

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



TESIS

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA
INFORMÁTICO DE GESTIÓN PARA EL ÁREA DE
BIBLIOTECA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
PÚBLICA JOSÉ DE SAN MARTÍN DE LA
PROVINCIA DE PISCO”**

**PRESENTADO POR EL BACHILLER
GONZALO MARTÍN YRIGOYEN SÁNCHEZ**

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

LIMA – PERÚ

2017

DEDICATORIA

Dedico esta Tesis a mis padres por ser quienes día a día me dieron su ejemplo y los ánimos para seguir superándome.

AGRADECIMINETO

Quiero agradecer a mi familia y a mi estimado amigo Armando Chávez por apoyarme de manera incondicional en mi formación universitaria.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTION PARA EL AREA DE BIBLIOTECA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA JOSE DE SAN MARTIN DE LA PROVINCIA DE PISCO”, el mismo que responde a una problemática encontrada en una Institución de servicios educativos de carácter Público. Específicamente el área de biblioteca la cual hasta antes de realizar el indicado proyecto venían realizando sus actividades en forma manual, tomándose tiempos prolongados tanto para los inventarios como para la atención y obteniendo reiterada perdidas del material bibliográfico como también la insatisfacción de los usuarios(personal docente y alumnos). Es importante indicar que todos los procesos tanto de Gestión como de Implementación del mismo han seguido rigurosamente la metodología establecida por el PMBOK en su 5ta Edición la misma que consta de cinco etapas fundamentales (Inicio, Planificación, Ejecución, Monitoreo y Control y Cierre).

La aplicación de los conocimientos del campo informático para el modelamiento y la construcción de un sistema para el área de biblioteca ha respondido estrictamente y con pertinencia a las necesidades establecidas por el Sponsor, habiéndose así mismo aplicado todo un conjunto de estándares de calidad para el aseguramiento de su funcionamiento como también tomándose todas las medidas necesarias en relación a la seguridad de la información, como todo sistema informático se ha dejado la posibilidad de su alimentación permanente y/o actualización lo cual ha sido un componente de referencia en todo el proceso de implementación de cada uno de los módulos que a continuación se indican: Módulo Mantenimiento, Módulo Prestamos y Devoluciones, Módulo Reserva, Módulo Reportes y Módulo Backup y Restore; para el ciclo vida del sistema se utilizó la metodología RUP la cual exige el cumplimiento del estándar UML para el modelamiento del software se aplicó Astha Community, así mismo se utilizó para la base de datos MYSQL SERVER y para el desarrollo del sistema se utilizó el lenguaje de programación C#.

Esto generó que como resultado se obtenga un producto de fácil acceso de uso con una plataforma entendible para el usuario y además se produzca un cambio significativo tanto para el proceso administrativo como el de atención al usuario automatizándolos e intrincadamente obteniéndose un valor de alta significancia el cual se refleja en la reducción de tiempos para la atención, cero perdidas y mantenimiento de una base de

datos actualizada en relación a los bienes bibliográficos de la Institución que por su quehacer educativo es de gran importancia.

En la etapa de cierre del Proyecto se pueden obtener todas las actas de conformidad debidamente visadas por el sponsor y con ello dándose una clara evidencia de la alta satisfacción obtenida en relación al producto entregado

Palabras claves: Implementación de un Sistema Informático; Gestión del Área de Biblioteca.

ABSTRACT

The present research work entitled "IMPLEMENTATION OF A COMPUTER SYSTEM OF MANAGEMENT FOR THE LIBRARY AREA OF THE PUBLIC EDUCATIONAL INSTITUTION JOSE DE SAN MARTIN FROM PISCO PROVINCE", the same that responds to a problem found in an Institution of educational services of Public character. Specifically, the library area which, even before carrying out the mentioned project, was carrying out its activities manually, taking long time for both inventories and care and obtaining repeated losses of bibliographical material as well as user dissatisfaction (teaching staff And students). It is important to point out that all the processes of both Management and Implementation have rigorously followed the methodology established by the PMBOK in its 5th Edition, which consists of five fundamental stages (Start, Planning, Execution, Monitoring and Control and Closing).

