El cliente podrá elegir entre pagar con tarjeta o en efectivo y se creara una factura en el carrito de compras.</p>	La empres a	Entrevis ta	Alta	A C	B	Aprobaci ón del Plan del Proyecto	Mejorar el proces o de Asisten te	Cum plir con el alcan ce del proye cto	Equi po del proy ecto	Cump lir con el Plan del Proye cto

**FORMATO N° 5**  
**ENTREGABLES DEL PROYECTO**

<b>ENTREGABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL ENTREGABLE</b>	<b>CRITERIOS DE ACEPTACION DEL ENTREGABLE</b>	<b>PERSONAS QUE REVISAN Y APRUEBAN EL ENTREGABLE</b>
<b>❖ Inicio</b>			
○ Acta de Constitución del Proyecto aprobada por el cliente.	Documento que resume los acuerdos y compromisos pactados en la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el contenido cumpla con el objetivo del documento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• David Sotelo(Sponsor CLIENTE )</li> <li>• Giovanna Pastor Castillo(Jefe de Proyecto)</li> </ul>
<b>❖ Planificación</b>			
○ Plan Gestión del Proyecto (Plan de Trabajo)	Documento que describe los lineamientos que se tendrán en consideración para la planificación, ejecución, monitoreo y control y cierre del proyecto de tal manera que se garantice el éxito del proyecto, cumpliendo con los principales objetivos del mismo (alcance, tiempo, costo y calidad).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmación de la recepción (por medio físico o digital), considerando que toda comunicación de entregables del proyecto será emitida formalmente.</li> <li>• Verificar el contenido del documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• David Sotelo(Sponsor CLIENTE )</li> <li>• Giovanna Pastor Castillo(Jefe de Proyecto)</li> </ul>
<b>❖ Ejecución</b>			
○ Actas de Reunión Semanal (Revisar el Estado	Documento que detalla los temas tratados y acuerdos sostenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmación de la recepción (por medio físico o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• David Sotelo(Sponsor CLIENTE )</li> </ul>



ENTREGABLE	DESCRIPCION DEL ENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACION DEL ENTREGABLE	PERSONAS QUE REVISAN Y APRUEBAN EL ENTREGABLE
de las actividades del Proyecto y Coordinar su ejecución)	durante la reunión de trabajo.	digital), considerando que toda comunicación de entregables del proyecto será emitida formalmente. • Verificar el contenido del documento.	• Giovanna Pastor Castillo(Jefe de Proyecto)
o Acta de Aprobación de entregable	Documento que formaliza la aprobación de un entregable por parte del cliente	• Confirmación de la recepción (por medio físico o digital), considerando que toda comunicación de entregables del proyecto será emitida formalmente. • Verificar el contenido del documento.	• David Sotelo(Sponsor CLIENTE ) • Giovanna Pastor Castillo(Jefe de Proyecto)
❖ Seguimiento y Control			
o Informe de Gestión de Cambios (Solicitudes de Cambio)	Documento en que se detalla y se analiza el cambio solicitado en función al impacto que	• Confirmación de la recepción (por medio físico o digital), considerando que	• David Sotelo(Sponsor CLIENTE )

ENTREGABLE	DESCRIPCION DEL ENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACION DEL ENTREGABLE	PERSONAS QUE REVISAN Y APRUEBAN EL ENTREGABLE
	pueda causar al tiempo, costo o alcance	<p>toda comunicación de entregables del proyecto será emitida formalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el contenido cumpla con el objetivo del documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giovanna Pastor Castillo(Jefe de Proyecto)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informe Ejecutivo del Proyecto Semanal (Comité Operativo)</li> <li>○</li> </ul>	Documento que expone el avance progresivo de las actividades relacionadas al proyecto realizadas durante la semana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmación de la recepción (por medio físico o digital), considerando que toda comunicación de entregables del proyecto será emitida formalmente.</li> <li>• Verificar que el contenido cumpla con el objetivo del documento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• David Sotelo(Sponsor CLIENTE )</li> <li>• Giovanna Pastor Castillo(Jefe de Proyecto)</li> </ul>
❖ <b>Cierre</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acta de Aprobación de Cierre del Proyecto (Con Cliente)</li> </ul>	Documento que cierra formalmente el proyecto logrando la conformidad del cliente y la aceptación de todos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmación de la recepción (por medio físico o digital), considerando que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• David Sotelo(Sponsor CLIENTE )</li> </ul>

ENTREGABLE	DESCRIPCION DEL ENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACION DEL ENTREGABLE	PERSONAS QUE REVISAN Y APRUEBAN EL ENTREGABLE
	los entregables generados.	<p>toda comunicación de entregables del proyecto será emitida formalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el contenido cumpla con el objetivo del documento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giovanna Pastor Castillo(Jefe de Proyecto)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acta de Reunión de Cierre (con Miembros)</li> </ul>	Documento que cierra formalmente el proyecto internamente con los miembros del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmación de la recepción (por medio físico o digital), considerando que toda comunicación de entregables del proyecto será emitida formalmente.</li> <li>• Verificar que el contenido cumpla con el objetivo del documento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• David Sotelo(Sponsor CLIENTE )</li> <li>• Giovanna Pastor Castillo(Jefe de Proyecto)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entregables del Proyecto Final</li> </ul>	Documentación final (última versión de fuentes, documentos y CD) del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmación de la recepción (por medio físico o digital), considerando que toda comunicación de entregables del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• David Sotelo(Sponsor CLIENTE )</li> <li>• Giovanna Pastor Castillo(Jefe de Proyecto)</li> </ul>

ENTREGABLE	DESCRIPCION DEL ENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACION DEL ENTREGABLE	PERSONAS QUE REVISAN Y APRUEBAN EL ENTREGABLE
		<p>proyecto será emitida formalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el contenido cumpla con el objetivo del documento</li> </ul>	

**FORMATO Nº 6**  
**DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

Cronograma del Proyecto

**La duración del proyecto:** 230 días

**Fecha de Inicio:** 16/08/2013; octavo ciclo

**Fecha de Fin:** 14/11/2014; décimo ciclo

ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN PROYECTO

Nombre de tarea
<b>SSCOPVGF</b>
<b>GESTIÓN DEL PROYECTO</b>
<b>INICIO</b>
REALIZAR PROJECT CHARTER
REALIZAR PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTOS
<b>PLANIFICACIÓN</b>
<b>GESTIÓN DEL ALCANCE</b>
DEFINIR ALCANCE
REALIZAR EDT
REALIZAR DICCIONARIO EDT
<b>GESTIÓN DE TIEMPO</b>
REALIZAR CRONOGRAMA
<b>GESTIÓN DE COSTO</b>
DETERMINAR COSTOS DEL PROYECTO
<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>
DEFINIR ROLES PARA ASEGURAR CALIDAD DEL PROYECTO
DEFINIR ACT. PARA ASEGURAR CALIDAD
REALIZAR MATRIZ RAM DE CALIDAD
<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
DEFINIR ROLES DEL EQUIPO PARA EL PROYECTO
DEFINIR ACT. DEL EQUIPO
REALIZAR MATRIZ RAM
<b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>
DEFINIR PLAN DE TRABAJO CON EQUIPO DEL PROYECTO
REALIZAR MATRIZ DE COMUNICACIONES

<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>
REALIZAR PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS
IDENTIFICAR RIESGOS
REALIZAR ANALISIS CUALITATIVO DE RIEGOS
REALIZAR ANALISIS CUANTITATIVO DE RIESGOS
PLANIFICAR RESPUESTA A RIESGOS
<b>GESTIÓN DE ADQUISICIONES</b>
PLAN DE ADQUISICIONES
LISTA DE PROVEEDORES
MATRIZ DE ADQUISICIONES
<b>GESTIÓN DE LOS INTERESADOS</b>
REALIZAR MATRIZ DE INTERESADOS DEL PROYECTO
<b>EJECUCIÓN</b>
DIRIGIR Y GESTIONAR EJECUCIÓN DEL PROYECTO
GESTIONAR EXPECTATIVAS DE LOS INTERESADOS
SELECCIONAR PROVEEDOR PARA EL PROYECTO
<b>REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO</b>
PRIMERA REUNIÓN DEL PROYECTO
SEGUNDA REUNIÓN DEL PROYECTO
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>
CONTROLAR EL ALCANCE
CONTROLAR EL CRONOGRAMA
CONTROLAR COSTOS
REALIZAR CONTROL DE CALIDAD
MONITOREAR Y CONTROLAR LOS RIESGOS
<b>REALIZAR EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS</b>
REUNIÓN MENSUAL CON INTEGRANTES DEL EQUIPO
<b>INFORME DE DESEMPEÑO</b>
INFORME N°1
INFORME N°2
<b>CIERRE</b>
INFORME DEL PROYECTO
ACTA DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO
CHECKLIST DEL CIERRE DEL PROYECTO

## ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DEL PRODUCTO

Nombre de tarea
<b>GESTIÓN DEL PRODUCTO</b>
<b>I FASE</b>
<b>INCEPCIÓN</b>
ENTREVISTA CON USUARIOS
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
<b>REALIZAR MODELO DE NEGOCIO</b>
MODELO DE CASOS DE USO DEL NEGOCIO
MODELO DE OBJETOS DEL NEGOCIO
<b>ELABORACIÓN</b>
<b>ANÁLISIS</b>
<b>ANÁLISIS PRELIMINAR</b>
<b>DETERMINAR FACTIBILIDAD DEL PROYECTO</b>
FACTIBILIDAD TÉCNICA
FACTIBILIDAD OPERATIVA
<b>ANÁLISIS DEL PROYECTO</b>
<b>DISEÑO</b>
<b>CONSTRUCCIÓN</b>
IMPLEMENTACIÓN DE LA BD EN MÓDULO
INTEGRACIÓN DEL SISTEMA EN EL MÓDULO
IMPLEMENTAR CRITERIOS DE SEGURIDAD
PRUEBAS UNITARIAS
PRUEBAS DE ESTRÉS
<b>TRANSICIÓN</b>
<b>II FASE</b>
<b>INCEPCIÓN</b>
ENTREVISTA CON LOS USUARIOS
REALIZAR CAMBIOS AL SISTEMA
<b>REALIZAR MODELO DEL NEGOCIO</b>
MODELO DE CASOS DE USO DEL NEGOCIO
MODELO DE OBJETOS DEL NEGOCIO
<b>ELABORACIÓN</b>
<b>ANÁLISIS</b>
INFORME DE LOS NUEVOS REQUISITOS
<b>DISEÑO</b>
<b>MODELAMIENTO DE DIAGRAMAS</b>
<b>DIAGRAMA FUNCIONAL DEL SISTEMA</b>
CASOS DE USO DEL SISTEMA

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE SECUENCIA
DIAGRAMA DE ESTADO
DIAGRAMA DE COMPONENTES
DIAGRAMA DE DESPLIEGUE
<b>DISEÑO DE LA BASE DE DATOS</b>
DIAGRAMA ENTIDAD-RELACIÓN
CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS
<b>REALIZAR INTERFACES DE USUARIO</b>
PROTOTIPOS DEL SISTEMA DE LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS
REALIZAR INTERFACES DEL SISTEMA
<b>CONSTRUCCIÓN</b>
IMPLEMENTACIÓN DE LA BD EN MÓDULO
INTEGRACIÓN DEL SISTEMA EN EL MÓDULO
IMPLEMENTAR CRITERIOS DE SEGURIDAD
PRUEBAS UNITARIAS
PRUEBAS DE ESTRÉS
<b>TRANSICIÓN</b>
CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS
ENTREGAR MANUAL DE USUARIO



**FORMATO N° 7**  
**PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS**

PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS	
Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del Proyecto.
Estimar los Costos	Se estima los costes del proyecto en base al tipo de estimación análoga por Presupuesto y definitiva. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Project Manager, y aprobado por el Sponsor
Determinar el Presupuesto	Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del Mismo. Este documento es elaborado por el Project Manager, luego el Sponsor lo revisará y de corresponder procederá a su aprobación.
Controlar los Costos	<p>Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo, informando al Sponsor los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo), así como las alternativas posibles.</p> <p>El análisis de impacto deberá ser presentado al Comité de Gestión de Cambios y éste evaluará distintos escenarios posibles y aprobará o rechazará el cambio</p> <p>Toda variación final dentro del &lt; 4% del presupuesto será considerada como normal.</p>

	Toda variación final fuera del $\geq 4\%$ del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser auditada. Se presentará un informe de auditoría, se ha de solicitar un cambio y de ser el caso se generará una lección aprendida
--	---

FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS	
Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del Proyecto.
Costeo del Proyecto	Este informe detalla los costos a nivel de las actividades de cada entregable, según el tipo de recurso que participe.
Presupuesto en el Tiempo (Curva S)	El formato <i>Presupuesto en el Tiempo (Curva S)</i> muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo.