The application of the knowledge of the computer field for the modeling and construction of a system for the library area has responded strictly and with relevance to the needs established by the Sponsor, having also applied a whole set of quality standards for the assurance Of its operation as well as taking all necessary measures in relation to information security, as any computer system has left the possibility of its permanent feeding and / or updating which has been a reference component throughout the implementation process Of each of the following modules: Maintenance Module, Loans and Returns Module, Reservation Module, Report Module and Backup and Restore Module; For the life cycle of the system was used the RUP methodology which requires compliance with the UML standard for software modeling was applied Astha Community, same was used for the database MYSQL SERVER and for and for the development of the system the C # programming language was used.

As a result, a user-friendly product with a user-friendly platform is obtained as well as a significant change for both the administrative process and the user attention, automating them and intrinsically obtaining a value of high significance which Is reflected in the reduction of times for care, zero losses and maintenance of an updated database in relation to the bibliographic assets of the Institution that for its educational Which for its educational work is of great importance

In the closing phase of the Project I can obtain all the minutes of compliance duly endorsed by the sponsor and with this giving a clear evidence of the high satisfaction obtained in relation to the product delivered

Keywords: Implementation of a Computer System; Library Area Management.

INTRODUCCIÓN

La implementación de un Sistema Informático de Gestión para el Área de Biblioteca de la Institución Educativa Pública “José de San Martín” responde a la urgente necesidad de revertir el manejo manual que a la fecha se presenta para efectos de codificación, registro, préstamo y devolución de todos los libros que están al servicio de la población docente y estudiantes de dicha institución; ocasionando con ello una pérdida del material bibliográfico (entrega y devolución de libros es de forma manual que por lo general dicha información es sujeta de pérdida constante), desactualización del registro de libros, demoras para la atención por parte del bibliotecario; con la indicada implementación se revertirá el manejo haciéndolo de forma automatizada por esta razón denominamos Gestión, lo que traerá consigo un impacto significativo en beneficio de la población antes mencionada desde luego que se contara con los siguientes aspectos en su construcción: Una base de datos actualizada en la cual se detalla área, grado, nivel, título, idioma, autores; el bibliotecario ingresará al sistema con un contraseña que le permitirá el acceso a la plataforma para lo cual iniciará el proceso de préstamo como de devolución, el tiempo promedio se reducirá en un rango de 80% a 95% en correlación al sistema manual.

En el capítulo I, se especificó el análisis de la organización en la que se está desarrollando el proyecto, con fines de conocer cuál es su estructura organizacional y funcional en los diferentes factores que involucran sus procesos, tales así como sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

En el capítulo II, se estable el marco teórico del negocio, describiendo las funciones involucradas, además se define el marco teórico del proyecto conceptualizando los roles, grupos y la metodología de desarrollo empleado para llevar a cabo el proyecto.

En el capítulo III, se desarrollan las dos primeras fases del proyecto, Inicio y planificación, se empieza el proyecto mediante el acta de constitución y la identificación de los interesados, para realizar la gestión del proyecto mediante los diferentes planes que ayudaran a definir y potenciar los objetivos en el proyecto.

En el capítulo IV, se desarrollan las fases de ejecución, seguimiento y control, aquí se hace énfasis a la construcción del software, teniendo como metodología de desarrollo a RUP - “Rational Unified Process” y una arquitectura de desarrollo en N-capas; en la parte de seguimiento y control se establecen los problemas que surgieron frente a los cambios.

En el capítulo V, se desarrolló la última fase del proyecto, cierre, dándolo por finalizado formalmente mediante el acta de cierre, estableciendo la conformidad y aceptación del producto , documento firmado por el sponsor y el gerente de proyecto, dándose la expresa evidencia que las actividades realizadas durante el proyecto se cumplieron satisfactoriamente.