Estimación de Costos
<p>La Estimación de los Costos es el proceso que consiste en desarrollar una aproximación de los recursos monetarios necesarios para completar las actividades definidas en el presente proyecto.</p> <p>La presente estimación de costos está expresada en la unidad monetaria nacional (nuevo sol) y además para el caso de recursos humanos, se ha establecido como unidad de medida las horas de trabajo del personal.</p>
<p>Las herramientas utilizadas para la estimación de los costos del proyecto fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juicio de Expertos: Correspondiente a la experiencia del Project Manager, del Sponsor.</li> <li>• Estimación análoga: Tomando como base la información histórica de los costos considerados en el primer proyecto se brindó.</li> <li>• Estimación paramétrica: Utilizada para la estimación de costos del recurso humano tomando la cantidad de horas de trabajo por el costo por hora.</li> <li>•</li> </ul>

Software de estimación de costos para la dirección de proyectos: Se utilizó el MS Excel como hoja de cálculo computarizada.

La estimación de costos debe refinarse durante el transcurso del proyecto para reflejar los detalles adicionales a medida que éstos se hacen disponibles. La exactitud de la estimación del costo de nuestro proyecto aumentará conforme el proyecto avance a lo largo de su ciclo de vida; por consiguiente, la estimación de costos es un proceso iterativo de fase en fase.

## **1.- BASE DE ESTIMACIÓN DE COSTOS DE EQUIPAMIENTO**

### **HARDWARE Y SOFTWARE:**

Los costos de equipamientos, se han considerado tomando como base los precios que se buscó como presupuesto.

<b>Cuadro Resumen</b>	
<b>Hardware</b>	S/ 1,653.00
<b>Software</b>	S/ 0.00
<b>Redes</b>	S/ 180.00
<b>Mano de Obra</b>	S/ 5,468.22
<b>Total</b>	S/ 7,301.22

## **BASE DE ESTIMACIÓN DE COSTOS DE PERSONAL**

### **2.- DISTRIBUCION DEL TRABAJO**

La estimación de costos del personal del proyecto, se ha realizado considerando la cantidad de recurso humano que se requiere por perfil, la sumatoria de horas de trabajo que por cada perfil se demandará y el costo por hora pactado.

### FORMATO Nº 8- ROLES DEL EQUIPO DE CALIDAD

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Jefe de QA</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b>	
Administrar y apoyar en el análisis de los procesos de la Coordinación en el Sistema de Gestión de la Calidad.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>• Apoyar al Comité del Sistema de Gestión de la Calidad a definir, difundir y mantener la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad.</li> <li>• Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de los procesos.</li> <li>• Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar porque esos cambios se den.</li> <li>• Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en la Coordinación, de conformidad con la normativa nacional e internacional.</li> <li>• Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Coordinación, bajo sistema de la calidad.</li> <li>• Elaborar junto con la Coordinación y Responsables de los Centros documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, además dar a conocer dicha documentación del Sistema de Gestión de la Calidad propia de la Coordinación, así como velar y supervisar porque se ponga en ejecución y se cumpla.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD</b>	
Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto.	
<b>REPORTA A:</b>	
Jefe de Proyectos	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Sistemas de Gestión de Calidad
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Tolerante Organizativo, Capacidad de Análisis Responsabilidad

### ROLES DEL EQUIPO DE CALIDAD – AUDITOR LÍDER

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Auditor Líder</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b>	
Planear, administrar y apoyar en el análisis de las Auditorías Internas en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Coordinación).	
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo las auditorías internas.</li> <li>• Asegurar la correcta implantación de las acciones correctivas y preventivas para el cumplimiento de los requisitos internos derivados de la auditoría al Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los resultados de las auditorías internas y supervisar que los cambios se ejecuten.</li> <li>• Realizar reuniones de trabajo con el equipo de auditores antes y después de las auditorías, con la finalidad de una adecuada coordinación en la calidad y eficiencia de ésta.</li> <li>• Planear el programa anual de auditorías internas de la Coordinación.</li> <li>• Planear las actividades de las auditorías de acuerdo al tipo de auditoría.</li> <li>• Realizar el programa anual de auditorías internas.</li> <li>• Dar seguimiento y revisión al programa de auditorías.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b>	
Jefe de QA	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Sistemas de Gestión de Calidad
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Observador, Perceptivo Adaptable a diversas situaciones Persistente Decidido Seguro de sí mismo

**ROLES DEL EQUIPO DE CALIDAD – AUDITOR ANALISTA DE QA**

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Analista de QA</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b>	
Gestionar operativamente la calidad de los entregables.	
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar y analizar el proceso y aseguramiento del producto terminado, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos.</li> <li>• Notificar los resultados de las pruebas a los responsables de las áreas, a fin de que se tomen las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes.</li> <li>• Identificar los productos no conformes, a fin de garantizar la entrega de productos a los clientes que cumplan con las especificaciones establecidas.</li> <li>• Registrar y verificar dimensional, funcional y visualmente los resultados de las muestras analizadas.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las pruebas que necesitan ser llevadas a cabo.</li> <li>• Identificar el método de implementación más apropiado para una prueba dada.</li> <li>• Implementar pruebas individuales.</li> <li>• Configurar y ejecutar las pruebas.</li> <li>• Registrar los resultados y verificar que las pruebas han sido realizadas.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b>	
Opina sobre modificaciones a las líneas base del proyecto.	
<b>REPORTA A:</b>	
Jefe QA	
<b>SUPERVISA A:</b>	
Testeador	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Sistemas de Gestión de Calidad Gestión de Proyectos bajo el PMBOK
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Liderazgo Comunicación Negociación Motivación Solución de Conflictos

### ROLES DEL EQUIPO DE CALIDAD – TESTEADOR

NOMBRE DEL ROL	
<b>Testeador</b>	
OBJETIVOS DEL ROL:	
Probar el uso del sistema con el fin de encontrar la mayor cantidad de deficiencias posibles.	
RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de casos de prueba</li> <li>• Documentación de resultados</li> <li>• Generación de reportes de defectos</li> <li>• Seguimiento de defectos</li> </ul>	
FUNCIONES:	
Registrar errores en un sistema de control, testear, documentar y entregar reportes de progreso	
NIVELES DE AUTORIDAD:	
Aplicar los recursos que se le han asignado.	
REPORTA A:	
Analista QA	
SUPERVISA A:	
-	
REQUISITOS DEL ROL:	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Sistemas de Gestión de Calidad Gestión de Proyectos bajo el PMBOK
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Liderazgo Comunicación Negociación Motivación Solución de Conflictos

**FORMATO N ° 9**  
**MATRIZ RAM DEL EQUIPO DE PROYECTO**

<b>SSCOVGF</b>	<b>Jefe de Proyecto</b>	<b>Analista – Programador</b>	<b>Administrador de BD</b>	<b>Analista funcional</b>	<b>Diseñador</b>	<b>Documen tador</b>
<b>Gestión del Proyecto</b>						
<b>Inicio</b>						
Realizar Project Charter	R					P
Realizar Plan de Gestión de Proyectos	R					P
<b>Planificación</b>						
<b>Gestión del Alcance</b>						
Definir Alcance	R					P
Realizar EDT	R					P
Realizar Diccionario EDT	R					P
<b>Gestión del Tiempo</b>						
Realizar Cronograma	R					P
<b>Gestión del Costo</b>						
Determinar Costos del Proyecto	R					P
<b>Gestión de Calidad</b>						
Definir Roles para Asegurar Calidad	R					P



Definir Actividades para Asegurar Calidad	R						P
Realizar Matriz RAM de Calidad	R						P
<b>Gestión de Recursos Humanos</b>							
Definir roles para el Equipo del Proyecto	R	P	P	P	P	P	P
Definir Actividades del Equipo	R	V	V	V	V		P
Realizar Matriz RAM	R	A	A	A	A		P
<b>Gestión de Comunicaciones</b>							
Definir Plan de Trabajo para Equipo del Proyecto	R	P	P	P	P		P
Realizar Matriz de Comunicaciones	R						P
<b>Gestión de Riesgos</b>							
Realizar Plan de Gestión de Riesgos	R						P
Identificar Riesgos	R	P	P	P	P		P
Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos	R				P		P

Realizar Análisis Cuantitativo de Riesgos	R				P		P
Planificar Respuesta a Riesgos	R				P		P
<b>Gestión de Adquisiciones</b>							
Realizar Plan de Adquisiciones	R	P	P	P	P	P	P
Realizar Lista de Proveedores	R						P
<b>Gestión de los Interesados</b>							
Realizar Matriz de Interesados del Proyecto	A						R
<b>Ejecución</b>							
Gestionar expectativas de los interesados	R						P
Seleccionar proveedor para el proyecto	R						P
<b>Reunión de Coordinación para el proyecto</b>							
Primera Reunión para el proyecto	R	P	P	P	P	P	P
Segunda Reunión para el proyecto	R	P	P	P	P	P	P
<b>Seguimiento y Control</b>							

Controlar el Alcance	R						
Controlar el Cronograma	R						
Controlar Costos	R						
Realizar Control de Calidad	R						
Monitorear y Controlar Riesgos	R						
Reunión con Integrantes del Equipo	R						
Realizar el Control Integrado de Cambios	R						
<b>Informe de Desempeño</b>							
Informe N°1	V						R
Informe N°2	V						R
<b>Cierre</b>							
Informe del Proyecto	A						R
Acta de Aceptación del Proyecto	R						P
Checklist Cierre del Proyecto	R						P

## RAM DEL PRODUCTO

Nombre de tarea	Jefe de Proyecto	Analista – Programador	Administrador de BD	Analista funcional	Diseñador	Docu- mentador
<b>Gestión del Producto</b>						
<b>I Fase</b>						
<b>Incepción</b>	R					
Entrevista con Usuarios	A					R
Levantamiento de Información						
<b>Realizar modelo de negocio</b>						
Modelo de Casos de Uso de Negocio	A			R		P
<b>Elaboración</b>						
<b>Análisis</b>						
<b>Análisis Preliminar</b>						
<b>Determinar Factibilidad del Proyecto</b>						
Factibilidad Técnica	R	P	P	P	P	P
Factibilidad Operativa	R	P	P	P	P	P
Factibilidad Económica - Financiera	R	P	P	P	P	P
<b>Análisis del Proyecto</b>						
Informe de Levantamiento de Información	A	P	P	P	P	P
<b>Diseño</b>						
<b>Modelamiento de Diagramas</b>						
<b>Diagrama Funcional del Sistema</b>						
Casos de Uso del Sistema	A			R		P
Diagrama de Actividades	A			R		P
Diagrama de Secuencia	A			R		P
Diagrama de Estados	A			R		P

Diagrama de Componentes	A			R		P
Diagrama de Despliegue	A			R		P
<b>Diseño de la Base de Datos</b>						
Diagrama Entidad - Relación	A			R		P
Creación de la Base de Datos	A		R			P
<b>Realizar Interfaces e Implementación del Sistema</b>						
Prototipos del sistema	V				R	P
Realizar interfaces del sistema	V				R	P
<b>Construcción</b>						
Implementación del BD en el Módulo	V		R			P
Integración del Sistema en el Módulo	V	R	P			P
Implementar criterios de seguridad	R	P	P	P		P
Pruebas Unitarias	R	P	P	P		P
Pruebas de Estrés	R	P	P	P		P
<b>Transición</b>						
Migración de los datos al sistema actual	V		R			P
Configuración de las Cuentas a los Usuarios	V		R			P
Preparación del Plan de Capacitación a Usuarios	R	P				P
Entregar manual del prototipo	A				R	P
<b>II Fase</b>						
<b>Incepción</b>						
Entrevista a los usuarios	R					
<b>Elaboración</b>						
<b>Análisis</b>						
Informe de los nuevos requisitos	A					R

<b>Diseño</b>						
<b>Modelamiento de Diagramas</b>						
<b>Diagrama Funcional del Sistema</b>						
Casos de Uso del Sistema	A			R		P
Diagrama de Actividades	A			R		P
Diagrama de Secuencia	A			R		P
Diagrama de Estados	A			R		P
Diagrama de Componentes	A			R		P
Diagrama de Despliegue	A			R		P
<b>Diseño de la Base de Datos</b>						
Diagrama Entidad - Relación	A			R		P
Creación de la Base de Datos	A		R			P
Realizar Modificaciones a las interfaces del sistema	V				R	
<b>Construcción</b>						
Implementación del BD en el Módulo	V		R			P
Integración del Sistema en el Módulo	V	R	P			P
Implementar criterios de seguridad	R	P	P	P		P
Pruebas Unitarias	R	P	P	P		P
Pruebas de Usuarios	R	P	P	P		P
<b>Transición</b>						
Capacitación a Usuarios	R	P				
Entregar manual de usuario	A				R	P

<b>LEYENDA</b>
<b>R = RESPONSABLE</b>
<b>P = PARTICIPA</b>
<b>V = REvisa</b>
<b>A = APRUEBA</b>

**FORMATO N°10**  
**PLAN DE CAPACITACIÓN**

**1. JUSTIFICACIÓN**

El presente plan se sustenta en el marco de la ejecución del proyecto Sistema de servicio de catering para el proceso de ventas en Gourmet Films “SSCOPVGF”, que ofrece una solución que permita el registro de pedidos en línea, obteniendo información de clientes y productos de manera más rápida y que provee reportes que exploten la información registrada debido a la problemática que se encontró por las cuales hacían que dicha empresa no obtenga mayor rentabilidad y que los clientes finales no lo reconozcan como marca, por eso se pensó en desarrollar un sistema web de ventas.

El proyecto ha identificado la no relación que tienen el personal de ventas con el sistema “SSCOPVGF”, y su total desconocimiento en relación a las TIC’S, por lo que nace como necesidad la capacitación de los usuarios finales de Gourmet Films.

**2. OBJETIVOS**

Generar capacidades en los usuarios en el uso de las nuevas TIC’S, y en fortalecer sus capacidades académicas para que puedan utilizar el sistema y entender de forma correcta, comunicación y capacitación, de esta manera potencien sus capacidades productivas y estilos de vida, con la finalidad de que mejoren su desarrollo laboral y calidad de vida.

## 3. ESTRUCTURA DE PLAN DE CAPACITACIÓN

TEMA	DURACION	FECHA INICIO-FIN	MODALIDAD	FACILITADOR	PARTICIPANTES
1 INTRODUCCIÓN	1 HR	02-07-2014	PRESENCIAL	Giovanna	Sara, Ana, David, Omar
2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA WEB	1HR	02-07-2014	PRESENCIAL	Giovanna	Sara, Ana, David, Omar
3 INICIO DE SESIÓN	1 HR	02-07-2014	PRESENCIAL	Giovanna	Sara, Ana, David, Omar
4 GESTIÓN DE CUENTAS	30 MIN	02-07-2014	PRESENCIAL	Giovanna	Sara, Ana, David, Omar
5 GESTIÓN DE USUARIOS	30 MIN	02-07-2014	PRESENCIAL	Giovanna	Sara, Ana, David, Omar
6 OPERACIONES DEL SISTEMA /CLIENTE	2 HR	02-07-2014	PRESENCIAL	Giovanna	Sara, Ana, David, Omar
7 CONSULTAS	1HR 30 MIN	02-07-2014	PRESENCIAL	Giovanna	Sara, Ana, David, Omar
8 MANTENIMIENTOS	2 HR	02-07-2014	PRESENCIAL	Giovanna	Sara, Ana, David, Omar
9 REPORTES	1HR 30MIN	02-07-2014	PRESENCIAL	Giovanna	Sara, Ana, David, Omar



## 4. CONTENIDOS

### 1. INTRODUCCIÓN: Espacio en el cual se realizara:

- La presentación del “SSCOPVGF” a los usuarios.
- Encuesta relacionada con el manejo de las TICS.
- La visión general de los usuarios finales hacia SSCOPVGF.
- Interacción con usuarios finales.
- Presentación del sistema.

### 2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA WEB:

Espacio en el cual se llevara a cabo la introducción y descripción del SSCOPVGF a los usuarios finales, resolviendo todas y cada una de las dudas que se presenten acerca del tema que se trate en el momento este proceso se llevara a cabo por los trabajadores de Gourmet Films. Aquí se explicará que este software tiene la finalidad que permita el registro de pedidos en línea, obteniendo información de clientes y productos de manera más rápida y que provea reportes que exploten la información registrada y a su vez ayuden en la toma de decisiones.

### 3. INICIO DE SESIÓN:

Módulo el cual está diseñado para ingresar al sistema por medio de un nombre de usuario y su respectiva contraseña, los ingresos al sistema serán controlados por medio de perfiles los cuales tendrán ciertas restricciones para realizar acciones en el sistema.

### 4. GESTIÓN DE CUENTAS

Módulo el cual fue diseñado para crear y manejar las cuentas y clientes que se crearan en el sistema.

### 5. GESTIÓN DE USUARIOS

Módulo el cual fue diseñado para la creación, edición, actualización y eliminación de usuarios y perfiles dentro del sistema.

## 6. OPERACIONES DEL SISTEMA/CLIENTE

Módulo el cual fue diseñado para el cliente el cual podrá interactuar con un agradable interfaz también cuenta con un inicio de sesión para acceder a una cuenta y poder realizar la compra de los productos que solicite eligiendo según su medio de pago, además se detallará las opciones que él podrá acceder como el actualizar su perfil, ver su historial de pedidos, hacer una búsqueda rápida de los productos que tenga en mente, y formulario donde se podrá contactar con gourmet films para hacer sus consultas vía email.

## 7. CONSULTAS DE PEDIDOS

Módulo el cual fue diseñado para realizar el reporte de pedidos realizados o por realizar por el cliente, se detallara como está estructurado para que el usuario de ventas pueda llevar un control de los pedidos solicitados y cancelados.

## 8. MANTENIMIENTOS

Módulo el cual fue creado para realizar modificaciones de los servicios, productos, como los usuarios, el cual se explicara cómo se utilizara el agregar, modificar y eliminar de los productos y servicios, y el controlar el stock de productos para la administración del sistema por medio del administrador.

## 9. REPORTE

Módulo el cual fue creado para realizar reportes que exploten la información registrada y a su vez ayuden en la toma de decisiones, como por ejemplo el reporte consolidado de pedidos o el reporte de productos más vendido, se explicara la manera de cómo usar el calendario para solicitar un reporte.

## 5. EJECUCIÓN

La ejecución del plan de capacitación se llevará a cabo en el salón principal de Gourmet Films en Villa Salvador donde será proyectado por medio de un video a todos usuarios de la empresa del área de ventas que se encuentren presente el día 04 de Noviembre del 2014 a las 9 am.

## 6. EVALUACIÓN

La evaluación del plan de evaluación se realizará por medio de una encuesta en la cual se recogerá la información en un documento que será diligenciado por los usuarios de la empresa, en el cual se evidenciara la información que se logró dejar clara.

## 7. SEGUIMIENTO

Se realizará con encuestas eventuales a los usuarios de la empresa de Gourmet Films que se encuentren realizando uso del sistema para tener información acerca de la interacción que presentan con el sistema.

**FORMATO N ° 11  
SOLICITUD DE CAMBIOS**

<b>Información General</b>			
Nombre del Proyecto:			Fecha:
Sistema de Servicio de Catering Online para el Proceso de Ventas en Gourmet Films (SSCO)			16/08/2014
Empresa Cliente			
Gourmet Films SAC			
Contacto	Teléfono	Email	Fax
David Sotelo	2952592	david_s@gmail.com	-
Gerente de Proyecto	Teléfono	Email	Fax
Giovanna Pastor Castillo	99882401	giovis_08_1@hotmail.com	.

<b>Definición de la Solicitud de Cambio</b>
<p><b>Descripción –</b> Describir el cambio propuesto.</p> <p>Se desea agregar los nuevos requerimientos de reportes como el reporte de las ventas realizadas, reportes de los productos más vendidos, y servicios, poder imprimir reportes y exportarlos a pdf.</p>
<p><b>Justificación –</b> Justificar porque se debe implementar el cambio solicitado.</p> <p>Llevado a una reunión se decidió la creación de los reportes de ventas lo cual permitirá llevar un control a la empresa para saber que eventos y productos son los más solicitados.</p>
<p><b>Impacto de no implementar –</b> Explicar el impacto si es que el cambio propuesto no es implementado.</p>

### Definición de la Solicitud de Cambio

Se disminuirá la redundancia de información en Excel para cada reporte.

Alternativas – Proveer al menos tres alternativas que podrían ser implementadas en lugar del cambio propuesto.