En el capítulo VI se detallara la evaluación de los resultados alcanzados durante el proceso de realización del presente proyecto así mismo, en el capítulo VII se abordaron las conclusiones y recomendaciones a la que se ha llegado, y con ello se alcanza las sostenibilidad del proyecto

La realización del presente Proyecto se lleva a cabo teniendo como base las buenas prácticas de Gestión de proyectos del PMBOK 5ta versión, que constan de cinco fases (Inicio, planificación, ejecución, control y cierre, cumpliendo con los 47 procesos exigibles).

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN PARA EL
 AREA DE BIBLIOTECA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PÚBLICA JOSÉ DE
 SAN MARTÍN DE LA PROVINCIA DE PISCO

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	II
AGRADECIMINETO	III
RESUMEN	IV
ABSTRACT	VII
INTRODUCCIÓN	VII
TABLA DE CONTENIDOS.....	IX
CATÍTULO I ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN:	1
1.1. Fines de la Organización.	1
1.1.1. Visión.	1
1.1.2. Misión.....	1
1.1.3. Valores.	1
1.1.4. Objetivos Estratégicos.....	2
1.1.5. Unidades Estratégicas del Negocio	2
1.2. Análisis externo.....	3
1.2.1. Análisis del entorno general	3
A. Factores económicos.	3
B. Factores tecnológicos.....	3
C. Factores políticos.....	3
D. Factores sociales.	3
E. Factores demográficos.	3
1.2.2. Análisis del entorno competitivo.	4
1.2.3. Análisis de la posición competitiva – Factores de clave de éxito.	4
1.3. Análisis interno.....	5
1.3.1. Recursos y capacidades.....	5
A. Recursos tangibles.....	5
B. Recursos intangibles.	5
C. Capacidad organizativa.	6
D. Análisis de recurso y capacidades.	6
1.3.2. Análisis de la cadena de valor	6

A. Actividades primarias.	6
B. Actividades de apoyo.	6
1.4. Análisis estratégico.	8
1.4.1. Análisis F.O.D.A.	8
A. Fortalezas.	8
B. Oportunidad.	8
C. Debilidades.	8
D. Amenazas.	8
1.4.2. Matriz F.O.D.A.	9
1.5. Descripción de la problemática.	10
1.5.1. Problemática.	10
1.5.2. Objetivos.	10
A. Objetivo General.	10
B. Objetivos Específicos.	10
1.6. Resultados esperados.	11
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO	12
2.1. Marco Teórico del Negocio.	12
2.2. Marco Teórico del Proyecto.	14
2.2.1 Gestión de Proyectos.	14
2.2.2 Ingeniería de Proyectos.	17
2.2.3 Soporte del Proyecto.	19
2.2.4 Planificación de la calidad.	20
2.2.5 Identificación de Estándares y Métricas.	20
2.2.6 Diseño de Formato de aseguramiento de calidad.	21
CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACION DEL PROYECTO	22
3.1. Gestión de proyectos.	22
3.1.1. Iniciación.	22
A. Acta de Constitución del proyecto.	22
1. Objetivos del Acta de Constitución.	22
2. Descripción del Acta de Constitución.	23
B. Lista de Interesados (stakeholders).	23
3.1.2. Planificación.	24
A. Alcance - Plan de Gestión de Alcance.	24
1. Alcance del Producto.	24
2. Alcance del proyecto.	25
a) Entregables.	25
b) EDT.	25
c) Diccionario EDT.	25
d) Matriz de trazabilidad de requerimientos.	25