### Análisis de la Solicitud de Cambio

Marque cada opción que sea aplicable:

- Calendario Proyecto
  Ítem Configuración
  Adéndum  
 Contrato/ Orden de Cambio  
 Costes Proyecto
  Alcance Proyecto
  Artefactos Entregables  
 Principales/Resultados  
 Tecnología
  Roles/Responsabilidades

Descripción del Impacto – Describir el impacto de cada ítem marcado.

El impacto será medio por que tardara más de días a lo ya descrito ya en el cronograma.

### Revisión Inicial de la Solicitud de Cambio

Fecha de Revisión	Nombre del Revisor	Rol en el proyecto del Revisor	Recomendación
23/08/2014	Giovanna Pastor Castillo	Jefe de proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobar <input type="checkbox"/> Rechazar <input type="checkbox"/> Postergar hasta: [FECHA]
23/08/2014	Carolina Peña Cahuas	Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobar <input type="checkbox"/> Rechazar <input type="checkbox"/> Postergar hasta: [FECHA]

**Revisión Inicial de la Solicitud de Cambio**

Justificar la Recomendación - Explicar la justificación de la recomendación.

--































**Aprobación Final de Gerencia de la Solicitud de Cambio**

Fecha final de aprobación	Nombre	Cargo	Recomendación
<b>27/08/2014</b>	<b>Giovanna Pastor Castillo</b>	<b>Jefe de Proyectos</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobar <input type="checkbox"/> Rechazar




Instrucciones Especiales – Proveer cualquier información adicional relacionada con la recomendación final.

**FORMATO Nº 12  
INFORME DE ESTADO**

Nombre del Proyecto		Período de Reporte	
Sistema de Servicio de Catering Online para el Proceso de Ventas en Gourmet Films		Desde: 25/09/201 3	Hasta: 03/11/201 4
Organización Cliente			
Gourmet Films			
Contacto			
David Sotelo			
Gerente de Proyecto			
Giovanna Pastor Castillo			
Preguntas Claves			Explicación (Si la respuesta es SI)
1. ¿Ha cambiado el alcance del proyecto?			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
2. ¿Tendremos retrasos con la fecha de entrega?			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
3. ¿Ha tenido el equipo restricciones con los recursos?			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
4. ¿Existen No Conformidades que requieran atención de la Gerencia?			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
Métricas del Proyecto			
Métrica	Número	Porcentaje	
Tareas Completadas	[44 de 76]	[57.89%]	
Tiempo transcurrido	[40 de 56 semanas]	[71.42%]	
Resumen del Estado del Proyecto			

Seleccionar una opción que indique el estado del proyecto con respecto a:	Último Periodo de Reporte [13/ 11/2014]			Este Periodo de Reporte [15/ 08/2014]		
1. Estado General del Proyecto	 Rojo	 Amarillo	 Verde	 Rojo	 Amarillo	 Verde
2. Cronograma	 Rojo	 Amarillo	 Verde	 Rojo	 Amarillo	 Verde
3. Presupuesto (Inversión, horas totales)	 Rojo	 Amarillo	 Verde	 Rojo	 Amarillo	 Verde
4. Alcance	 Rojo	 Amarillo	 Verde	 Rojo	 Amarillo	 Verde
5. Calidad	 Rojo	 Amarillo	 Verde	 Rojo	 Amarillo	 Verde

**Legenda**

	Rojo	El proyecto tiene riesgos significativos con respecto a la línea base de costes, cronograma, o artefactos entregables. El estado actual requiere una intervención y participación inmediata de la Gerencia.
	Amarillo	El proyecto tiene un riesgo potencial con respecto a la línea base de costes, cronograma, o artefactos entregables. El Gerente del Proyecto gestionará los riesgos en conformidad a lo establecido en el Plan de Gestión de Riesgos.
	Verde	El proyecto no tiene riesgos significativos con respecto a la línea base de costes, cronograma, o artefactos entregables.



**FORMATO N° 13**  
**INFORME DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo del presente informe es presentar información de la situación actual en que se encuentran el área de ventas de la empresa Gourmet Films SAC usando el método de levantamiento de información; con el propósito de identificar problemas para posteriormente plantear las respectivas mejoras utilizando conocimientos de ingeniería de sistemas e informática.

### **2. MÉTODO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

El método que se uso fue a través de la observación directa estática es decir el personal de Gourmet Films nos dice lo que realiza en los diferentes momentos hasta enviar el pedido.

### **3. ACTIVIDADES REALIZADAS**

3.1 Las actividades que realiza la Sra. Sara Vasconsuelos del Personal de ventas:

- Registra los datos del cliente en un Excel como además registra el pedido que solicita el cliente.
- Además registra los productos por cada evento que se realiza en la empresa.

**FORMATO Nº 14**  
**DICCIONARIO DE DATOS**

**Base de datos SSCOPVGF**

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado
<i>idusuario</i>	int(11)	No	
<i>idcatalogo</i>	int(11)	No	
producto	varchar(45)	Sí	NULL
cantidad	varchar(45)	Sí	NULL
Precio	varchar(45)	Sí	NULL

Volcado de datos para la tabla catalogo

Estructura de tabla para la tabla categoría\_servicio

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado
<i>idcatser</i>	int(11)	No	
nomcatser	varchar(45)	Sí	NULL

Volcado de datos para la tabla categoría\_servicio

1	Bodas
2	Bautizos
3	Quinceaños
4	Filmaciones
5	Babyshower

Estructura de tabla para la tabla cliente

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado
<i>idcliente</i>	int(11)	No	

usuario_idusuario	int(11)	No	
clinombre	varchar(45)	Sí	NULL
cliappat	varchar(45)	Sí	NULL
cliappmat	varchar(45)	Sí	NULL
distrito_iddep	varchar(2)	No	
distrito_idprov	varchar(2)	No	
distrito_iddis	varchar(2)	No	

Volcado de datos para la tabla cliente

1 2 nombre apepat apemat 15 01 40

Estructura de tabla para la tabla departamento

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado
<i>coddep</i>	varchar(2)	No	
<i>nomdep</i>	varchar(45)	Sí	NULL

Estructura de tabla para la tabla distrito

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado
<i>coddep</i>	varchar(2)	No	
<i>codprov</i>	varchar(2)	No	
<i>coddís</i>	varchar(2)	No	
<i>nomdis</i>	varchar(45)	Sí	NULL

Estructura de tabla para la tabla metod\_pago

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado
<i>idmetodpago</i>	int(11)	No	

nommetod	varchar(45)	Sí	NULL
----------	-------------	----	------

Volcado de datos para la tabla metod\_pago

1	TARJETA
2	PAYPAL
3	EFFECTIVO

Estructura de tabla para la tabla pedido\_cab

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado
<i>idpedido_cab</i>	int(11)	No	
Numordfact	varchar(45)	Sí	NULL
usuario_idusuario	int(11)	No	
Tippago	int(11)	Sí	NULL
Estado	int(11)	Sí	NULL
Fecreg	Date	Sí	NULL
Fecmod	Date	Sí	NULL
Dep	varchar(2)	Sí	NULL
Prov	varchar(2)	Sí	NULL
Dis	varchar(45)	Sí	NULL
Direnvio	varchar(200)	Sí	NULL
Fecenvio	Date	Sí	NULL
Horenvio	varchar(45)	Sí	NULL
Tipotarjeta	varchar(2)	Sí	NULL
Titutarjeta	varchar(200)	Sí	NULL
Nrotarjeta	varchar(20)	Sí	NULL

Cadumes	varchar(2)	Sí	NULL
Caduan	varchar(4)	Sí	NULL
Nrocvv	varchar(6)	Sí	NULL

Estructura de tabla para la tabla pedido\_det

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado
<i>idpedido_det</i>	int(11)	No	
idpedido_cab	int(11)	No	
codprod	int(11)	Sí	NULL
cantprod	int(11)	Sí	NULL
preprod	float	Sí	NULL

Estructura de tabla para la tabla productos

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado
<i>idproductos</i>	int(11)	No	
idcatprod	int(11)	No	
idsubcatprod	int(11)	Sí	NULL
pronopro	varchar(100)	Sí	NULL
prodetpro	varchar(1000)	Sí	NULL
propreuni	decimal(18,2)	Sí	NULL
proimagen	varchar(100)	Sí	NULL
proestado	varchar(1)	Sí	1
prostock	int(11)	Sí	NULL

Estructura de tabla para la tabla productos\_subcategoría

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado
<i>idsubcatprod</i>	int(11)	No	
idcatprod	int(11)	No	
nomsubcat	varchar(100)	Sí	NULL
estado	varchar(1)	Sí	1

Volcado de datos para la tabla productos\_subcategoría

1	6	Cerveza	0
2	6	Vino	1
3	6	Refrescos	1
4	4	Helados	0
5	1	Bocadito dulces	1
6	1	Bocaditos salados	1
7	2	Ensalada mixtas	1
8	3	Platos Criollos	1
9	4	Postres dulces	1
10	4	Tortas	0
11	4	Tortas de matrimonio	1
12	4	Tortas de quinceaños	1
13	4	tortas de babyshower	1
14	4	torta de bautizo	1
15	3	platos marinos	1

Estructura de tabla para la tabla provincia

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado
<i>coddep</i>	varchar(2)	No	
<i>codprov</i>	varchar(2)	No	
<i>nomprov</i>	varchar(45)	Sí	NULL

Estructura de tabla para la tabla servicios

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado
<i>idservicios</i>	int(11)	No	
<i>idcatser</i>	int(11)	No	
<i>nomsrv</i>	varchar(45)	Sí	NULL
<i>imagen</i>	varchar(100)	Sí	NULL
<i>serestado</i>	varchar(1)	Sí	1

Estructura de tabla para la tabla servicios\_has\_productos

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado
<i>idcorrel</i>	int(11)	No	
<i>servicios_idservicios</i>	int(11)	No	
<i>productos_idproductos</i>	int(11)	No	
<i>fecreg</i>	Date	Sí	NULL
<i>estado</i>	varchar(1)	Sí	NULL

Estructura de tabla para la tabla servicios

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado
<i>idservicios</i>	int(11)	No	

<i>idcatser</i>	int(11)	No	
nomsrv	varchar(45)	Sí	NULL
imagen	varchar(100)	Sí	NULL
serestado	varchar(1)	Sí	1

Estructura de tabla para la tabla usuario

Columna	Tipo	Nulo	Predeterminado
<i>idusuario</i>	int(11)	No	
username	varchar(45)	Sí	NULL
password	varchar(45)	Sí	NULL
nombres	varchar(45)	Sí	NULL
acepat	varchar(45)	Sí	NULL
apemat	varchar(45)	Sí	NULL
fecreg	date	Sí	NULL
usuestado	varchar(1)	Sí	1
telefono	varchar(45)	Sí	NULL
dep	varchar(2)	Sí	NULL
prov	varchar(2)	Sí	NULL
dis	varchar(2)	Sí	NULL
sexo	varchar(1)	Sí	NULL
direccion	varchar(200)	Sí	NULL



**FORMATO Nº 15**  
**PRUEBAS**

Caso de Prueba Nº 001-2014

Registro de usuario

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Giovanna Pastor Castillo	Guadalupe Collque	David Sotelo
Fecha: 15/10/2014	Fecha: 20/10/2014>	Fecha: 22/10/2014

Objetivo del Caso del Prueba: Verificar que el usuario se pueda registrar correctamente llenando todos los campos solicitados.			
Condición(es) de Prueba : Ingresar al sistema SSCOPVGF para visualizar el registro y guardar los datos para poder acceder al sistema.			
Descripción del Caso de Prueba: Registrar al usuario para poder acceder al sistema de catering.			
Probador: Usuario Ana	Fecha/Hora de Prueba:	15/10/2014	18:00 pm.