- B. Tiempo – Plan de Gestión del Tiempo..... 26
 - 1. Cronograma del Proyecto 26
 - 2. Hitos del Proyecto..... 26
 - 3. Gestión de Cambio del Cronograma 26
- C. Costo – Plan de Gestión de Costo 27
 - 1. Cuadro de Costos 27
 - 2. Forma de Pago..... 27
 - 3. Gestión de Cambio en los Costos..... 27
- D. Calidad – Plan de Gestión de Calidad 27
 - 1. Aseguramiento de la Calidad 27
 - 2. Control de Calidad 27
- E. Recursos Humanos - Plan de Gestión de los Recursos Humanos 28
 - 1. Organigrama del Proyecto 28
 - 2. Roles y Responsabilidades 28
 - 3. Matriz de Asignación de responsabilidades(RAM) 28
- F. Comunicaciones - Plan de Gestión de Comunicaciones..... 29
 - 1. Directorio de Stakeholders 29
 - 2. Medios de Comunicación..... 29
- G. Riesgos - Plan de Gestión de Riesgos 29
 - 1. Fuentes de Riesgos 29
 - 2. Matriz de descomposición de Riesgos (RBS)..... 29
 - 3. Categorías, Criterios para priorizar y levantar los Riesgos..... 31
 - 4. Estrategias para la respuesta de los Riesgos..... 35
 - 5. Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos 37
- H. Adquisiciones - Plan de Gestión de Adquisiciones 38
 - 1. Recursos Adquiridos 38
 - 2. Seguimiento y Control de las adquisiciones 38
- I. Interesados del Proyecto - Plan de Gestión de los Interesados 38
 - 1. Interesados del Proyecto 38
 - 2. Equipos de Trabajo del Proyecto 38
 - 3. Reuniones del Proyecto..... 39
 - 3.2. Ingeniería del Proyecto 40
 - 3.2.1. Concepción 40
 - A. Especificación de Requerimientos 40
 - B. Modelo de Uso del Sistema 42
 - 3.2.2. Elaboración 42
 - A. Diseño del Sistema 42
 - 3.3. Soporte del proyecto 44

3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto	44
3.3.2. Plan Gestión de Métricas del Proyecto	44
3.3.3. Plan Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto.	45
CAPITULO IV EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO	51
4.1. Gestión del Proyecto.....	51
4.1.1. Ejecución	51
A. Cronograma Actualizado	51
B. Cuadro de Costos Actualizados.....	51
C. WBS Actualizado	51
D. Matriz de Trazabilidad Actualizada.....	51
E. Acta de Reunión de Equipo.....	51
F. Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado	52
4.1.2. Registro de Capacitaciones del Proyecto	52
A. Solicitud de Cambio	52
B. Riesgos Actualizados	52
C. Informe de Estado.....	52
4.2. Ingeniería del Proyecto	53
4.3. Soporte del Proyecto	66
4.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración actualizado	66
4.3.2. Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado	66
4.3.3. Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño actualizado.	66
CAPITULO V CIERRE DEL PROYECTO	67
5.1. Gestión del Proyecto.....	67
5.1.1. Gestión del Cierre del Proyecto	67
A. Acta de Aprobación de entregables.....	67
B. Lecciones aprendidas.	67
C. Acta de Cierre del Proyecto.	67
5.2. Ingeniería del Proyecto	67
5.3. Soporte del proyecto.....	71
5.3.2. Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado	71
5.3.3. Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño actualizado	71
CAPITULO VI EVALUACIÓN DE RESULTADOS	72
6.1. Indicadores claves de éxito del Proyecto	72
6.2. Indicadores de Gestión e Ingeniería del Proyecto	73
6.3. Indicadores claves de éxito del Producto.....	74
CAPITULO VII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	75
7.1. CONCLUSIONES	75
7.2. RECOMENDACIONES.....	77
7.3. FUENTES DE INFORMACION	78

7.4. BIBLIOGRAFIA	79
7.5. FORMATOS.....	80
7.6. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	509
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	512
INDICE DE TABLAS	513
INDICE DE FORMATO.....	514

CATÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Fines de la Organización.

1.1.1. Visión.

Ser en el año 2020, una Institución Educativa, que brinda una educación de calidad humanista, académica, científica y productiva; formando personas con capacidades basadas en la creatividad y la competitividad; comprometidos con el desarrollo sostenible de su entorno local, que les permita vivir en democracia y cultura de paz, con un personal calificado con vocación de servicio en una infraestructura coherente a la modernidad.

1.1.2. Misión.

Somos una Institución Educativa que brindamos una educación integral y de promoción social; basada en los valores morales y con una propuesta pedagógica propia en el marco del DCN; con infraestructura implementada con talleres e instrumentos tecnológico; científicos; preparando a los estudiantes para la vida y los nuevos retos que la sociedad exige.

1.1.3. Valores.

- Democracia
Forma racional de convivencia entre las personas y su objetivo final es el mejoramiento del individuo y la sociedad.
- Autonomía
Aplicación de premisas y herramientas para la autodeterminación y para la construcción de la propia identidad.
- Respeto.
No sólo una comprensión y un reconocimiento de la diversidad, sino también una disposición activa a no reducirla a estándares homogéneos, es decir, una disposición activa a no discriminar y a resistirse a todo principio de discriminación.
- Liderazgo
Forma racional de convivencia entre las personas y su objetivo final es el mejoramiento del individuo y la sociedad.

1.1.4.Objetivos Estratégicos

- Mejorar el nivel académico desarrollando la comprensión lectora, razonamiento lógico matemático.
- Implementar el aula virtual con la adquisición de más CD educativos.
- Realizar jornadas para el sembrado de plantas y áreas verdes.
- Elevar el Plan de capacidades y actualización Docente de acuerdo a las nuevas propuestas pedagógicas.
- Comprometer el apoyo de los padres de familia y de toda la comunidad educativa para realizar un trabajo coordinado.
- Elevar las metas de atención mejorando la imagen institucional en el contexto de la realidad.
- Formar niños y jóvenes como persona y ciudadanos capaces de reconstruir la democracia, el bienestar y el desarrollo local y nacional armonizando el proyecto colectivo con su propio proyecto personal de vida
- Lograr una educación básica de calidad accesible a los niños, niñas y jóvenes de la provincia de Pisco y demás estudiante que deseen estudiar en la Institución.

1.1.5.Unidades Estratégicas del Negocio

- Área Dirección.
- Área Subdirección.
- Área Administración.
- Área Mantenimiento.
- Área Caja
- Área de Apoyo al Alumno.
- Área de Laboratorio de cómputo.
- Área de Ciencias.
- Área de Biblioteca.
- Área de Innovación (laboratorio de Cómputo).
- Área de Gastronomía.
- Área de Química.
- Área de Gimnasia.

1.2. Análisis externo.

1.2.1. Análisis del entorno general

A. Factores económicos.

La I.E. José de San Martín cuenta con un presupuesto asignado por el Ministerio de Educación para fines de mantenimiento y de mejora de infraestructura; para el cumplimiento de otras metas establecidas en el proyecto educativo institucional cuenta con el presupuesto generado por recursos propios donaciones de otras Instituciones y la aportación de la asociación de padres de familia.

B. Factores tecnológicos.

La Institución Educativa “José de San Martín” cuenta con recursos tecnológicos implementados para algunos de sus procesos a través de los equipos de cómputo, los software que ayudan al aprendizaje de los estudiantes, la agilizar las funciones de atención al cliente. Esto se realiza bajo el software denominado SIAJE).

C. Factores políticos

La I.E. José de San Martín se rige bajo las normas impuestas por el MINEDU (Ministerio de Educación), las mismas quienes determinan la normatividad para el cumplimiento de las actividades educativas, las cuales están bajo como nivel intermedio las direcciones regionales de educación en el área de la educación básica regular y alternativa y recibe la supervisión directa de la unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).

D. Factores sociales.

La I.E. José de San Martín está enfocado a brindar educación a la población de bajos recursos que quieran desarrollarse como buenos estudiantes en sus rubros.