Pre-requisitos:

- Acceder a la página de Gourmet Films
- Seleccionar la opción de registrarse.

Pas o	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Estad o
1.	Selección el botón registrate	Muestra un formulario para llenar nombres, apellidos, dirección de correo electrónico y la contraseña.		ok
2.	Rellenar las cajas de texto con los datos solicitados			ok
3.	Clic en el botón Regístrate	Mensaje: Usted se ha registrado correctamente, en 3 segundos usted será redirigido a la página de ingreso.	Cumple, en la pantalla muestra un mensaje apropiado.	ok

## Caso de Prueba N° 002-2014

## Identificar Usuario

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Giovanna Pastor Castillo	Guadalupe Collque	David Sotelo
Fecha: 16/10/2014	Fecha: 20/10/2014>	Fecha: 22/10/2014
Resumen: Identificar usuario		

Objetivo del Caso del Prueba: Verificar que el usuario y contraseña ingresada sea los registrado en el sistema.			
Condición(es) de Prueba : Validar el usuario y contraseña en el sistema			
Descripción del Caso de Prueba: Validar el usuario y contraseña en el sistema para poder acceder a ello.			
Probador: Usuario Lis	Fecha/Hora de Prueba:	16/10/2014	18:03 pm.

Pre-requisitos:

- Haberse registrado.

Paso	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Estado
1.	Seleccionar el botón login	Muestra en pantalla para ingresar el usuario y contraseña.		ok
2.	Rellenar las cajas de texto con el usuario y contraseña.			ok
3.	Clic en el botón entrar.	Muestra la página principal del sistema web.		ok

#### Caso de Prueba N° 003-2014

##### Administrar Producto

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Giovanna Pastor Castillo	Guadalupe Collque	David Sotelo
Fecha: 16/10/2014	Fecha: 20/10/2014>	Fecha: 22/10/2014

Objetivo del Caso del Prueba: Administrar los productos de los eventos de la empresa.			
Condición(es) de Prueba : Ingresar al sistema del administrador para poder darle unos mantenimientos a los productos como eventos.			
Descripción del Caso de Prueba: El usuario (asistente) podrá agregar, modificar y eliminar datos de los productos.			
Probador: Usuario Ana	Fecha/Hora de Prueba:	16/10/2014	18:08 pm.

Pre-requisitos:

- Haberse ingresado al sistema de administrador.

Paso	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Estado
1.	Seleccionar la pestaña mantenimientos	Muestra en pantalla una lista de productos, productos por servicios, etc.		ok
2.	Seleccionar-→ Subcategoría de productos	Muestra en pantalla los productos según la categoría de los eventos.		ok
3.	Clic en el botón editar	Muestra en pantalla los productos ya registrados según categoría y se podrá modificar.		ok
4.	Clic en guardar	Mensaje: Ha sido actualizado correctamente		ok
5.	Clic en el botón nuevo	Muestra en pantalla un formulario para agregar un producto según la categoría del evento.		ok
6.	Clic en guardar	Mensaje: Ha sido actualizado correctamente		ok
7.	Clic en el botón eliminar	Muestra en pantalla para eliminar según elemento seleccionado.		ok
8.	Clic en el botón buscar	Muestra el producto solicitado.		

## Caso de Prueba N° 004-2014

## Consultar catálogo de eventos

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Giovanna Pastor Castillo	Guadalupe Collque	David Sotelo
Fecha: 16/10/2014	Fecha: 20/10/2014	Fecha: 22/10/2014

Objetivo del Caso del Prueba: Consultar los eventos de la empresa.			
Condición(es) de Prueba		:Logear acceder a ver el catálogo de eventos	
Descripción del Caso de Prueba: Visualizar los eventos de la empresa y ver sus respectivos productos con precios.			
Probador: Usuario José	Fecha/Hora de Prueba:	16/10/2014	10:40 am.

## Pre-requisitos:

- Haber logeado al sistema web.

Paso	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Estado
1.	Seleccionar la lista de eventos	Muestra en pantalla una lista de eventos.		Ok
2.	Clic en un eventos → Boda simple	Muestra en pantalla los productos según el evento seleccionado en este caso Quinceañero.		Ok
3.	Clic en Ver	Muestra en pantalla los productos ya registrados según categoría, con su detalle y precio.		Ok

## Caso de Prueba N° 005-2014

## Buscar Productos

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Giovanna Pastor Castillo	Guadalupe Collque	David Sotelo
Fecha: 17/10/2014	Fecha: 10/10/2014	Fecha: 22/10/2014

Objetivo del Caso del Prueba: Consultar los productos según el catálogo de eventos de la empresa.			
Condición(es) de Prueba :Logear acceder a ver el catálogo de eventos			
Descripción del Caso de Prueba: Visualizar los productos según de los eventos de la empresa.			
Probador: Usuario Julio	Fecha/Hora de Prueba:	17/10/2014	9:10 am.

## Pre-requisitos:

- Haber logeado al sistema web.

Paso	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Estado
1.	Seleccionar la opción buscar que estará con un símbolo de lupa.	Mensaje: ¿Qué quieres encontrar?		ok
2.	Clic en el botón Buscar	Muestra en pantalla los productos según escrito en la caja de texto.		Ok

## Caso de Prueba N° 006-2014

## Gestionar Usuario

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Giovanna Pastor Castillo	Guadalupe Collque	David Sotelo
Fecha: 17/10/2014	Fecha: 21/10/2014	Fecha: 22/10/2014
Resumen: Identificar usuario		

Objetivo del Caso del Prueba: Consultar los clientes en el sistema.			
Condición(es) de Prueba : Ingresar al sistema del administrador para visualizar los clientes ya registrados.			
Descripción del Caso de Prueba: Consultar en el sistema los clientes ya registrados.			
Probador: Usuario Giovanna	Fecha/Hora de Prueba:	17/10/2014	10:10 am.

## Pre-requisitos:

- Haber ingresado el sistema del administrado
- Que haya registro de clientes.

Paso	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Estado
1.	Selección la pestaña mantenimientos→ Clientes	Muestra en pantalla una lista de clientes registrados.		ok
2.	Clic en el botón editar	Muestra en pantalla los clientes ya registrados y se podrá modificar.		ok

Paso	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Estado
4.	Clic en guardar	Mensaje: Ha sido actualizado correctamente		Ok
5.	Clic en el botón nuevo	Muestra en pantalla un formulario para agregar un nuevo cliente.		Ok
6.	Clic en guardar	Mensaje: Ha sido guardado correctamente		Ok
7.	Clic en el botón eliminar	Muestra en pantalla para eliminar según elemento seleccionado.		Ok
8.	Clic en el botón buscar	Eliminará el cliente seleccionado.		OK

## Caso de Prueba N° 007-2014

## Elaborar Pedido

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Giovanna Pastor Castillo	Guadalupe Collque	David Sotelo
Fecha: 17/10/2014	Fecha: 21/10/2014	Fecha: 22/10/2014

## Pre-requisitos:

- Haberse logeado



Paso	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Estado
1.	Seleccionar la lista de eventos	Muestra en pantalla una lista de eventos.		ok
2.	Clic en un eventos → Boda simple	Muestra en pantalla los productos según el evento seleccionado en este caso babyshower .		ok
4.	Clic en Ver	Muestra en pantalla los productos ya registrados según categoría, con su detalle y precio.		ok
5.	Clic en el botón adicionar al carrito	Mostrará en pantalla el producto seleccionado con la cantidad y el total.		ok
6.	Clic actualizar carrito	Actualizará el total y la cantidad, según la cantidad que indiques.		ok

## Caso de Prueba N° 008-2014

## Realizar Compra

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Giovanna Pastor Castillo	Guadalupe Collque	David Sotelo
Fecha: 18/10/2014	Fecha: 21/10/2014	Fecha: 22/10/2014

Objetivo del Caso del Prueba: Realizar la compra en el sistema.
Condición(es) de Prueba : Ingresar al sistema del administrador para visualizar los clientes ya registrados.
Descripción del Caso de Prueba: Consultar en el sistema los clientes ya registrados.

Probador: Usuario Ana Fuentes	Fecha/Hora de Prueba:	18/10/2014	11:10 am.
-------------------------------	-----------------------	------------	-----------

Pre-requisitos:

- Haber realizado un pedido

Paso	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Estado
1.	Seleccionar la lista de eventos	Muestra en pantalla una lista de eventos.		Ok
2.	Clic en un eventos → Boda simple	Muestra en pantalla los productos según el evento seleccionado en este caso Boda simple.	Cumple	Ok
4.	Clic en Ver	Muestra en pantalla los productos ya registrados según categoría, con su detalle y precio.	Cumple	Ok
5.	Clic en el botón adicionar al carrito	Mostrará en pantalla el producto seleccionado con la cantidad y el total.	Cumple	Ok
6.	Clic actualizar carrito	Actualizará el total y la cantidad, según la cantidad que indiques.	Cumple	Ok
7.	Clic en proceder compra	Muestra en pantalla los datos de pago.	Cumple	Ok
8.	Elegir la forma de pago			
9.	Clic en tarjeta	Muestra en pantalla para pagar por tarjeta.	Defecto	Incompleto
10.	Clic en transferencia	Mensaje: En caso de haber escogido pago por depósito / transferencia, es imprescindible que	Cumple	Ok

Paso	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Estado
		hagas el pago el mismo día de la reserva.		

## Caso de Prueba N° 009-2014

## Generar reportes

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Giovanna Pastor Castillo	Guadalupe Collque	David Sotelo
Fecha: 18/10/2014	Fecha: 21/10/2014	Fecha: 22/10/2014

## Pre-requisitos:

- Ingresar al sistema del administrador

Pas o	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Estado
1.	Seleccionar la opción reportes	Muestra en pantalla un listado de reportes que existen.		ok
2.	Clic en la opción ventas	Muestra en pantalla las ventas realizadas.		ok
3.	Clic en exportar Pdf			
4.	Clic en imprimir			
4.	Clic en la opción productos	Muestra en pantalla los productos más vendidos.		ok
5.	Clic en la opción servicios	Mostrará en pantalla los eventos registrados en la empresa.		ok

## Caso de Prueba N° 010-2014

## Filtrar Eventos y productos

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Giovanna Pastor Castillo	Guadalupe Collque	David Sotelo
Fecha: 19/10/2014	Fecha: 21/10/2014	Fecha: 22/10/2014

Objetivo del Caso del Prueba: Filtrar los eventos y productos en el sistema.			
Condición(es) de Prueba : Ingresar a la página web para visualizar los eventos y productos.			
Descripción del Caso de Prueba: Filtrar los eventos y productos en la página web.			
Probador: Usuario Ana	Fecha/Hora de Prueba:	19/10/2014	18:10 pm.

## Pre-requisitos:

- Logearse a la página web

Pa so	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Estado
1.	Seleccionar la filtro de eventos	Muestra en pantalla el listado de eventos. Seleccionado	Cumple	ok
2.	Clic en filtro producto	Muestra en pantalla del evento seleccionado y el tipo de productos.	Cumple	ok

## Caso de Prueba No 011-2014

## Generar profile del cliente

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Giovanna Pastor Castillo	Guadalupe Collque	David Sotelo
Fecha: 19/10/2014	Fecha: 21/10/2014	Fecha: 22/10/2014

Objetivo del Caso del Prueba: Consultar profile de los clientes en el sistema.			
Condición(es) de Prueba : Ingresar al sistema del administrador para visualizar los clientes ya registrados.			
Descripción del Caso de Prueba: Consultar en el sistema los clientes ya registrados.			
Probador: Usuario Ana Fuentes	Fecha/Hora de Prueba:	19/10/2014	10:30 am.

Pre-requisitos:

- Logearse

Paso	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Estado
1.	Seleccionar la opción profile.	Muestra en pantalla las opciones de datos personas e historial de órdenes.		ok
2.	Clic en la opción datos personales.	Muestra en pantalla los datos del cliente.		ok
3.	Clic en el botón actualizar.	Mensaje: Se actualizaron datos.		
4.	Clic en Historial de órdenes.	Muestra en pantalla lo que haya comprado.		
5.	Clic en la opción servicios	Mostrará en pantalla los eventos registrados en la empresa.		ok

**FORMATO N°16**  
**MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
	Jefe de QA	Auditor Líder	Analista de QA	Testeador
Asegura que el Sistema cumpla con los requisitos de los estándares de calidad seleccionados	R		I	
Difunde la Política de la Calidad y los Objetivos de la Calidad.	O		R	
Define el alcance de la norma en el Sistema de Gestión de la Calidad.	O		R	
Conduce el desarrollo, la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.	I		P	R
Revisa, Actualiza y Aprueba todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.	I		R	
Recomienda acciones correctivas ante la detección de no conformidades y verifica el resultado de su implementación.	I		P	R
Se compromete con el logro de los objetivos de la calidad	R	P	P	P
Asume las tareas relacionadas con la calidad que le asigne el responsable de calidad				
Identifica y registra todo problema que afecte la calidad en sus tareas	O		R	
Coordina el desarrollo, la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de la calidad.	I		P	R
Prepara y mantiene actualizados los registros de la calidad de sus áreas	I		P	R

Participa en la formulación de los objetivos de la calidad	<b>R</b>		<b>P</b>	
Propone la contratación de personal para dar cumplimiento de los objetivos de calidad.	<b>R</b>		<b>P</b>	
Completa y verifica todos los documentos del sistema de gestión de calidad.				
Revisa los contenidos de los planes de formación para el personal en calidad y asegura su ejecución.	<b>R</b>		<b>P</b>	
Colabora con los procesos de monitoreo de los procesos, para la verificación del resultado del servicio.	<b>O</b>		<b>R</b>	
Participa activamente en control de calidad con la responsabilidad de liderar los procesos operativos y administrativos.	<b>O</b>		<b>R</b>	
Colabora con la planta de promoción y difusión de programas de capacitación.	<b>I</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	
Se comunica con los Encargados de Calidad para coordinar propuestas	<b>I</b>		<b>R</b>	
Lleva los registros de medidas correctivas	<b>I</b>		<b>P</b>	<b>R</b>
Colabora en el diseño de los canales de comunicación, concientización y motivación internos	<b>I</b>	<b>R</b>	<b>P</b>	

<b>R</b>	<b>Responsable</b>	<b>Es el responsable del entregable</b>
<b>P</b>	Participa	Participa en la construcción/elaboración del entregable
<b>I</b>	Informado	Es informado del resultado del entregable
<b>V</b>	Verificación requerida	Participa en el control de calidad del entregable
<b>O</b>	Opinión requerida	Participa como experto
<b>A</b>	Autoriza	Autoriza la entrega del entregable
<b>F</b>	Firma Requerida	El entregable requiere su firma



**FORMATO Nº 17**  
**ENTREGABLES EN LA GESTIÓN DE CALIDAD**

<b>ENTREGABLE</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE</b>	<b>ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>
Acta de Aceptación	Metodología de Gestión de Proyectos de PMI Consultores.		Aprobación por Sponsor
Alcance Preliminar	Metodología de Gestión de Proyectos de PMI Consultores.		Aprobación por Sponsor
Enunciado del Alcance	Metodología de Gestión de Proyectos de PMI Consultores.		Aprobación por Sponsor
Cronograma	Metodología de Gestión de Proyectos de PMI Consultores.	Revisión semanal de las actualizaciones que puedan producirse al cronograma.	Aprobación por Sponsor
Plan de Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de PMI Consultores.	Revisión diaria del equipo del proyecto	Aprobación por Sponsor
Reunión de Coordinación Semanal	Metodología de Gestión de Proyectos de PMI Consultores.		Aprobación por Sponsor
Informe de Estado	Metodología de Gestión de Proyectos de PMI Consultores.		Aprobación por Sponsor
Acta de Aceptación	Metodología de Gestión de Proyectos de PMI Consultores.		Aprobación por Sponsor
Cierre de Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de PMI Consultores.		Aprobación por Sponsor

Requisitos Iniciales	Proceso de evaluación de la Configuración Interno.		Revisión/Aprobación por Sponsor
Documento Preparación de Ambiente	Proceso de evaluación de la configuración Interno	Pruebas de Estrés y Concurrencia	Revisión/Aprobación por Sponsor
Plan Paralelo admisión y Asistente	Proceso de Operaciones Interno.		Informe de Pruebas Internas
Documento de aceptación del producto	Metodología de Gestión de Proyectos de PMI Consultores.	Análisis de resultados de la metodología.	Revisión/Aprobación por Sponsor
Manual de Usuario	Guía del Usuario Final	Revisión de avances de manuales	Revisión/Aprobación por el líderes funcionales

**FORMATO N° 18**  
**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE SERVICIO DE CATERING ONLINE PARA EL PROCESO DE VENTAS EN GOURMET FILMS	SSCOPVGF

**OBJETIVO**

El objetivo por el cual se realiza el plan es implementar el producto final del proyecto, el cual es el sistema desarrollado durante el tiempo establecido con la el trabajo del equipo para brindar un mejor nivel de atención a los clientes que desean comprar en la empresa Gourmet Films.

**JUSTIFICACIÓN**

En la empresa Gourmet Films SAC se realizará la implementación del sistema para mejorar el nivel de eficiencia en el proceso de ventas el cual ayudará a la agilidad y fidelidad de los datos que son procesados en dicha área y el tiempo será mucho menor.

**ALCANCE**

El presente plan de implementación se realizará al personal de la empresa de Gourmet Films SAC se centrará al talento humano que intervienen en el proceso de ventas.

**METAS**

El 100% del personal de la empresa Gourmet Films SAC del área de ventas usen el sistema desarrollado por el equipo del proyecto.

**PASOS DE IMPLEMENTACIÓN**

- Implementación de la base de datos
- Integración del sistema con la base de datos
- Implementar criterios de seguridad
- Configuración de las cuentas a los usuarios
- Migración de los datos al sistema actual
- Pruebas unitarias
- Pruebas de estrés

**RECURSOS**

- Humanos: Lo conformaran el personal que usará el sistema, el sponsor para la supervisión y el equipo del proyecto para la instalación
- Materiales
  - Infraestructura: Las instalación se realizara en un ambiente proporcionado por la empresa Gourmet Films SAC
  - Mobiliario, Equipo y Otros: Estará conformado por las computadoras, impresoras.

.....  
GOURMET FILMS S.A.C.  
DAVID SOTELO DAZA  
Gerente General

**CRONOGRAMA**

En el siguiente cronograma se muestran los días de las pruebas y la implementación final del sistema, se realizarán a las 9 a.m. según las fechas mostradas.

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Integrante del proyecto
Implementación de la Base de datos en el área de ventas.	16 de Mayo del 2014	21 de Mayo del 2014	Administrador de Base de Datos
Integración del sistema en el área de ventas,	22 de Mayo del 2014	26 de Mayo del 2014	Analista Programador
Implementar criterios de seguridad	27 de Mayo del 2014	27 de Mayo del 2014	Administrador de Base de Datos
Pruebas Unitarias	28 de Mayo del 2014	03 de Junio del 2014	Analista Programador
Pruebas de Estrés	04 de Junio del 2014	10 de Junio del 2014	Analista Programador
Migración de los datos manual/Excel al sistema nuevo	11 de Junio del 2014	30 de Junio del 2014	Administrador de Base de Datos
Configuración de las cuentas a los usuarios	01 de Julio del 2014	01 de Julio del 2014	Administrador de Base de Datos

**FORMATO N° 19**  
**CHECKLIST DEL CIERRE DEL PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Servicio de Catering Online para el Proceso de Ventas en Gourmet Films	"SSCOPVGF"

1. ¿SE HAN ACEPTADO LOS RESULTADOS DEL PROYECTO?			
OBJETIVO	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN	OBSERVA
1. Obtener aceptación final.	Aprobación documentada de los resultados del proyecto.	SI	Ninguna
2. Satisfacer todos los requerimientos contractuales.	Documentación de entregables terminados y no terminados. Aceptación documentada de que los términos del contrato han sido satisfechos.	SI	Ninguna
3. Trasladar todos los entregables a operaciones.	Aceptación documentada por parte de operaciones.	NO	Ninguna
2. ¿SE HAN LIBERADO LOS RECURSOS DEL PROYECTO?			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
1. Ejecutar los procedimientos organizacionales para liberar los recursos del proyecto.	Cronogramas de liberación de recursos, ejecutados.	SI	Ninguna

2. Proporcionar retroalimentación de performance a los miembros del equipo.	Resultados de la retroalimentación de la performance del equipo de proyecto, archivados en los files personales.	SI	Ninguna
3. Proporcionar retroalimentación a la organización relativa a la performance de los miembros del equipo.	Evaluaciones de performance revisadas con los gerentes funcionales y archivadas apropiadamente.	No	Ninguna
3. ¿se han medido y analizado las percepciones de los stakeholders del proyecto?			
OBJETIVO	ENTREGABLES	REALIZADO A	OBSERVACION
1. Entrevistar a los stakeholders del proyecto.	Retroalimentación de los stakeholders, documentada.	Si	Ninguna
2. Analizar los resultados de la retroalimentación	Análisis documentado.	Si	Ninguna
4. ¿se ha cerrado formalmente el proyecto?			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN	OBSERVACION

1. Ejecutar las actividades de cierre para el proyecto.	Reconocimiento firmado de la entrega de los productos y servicios del proyecto. Documentación de las actividades de cierre.	Si	Ninguna
2. Informar a gerencia sobre todos los problemas importantes.	Documentación de los problemas importantes.	Si	Ninguna
3. Cerrar todas las actividades financieras asociadas con el proyecto.	Retroalimentación documentada del departamento financiero sobre el cierre del proyecto.	Si	Ninguna
4. Notificar formalmente a los stakeholders	Documento que comunica el cierre del proyecto, almacenado en el file del proyecto.	Si	Ninguna
5. Cerrar todos los contratos del proyecto.	Contratos cerrados apropiadamente.	Si	Ninguna
6. Documentar y publicar el aprendizaje del proyecto.	Documentación de lecciones Aprendidas.	No	Ninguna