En el aspecto social la gestión actual viene desempeñando su labor brindando apoyo al sector:

✓ Educación

Estudios en educación Inicial, Primaria y Secundarios para la población que cuentan con bajos recursos económicos o desee estudiar en la Institución, brindando educación de calidad a sus estudiantes.

E. Factores demográficos.

La Institución Educativa se encuentra ubicado en el cercado de Pisco en tal sentido su población potencial objetivo es alrededor de 13849 de niños y jóvenes en edad escolar; dato extraído del último INEI, censo 2015.

1.2.2. Análisis del entorno competitivo.

A. La rivalidad entre los competidores

La I.E no tiene competidores ya que es la única Institución Educativa que tiene la categoría Emblemática.

B. Poder de negociación de los clientes

Existe una alta concentración de clientes por tanto el poder de negociación es alto porque existe una gran cantidad de servicios sustitutos. Si consideramos además la información y el movimiento estudiantil que se gesta en la actualidad, el poder de negociación aumenta.

C. La amenaza de los servicios sustitutos

Los servicios sustitutos o competidores en el sector de educación son Instituciones Privadas del sector.

D. Poder de negociación de los proveedores

El poder de negociación de los proveedores es bajo ya que existe una variedad de proveedores que ofrecen lo mismo por ende no debiera existir mayor presión a los compradores. La posibilidad de cambiar de proveedor es elevada.

E. La amenaza entrante de nuevos competidores

En el rubro de la Educación para competir con las Instituciones Educativas es baja, debido a que el mercado está saturado de Instituciones Educativas Privadas esto ocasiona que los padres de familia no tengan certeza en donde matricular a sus hijos para que comiencen a estudiar.

1.2.3. Análisis de la posición competitiva – Factores de clave de éxito.

- Profesores con proyectos innovadores.
- Haber sido seleccionada como una Institución Educativa Emblemática de la Provincia de Pisco.
- Personal comprometido con la IE.
- Formación en valores humanos.
- Mejora continua de la calidad educativa.
- Laboratorios equipados.
- Infraestructura moderna.

1.3. Análisis interno.

1.3.1. Recursos y capacidades.

A. Recursos tangibles.

- La Institución Educativa “José de San Martín” cuenta con una Infraestructura moderna ubicada en la provincia de Pisco localizado en calle José Balta 769. Siendo la Institución Educativa mejor equipada de la provincia.
- La Institución cuenta con una variedad de áreas como los son :
 - ✓ Área de gimnasio: Equipada con maquinaria, pesas e indumentaria de alta calidad.
 - ✓ Área de cómputo: Equipada con de 30 computadoras de mesa y más de 25 laptops cada una equipada con los accesorios necesarios para su óptimo funcionamiento.
 - ✓ Área de Química : Equipada con Probetas, tubos de ensayo, gradilla, matraz de reacción, mortero y pilón, mechero de bunsen, trípode, tenazas, pinzas entre otros componentes necesarios para el aprendizaje del alumno
 - ✓ Área de Cocina y repostería : Equipada con cernidores , ollas, cocinas, cubiertos , rodillos , brochas, espátulas , batidoras, , moldes ,entre otros utensilios de repostería
 - ✓ Área de Deportes :
 - 3 losas deportivas para la recreación de los estudiantes.
 - 1 Piscina Semi-olímpica.
 - 1 campo deportivo con pista de atletismo equipado con reflectores e indumentaria para su funcionamiento.
 - ✓ Área de Música (Banda escolar): Consta de variados instrumentos como lo son: Trompetas, bombo, saxofón, xilófono, tuba trombón, tambores entre otros instrumentos.

B. Recursos intangibles.

- Valores.
- Superación.
- Capacidad intelectual de los docentes y alumnos.
- Amor por la institución.
- Identificación de los estudiantes con la institución.
- Capacidades, habilidades y motivación.
- Imagen de posicionamiento en servicios Educativos.