7. Actualizar los activos de los procesos de la organización.	Documentación del proyecto, archivada. Cambios/actualizaciones de los activos de los procesos de la organización, documentados.	NO	Ninguna
---	--	----	---------

.....  
**GOURMET FILMS S.A.C.**  
**DAVID SOTELO DAZA**  
**Gerente General**

**FORMATO N° 20**  
**ACTA DE ACEPTACION DEL PROYECTO**

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
Sistema de Servicio de Catering Online para el Proceso de Ventas en Gourmet Films	SSCOPVGF
<b>Lugar y fecha</b>	
Gourmet Films SAC- 14-11-2014	
<b>Nombre del cliente</b>	
David Sotelo Daza	
<b>Declaración de la aceptación formal</b>	
<p>Por la presente acta se deja constancia de la finalización y aceptación del proyecto "SSCOPVGF" a cargo de Giovanna Pastor Castillo, alumna de la Universidad Alas Peruanas como Jefe de Proyecto y equipo, iniciado el 16 de Agosto del 2013 y culminando el 14 de Noviembre del 2014.</p> <p>En este punto se da por concluido el proyecto, por lo que habiendo constatado el SPONSOR, los LIDERES DE USUARIOS y el JEFE DE PROYECTOS la finalización, entrega y aceptación del sistema "SSCOPVGF" se certifica el cierre del proyecto, el cual culmina de manera exitosa por que el sistema tiene 100% del cumplimiento del contrato realizado con el cliente, con forme a los requerimientos que el cliente solicitó.</p>	
<b>Alcance logrado</b>	
El sistema fue terminado al 100% ya que se terminaron todas las tareas programadas.	
<b>Entregables no terminados y/o no entregados</b>	
<b>Gestión del Proyecto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Constitución del Proyecto</li> <li>• Definición del Alcance</li> <li>• Plan de gestión del Proyecto</li> <li>• Informe de seguimiento del Proyecto</li> <li>• Acta de Aceptación del Proyecto</li> </ul>	
<b>Gestión del Producto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Levantamiento de Información</li> </ul>	

.....  
**GOURMET FILMS S.A.C.**  
**DAVID SOTELO DAZA**  
**Gerente General**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Requerimientos</li> <li>• Informe de Modelamiento</li> <li>• Documento de pruebas</li> <li>• Informe Final de Pruebas</li> </ul>		
Requerimientos cumplidos y no cumplidos		
Requerimientos cumplidos:		
Se entregó la aplicación web con las funcionalidades completas.		
Se entregó manual de usuario, instalación y técnico.		
Aceptado por		
Nombre del cliente	Fecha	Firma
David Sotelo Daza	14/11/2014	 GOURMET FILMS S.A.C. DAVID SOTELO DAZA Gerente General
Distribuido y aceptado		
Nombre de quien(es) entrega(n)	Fecha	Firma
Giovanna Pastor Castillo	14/11/2014	

**FORMATO N° 21**  
**ACTA DE CIERRE Y ENTREGA DEL PROYECTO**

Una vez concluido el proyecto, el responsable deberá cerrar (liquidar) el proyecto mediante la presente acta:

<b>Título del Proyecto</b>	
<b>SISTEMA DE SERVICIO DE CATERING ONLINE PARA EL PROCESO DE VENTAS EN GOURMET FILMS</b>	
<b>Objetivos Finales del Proyecto</b>	
Con el paso del tiempo los objetivos iniciales del proyecto pudieron cambiar, por lo que se requiere presentarlos en forma actualizada.	
Se pudo concretar la realización del Sistema para la empresa Gourmet Films SAC.	
<b>Fecha de entrega del Proyecto:</b>	<b>Fecha de inicio del Proyecto:</b>
14.11.2014	16.08.2013
<b>Costo Final del Proyecto en S/.</b>	
S/. 7,301.22.	
<b>Entregables generados por el proyecto:</b>	
1.0 Gestión de Proyecto	
1.1 Iniciación	
1.2 Planificación del Proyecto	
1.3 Informes del Estado del Proyecto	
1.4 Reuniones de Coordinación Semanal	
1.5 Cierre del Proyecto	
2.0 Análisis	
2.1 Listado de necesidades	
3.0 Adquisición	
3.1 Adquisición	
3.2.1 Registro de Proveedores	
3.2.2. Evaluación de Proveedores	
3.2.3. Realización del Plan de Adquisiciones	
4.0 Implementación	
<p>.....  <b>GOURMET FILMS S.A.C.</b>  <b>DAVID SOTELO DAZA</b>  Gerente General</p>	

<p>4.1 Etapa 1</p> <p>4.0 Implementación</p> <p>4.1 Etapa 1</p> <p>4.1.1 "SISTEMA DE SERVICIO DE CATERING ONLINE PARA EL PROCESO DE VENTAS EN GOURMET FILMS Implementada</p> <p>4.1.2 Reporte de Implementación</p> <p>4.2 Etapa 2</p> <p>4.2.1 Impresoras y suministros operativos</p> <p>4.2.2 Reporte de Implementación de Equipos</p> <p>4.3 Etapa 3</p> <p>4.3.1 Documento solución a problemas</p> <p>5.0 Capacitación</p> <p>5.1 Dictado</p> <p>5.2 Control de evaluación</p> <p>5.3 Informe</p> <p>6.0 Salida en vivo</p> <p>7.0 Informes</p>	
<p><b>Logros el proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incrementar la rentabilidad en la empresa.</li> <li>• Mejorar el tiempo empleado para realizar las ventas,</li> <li>• Convertir un sistema manual a sistema formal automatizado.</li> <li>• Mejorar la atención para los clientes.</li> <li>• Mejorar el tiempo empleado para los registros de productos y clientes.</li> </ul>	<p><b>Posibles Aplicaciones de los Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las mejoras constantes en el Sistema y el seguimiento respectivo en cada etapa del proceso.</li> </ul>
<p><b>Beneficiarios del Proyecto:</b></p> <p>Sponsor y gerente general de Gourmet: David Sotelo Daza</p> <p>Jefe del proyecto: Giovanna Pastor Castillo</p> <div style="text-align: right;"> <p>.....</p> <p><b>GOURMET FILMS S.A.C.</b></p> <p><b>DAVID SOTELO DAZA</b></p> <p>Gerente General</p> </div>	

**Firmas de Responsabilidad**

Como constancia de lo expresado, firmo en señal de conformidad en la ciudad de Lima el 14 del mes de Noviembre del 2014

**SPONSOR****David Sotelo Daza**  
.....  
**GOURMET FILMS S.A.C.**  
**DAVID SOTELO DAZA**  
Gerente General**JEFE DEL PROYECTO****Giovanna Pastor Castillo**

---

**Firma**

**UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS**  
FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA  
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA



**SISTEMA DE SERVICIO DE CATERING ONLINE  
PARA EL PROCESO DE VENTAS EN GOURMET FILMS**

**PRESENTADA POR LA BACHILLER**

**GIOVANNA PASTOR CASTILLO**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

**LIMA – PERÚ**

**2017**

fppt.com

## **GOURMET FILMS**



- Es una empresa de catering, dedicado al servicio de alimentación para eventos corporativos y sociales, producción de comerciales de televisión, películas, fotos.
- GOURMET FILMS S.A.C. se encuentra dentro del sector OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES .

fppt.com

# LA PROBLEMÁTICA

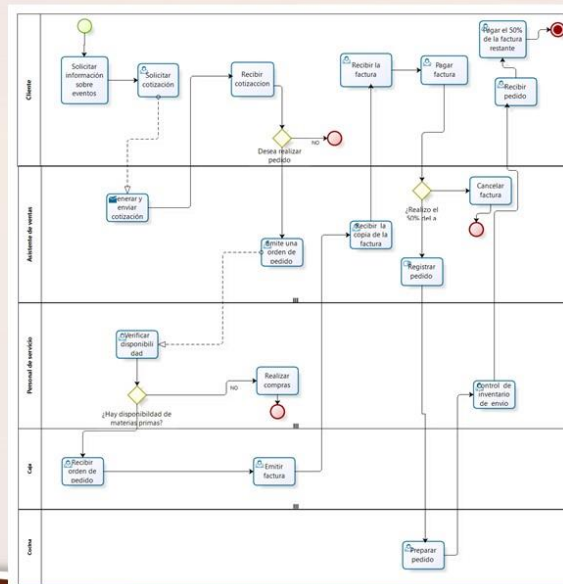


Los procesos manuales,  
pérdida de información.

Demora en el proceso ventas

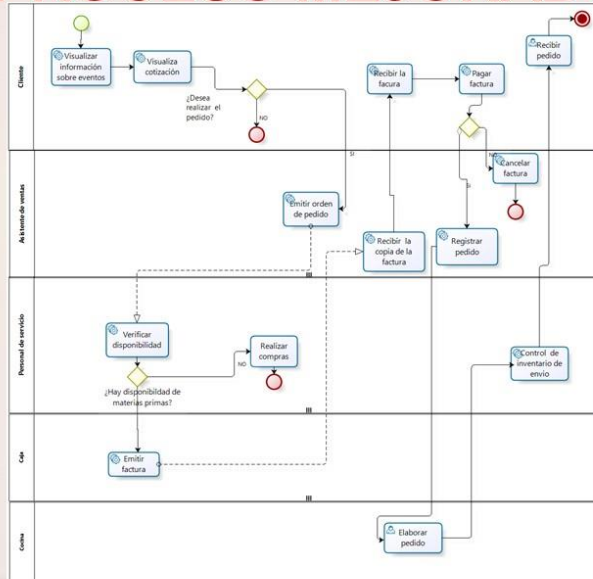


# PROCESO ACTUAL





# PROCESO MEJORADO



fppt.com

## ALCANCE DEL PROYECTO

- Optimizar el tiempo en el proceso de ventas para la empresa Gourmet Films.

## ALCANCE DEL PRODUCTO

- Lenguaje de programación PHP
- Conexión a la base de datos MySQL
- Interfaz Web para la interacción del cliente.

fppt.com

# OBJETIVOS DEL PROYECTO



Optimizar los tiempos el proceso de ventas.



Servir de solución para apoyar la cultura organizacional, que facilita la administración, control y distribución de la información.



Ampliar su cartera de clientes, de productos y servicios.

# TIEMPO

# SSCOPVGF	230 días	vie 16/08/13	vie 14/11/14
# Gestión del Proyecto	230 días	vie 16/08/13	vie 14/11/14
▷ Inicio	3 días	vie 16/08/13	mar 20/08/13
▷ Planificación	32 días	vie 16/08/13	lun 30/09/13
▷ Ejecución	71 días	vie 14/03/14	jue 26/06/14
▷ Seguimiento y Control	106 días	mar 01/04/14	lun 06/10/14
▷ Cierre	3.88 días	mar 11/11/14	vie 14/11/14
# Gestión del Producto	145 días	mié 12/03/14	lun 10/11/14
# I Fase	80 días	mié 12/03/14	lun 11/08/14
▷ Incepción	6 días	mié 12/03/14	mié 19/03/14
▷ Elaboración	43 días	jue 20/03/14	jue 22/05/14
▷ Construcción	15.4 días	vie 23/05/14	vie 13/06/14
▷ Transición	15.6 días	vie 13/06/14	lun 11/08/14
▷ II Fase	65 días	mar 12/08/14	lun 10/11/14

La duración es 230 días.

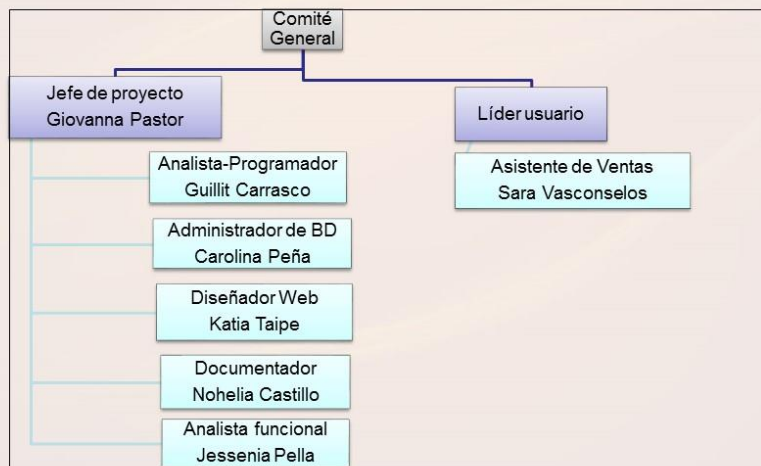




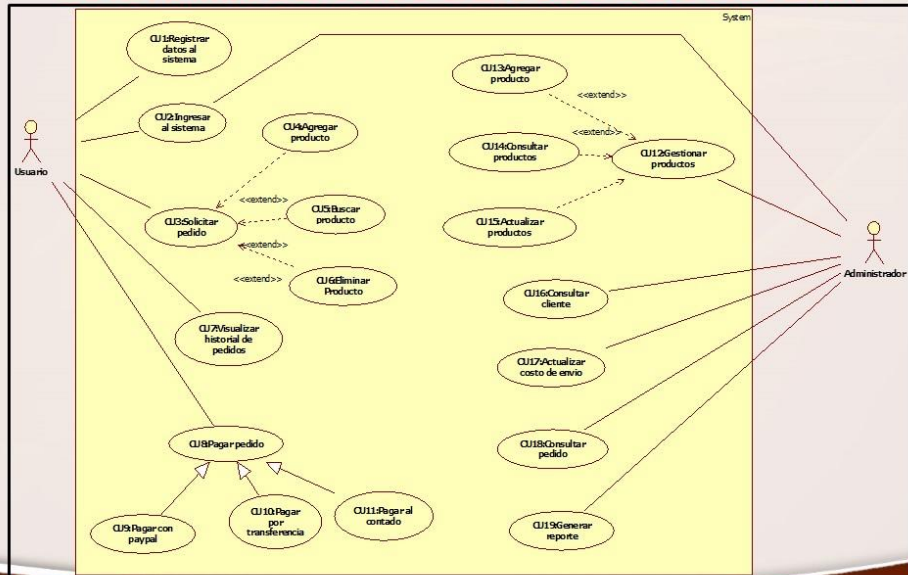
## Costos

Cuadro Resumen	
Hardware	S/ 1,653.00
Software	S/ 0.00
Redes	S/ 180.00
Mano de Obra	S/ 5,468.22
<b>Total</b>	<b>S/ 7,301.22</b>

## EQUIPO DEL PROYECTO



## DIAGRAMA DE CASO DE USOS DEL SISTEMA



fppt.com

## INDICADORES DEL PROYECTO

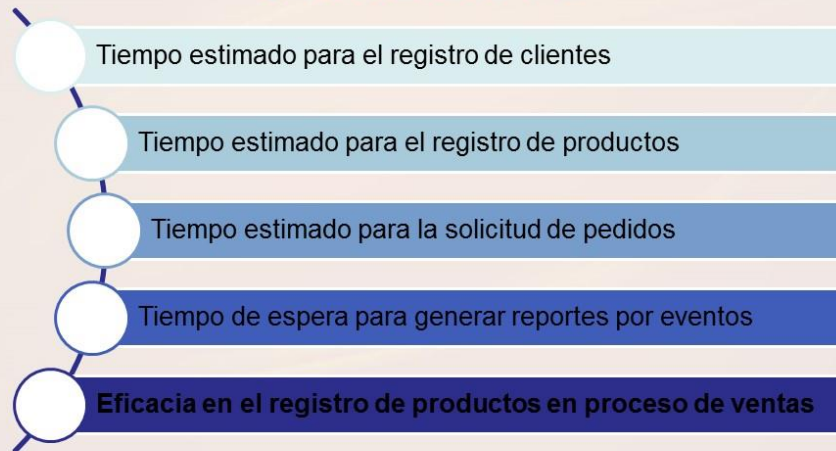
CPI (Índice de rendimiento de costo)

SPI (Índice de rendimiento del cronograma)

Índice Costo-Cronograma (CSI)

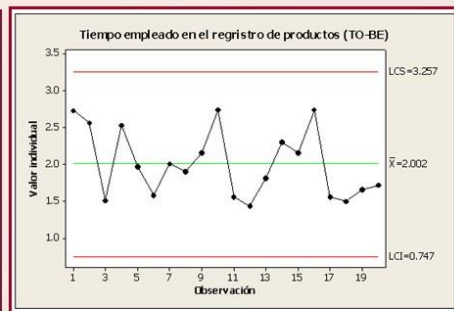
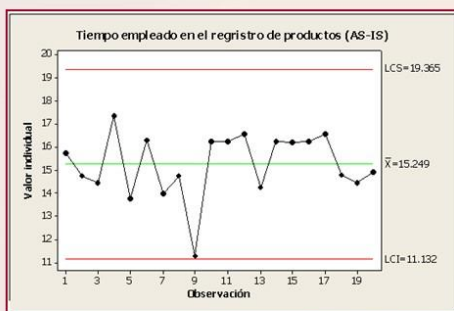
fppt.com

# INDICADORES DEL PRODUCTO



fppt.com

## INDICADOR: Tiempo empleado en el registro de productos



- En el gráfico de control en el TOBE se observa que el promedio de tiempo de registro de productos es de 2.002 que significa que los procesos en el tiempo de medición son eficientes usando la herramienta, en cambio en el ASIS el tiempo de registro de productos tiene un promedio de 15.249 lo que significa la no efectividad del proceso por no usar tecnología.

En el TOBE tiene una efectividad del 99.72% lo que hace efectivo el producto

fppt.com

# ACTA DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto		Siglas del proyecto	
Sistema de Servicio de Catering Online para el Proceso de Ventas en Gourmet Films		SSCOPVGF	
Lugar y fecha			
Gourmet Films SAC- 14-11-2014			
Nombre del cliente			
Gourmet Films			
Declaración de la aceptación formal			
<p>Por la presente acta se deja constancia de la finalización y aceptación del proyecto "SSCOPVGF" a cargo de Giovanna Pastor Castillo, alumna de la Universidad Alas Peruanas como Jefe de Proyecto y equipo, iniciado el 16 de Agosto del 2013 y culminando el 14 de Noviembre del 2014.</p> <p>En este punto se da por concluido el proyecto, por lo que habiendo constatado el SPONSOR, los LIDERES DE USUARIOS y el JEFE DE PROYECTOS la finalización, entrega y aceptación del sistema "SSCOPVGF" se certifica el cierre del proyecto, el cual culmina de manera exitosa por que el sistema tiene 100% del cumplimiento del contrato realizado con el cliente, con forme a los requerimientos que el cliente solicitó.</p>			
Alcance logrado			
El sistema fue terminado al 100% ya que se terminaron todas las tareas programadas.			
Entregables no terminados y/o no entregados			
Descripción Proyecto: • Acta de Constitución del Proyecto • Definición del Alcance • Plan de gestión del Proyecto • Informe de seguimiento del Proyecto • Acta de Aceptación del Proyecto Gestión del Producto • Informe de Levantamiento de Información • Lista de Requerimientos • Informe de Modelamiento • Documento de pruebas • Informe Final de Pruebas			
Requerimientos cumplidos y no cumplidos			
Requerimientos cumplidos			
Se entregará la aplicación web, con la funcionalidad completa. Se entregará manual de usuario, instalación y técnico.			
Aceptado por			
Nombre del cliente		Fecha	Firma
David Sotelo Uza		14/11/2014	
Entregado y aceptado		Fecha	Firma
Nombre de quien(es) entrega(n)		Fecha	Firma
Giovanna Pastor Castillo		14/11/2014	

fppt.com

# ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO

<b>Título del Proyecto</b>	
SISTEMA DE SERVICIO DE CATERING ONLINE PARA EL PROCESO DE VENTAS EN GOURMET FILMS PARA EL PROCESO DE VENTAS EN GOURMET FILMS SAC	
<b>Objetivos Finales del Proyecto</b>	
Con el paso del tiempo los objetivos iniciales del proyecto pudieron cambiar, por lo que se requiere presentarlos en forma actualizada. Se pudo concretar la realización del Sistema para la empresa Gourmet Films SAC.	
<b>Fecha de entrega del Proyecto:</b>	<b>Fecha de inicio del Proyecto:</b>
14.11.2014	16.08.2013
<b>Costo Final del Proyecto en \$:</b>	
S/ 7,301.22.	
<b>Entregables generados por el proyecto:</b>	
1.0 Gestión de Proyecto	
1.1 Iniciación	
1.2 Planificación del Proyecto	
1.3 Informes del Estado del Proyecto	
1.4 Reuniones de Coordinación Semanal	
1.5 Cierre del Proyecto	
2.0 Análisis	
2.1 Listado de necesidades	
3.0 Adquisición	
3.1 Adquisición	

fppt.com

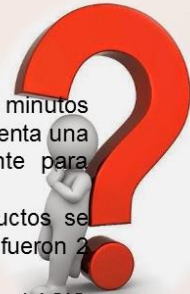
# CONCLUSIONES

Proyecto:

- CPI=1.08
- SPI=1.01
- Índice Costo-Cronograma(CSI)=1.01

Producto:

- I1:Tiempo de Registro de clientes se obtuvo en el ASIS 16 minutos mientras que en el TOBE fueron 2 minutos que nos representa una eficiencia de 87.40% de que la herramienta ha sido eficiente para este indicador.
- I2: Tiempo de tiempo empleado en el registro de productos se obtuvo en el ASIS 15 minutos mientras que en el TOBE fueron 2 minutos que nos representa una eficiencia de 86.87%.
- I3:Tiempo empleado en el registro de pedidos se obtuvo en el ASIS 24 minutos mientras que en el TOBE fueron 5 minutos que nos representa una eficiencia de 79.07%.



fppt.com

# RECOMENDACIONES

Proyecto:

- Tiempo a la planificación del Proyecto
- EDT más detallado porque se podrá controlar mejor el avance del proyecto.
- Se recomienda a Gourmet Films realizar manuales para mejorar la eficacia de sus trabajadores.

Producto

- El tiempo de registro de clientes el sistema permita otras formas de acceso.
- Se agregue un módulo de movimiento de entradas y salidas para tener un mejor control de los productos.
- Recomienda que para el tiempo de registro de pedidos se agregue el método de pago visa para la comodidad del cliente.



fppt.com

**GRACIAS**