C. Capacidad organizativa.

- Educación basada en valores morales.
- Responsabilidad.
- Auto superación.
- Desarrollo Institucional.
- Liderazgo
- Recursos Humanos

D. Análisis de recurso y capacidades.

Luego de analizar los recursos y capacidades con que cuenta la IE José de San Martín, se establece que la administración se viene realizando de forma progresiva, de acuerdo a los objetivos trazados por la misma Organización.

1.3.2. Análisis de la cadena de valor

A. Actividades primarias.

- Educación Inicial :
 - ✓ Lograr el desarrollo integral en los niños y niñas brindando una iniciación adecuado para el aprendizaje de la lectura y escritura.
- Educación Primaria
 - ✓ Brindar a los educandos el dominio de la lectura de la expresión oral, escrita y conocimientos generales.
- Educación Secundaria
 - ✓ Profundizar los conocimientos culturales, humanísticos y técnicos científicos desarrollando sus capacidades, habilidades y destrezas para su formación continua.
 - ✓ Forjar en el educando una conciencia patriótica a la luz de los conocimientos y prácticas de los valores cívicos y éticos, que se expresen en un positivo comportamiento personal y colectivo dentro de la sociedad y las leyes.

B. Actividades de apoyo.

• Deportes

Los profesores y entrenadores del Departamento de Educación Física entrenan a los alumnos en los siguientes deportes:

Básquet.

- ✓ Atletismo (Lozas, colchonetas vallas).
- ✓ Lozas Deportivas(5 canchas de futbol y 2 de vóley, balones)
- ✓ Natación (Piscina).
- ✓ Gastronomía(cocina, balón de gas utensilio de cocina, ollas, refrigeradora)

- ✓ Gimnasio(Maquinas ,barras t ,barra w,, taburetes mancuernas
- Área de Biblioteca
- Danza
- Folklore: En esta actividad, los alumnos aprenden bailes típicos de la sierra y selva, así como costumbres y tradiciones típicas peruanas. Todas éstas son representadas a través de la música andina y música de la Amazonía peruana.
- Música
- Todos los alumnos de secundaria son invitados a formar parte de la banda musical del Colegio.
- Concejo Estudiantil
- Cursos de Verano
 - ✓ Natación.
 - ✓ Futbol.
 - ✓ Vóley.
 - ✓ Básquet.

1.4. Análisis estratégico.

1.4.1. Análisis F.O.D.A

A. Fortalezas

- Infraestructura propia y e instalaciones moderna.
- Poseer infraestructura adecuada para la realización de actividades deportivas
- Equipamiento moderno que responde a la demanda estudiantil.
- Personal docente en un 50% en condición de nombrado.
- Personal docente y estudiantes con proyección social.
- Cuenta con un programa televisivo.

B. Oportunidad

- Construcción e implementación nuevos ambientes.
- Potencialmente de ser acreditado.
- Haber sido categorizado como Colegio Emblemático.
- Apoyo de Instituciones Públicas (UGEL, Comisaría de San Andrés, Comisaria de Pisco, Posta médica San Martín de Porras, ESSALUD Pisco, DEMUNA, MINSA, Municipalidad provincial de Pisco, Municipalidad Distrital de San Andrés Ministerio Publico) e Instituciones Privadas (PlusPetrol, Aceros Arequipa, MINSUR, APROPISCO, Parroquia San Francisco de Asís.)

C. Debilidades

- Falta de Mantenimiento a la infraestructura de la Institución.
- Mal uso del equipamiento tecnológico.
- Personal docente que hace uso de metodología tradicional.
- La autoridad responsable adolece de especialización en gestión de Instituciones Educativas.
- Insuficiente apoyo de los padres de familia en la tarea de educar a sus hijos.
- Ausencia de estímulos y reconocimientos docentes.

D. Amenazas

- Modelos inadecuados de conducta: Violencia juvenil y social.
- Influencia negativa de los medios masivos de difusión.
- Uso inadecuado de Internet: pornografía, juego en red.
- Centros de diversión ilegales donde expenden alcohol, prostitución y drogas.
- Focos de contaminación ambiental

1.4.2. Matriz F.O.D.A.

Matriz FODA .I.E “José de San Martín”		
Factores Internos	Fortalezas	Debilidades
Factores Externos	<p>F1) Infraestructura propia y e instalaciones moderna.</p> <p>F2) Poseer infraestructura adecuada para la realización de actividades deportivas</p> <p>F3) Equipamiento moderno que responde a la demanda estudiantil.</p> <p>F4) Personal docente en un 50% en condición de nombrado.</p> <p>F5) Personal docente y estudiantes con proyección social.</p> <p>F6) Contar con un programa televisivo.</p>	<p>D1) Falta de Mantenimiento a la infraestructura de la Institución.</p> <p>D2) Mal uso del equipamiento tecnológico.</p> <p>D3) Personal docente que hace uso de metodología tradicional.</p> <p>D4) La autoridad responsable adolece de especialización en gestión de Instituciones Educativas.</p> <p>D5) Insuficiente apoyo de los padres de familia en la tarea de educar a sus hijos</p> <p>D6) Docentes con desconocimiento en las TIC.</p>
Oportunidades	FO	DO
<p>O1) Potencialmente de ser acreditado.</p> <p>O2) Haber sido categorizado como Colegio Emblemático.</p> <p>O3) Apoyo de Instituciones Públicas (UGEL, Comisaría de San Andrés, Comisaría de San Andrés, Posta médica San Martín de Porras, ESSALUD Pisco, DEMUNA, MINSA, Municipalidad provincial de Pisco , Municipalidad Distrital de San Andrés Ministerio Publico) O4) Instituciones Privadas (PlusPetrol, Aceros Arequipa, MINSUR, APROPISCO, Parroquia San Francisco de Asís.)</p>	<p>F1,F2,F3, O1,O2)La Institución potencialmente alcanzara el reconocimiento de la calidad de sus servicios educativo</p>	<p>D1, D2, D3, D4, D5, D6 – O1, O2, O3, O4)</p> <p>Implementar un programa de Formación Continua Institucional para docentes y escuela para padres con el asesoramiento de la UGEL y otras instituciones aliadas, con el monitoreo de la policía para mayor seguridad de los participantes.</p>
Amenazas	FA	DA
<p>A1) Modelos inadecuados de conducta: Violencia juvenil y social.</p> <p>A2) Influencia negativa de los medios masivos de difusión.</p> <p>A3) Uso inadecuado de Internet: pornografía, juego en red.</p> <p>A4) Centros de diversión ilegales donde expenden alcohol, prostitución y drogas.</p> <p>A5) Focos de contaminación ambiental</p>	<p>F1 –A5) el sembrío de árboles en la Institución</p> <p>F2 – A4) Organizar actividades de sana diversión y cuidado ambiental proyectadas a la comunidad y sensibilizar a los vecinos en la lucha contra los vicios sociales.</p> <p>F5-A1) Formar líderes para combatir el pandillaje desarrollando actividades diversas.</p> <p>F6-A2, A3) Propiciar, crear y participar en programas culturales a través de los medios de comunicación masivos.</p>	<p>D1 –A3) Promover proyectos de aprendizaje colaborativo y/o cooperativo a desarrollarse en las cabinas de Internet de la comunidad, sensibilizando a los propietarios para la instalación de filtros de contenido.</p> <p>D3 - A4,) Comprometer a instituciones locales que apoyen en el desarrollo de capacidades laborales de los estudiantes.</p>

Tabla N°01 Matriz FODA

1.5. Descripción de la problemática.

1.5.1. Problemática.

La biblioteca de la Institución Educativa “José de san Martín” en la actualidad viene desarrollando su servicio de atención al cliente de la siguiente manera: En el préstamo de los libros se realiza registrando al estudiante en una bitácora de préstamos (cuaderno) y de la misma manera es para la prestación del libro.

Las devoluciones son una labor tediosa ya que la bibliotecaria tiene que buscar en la bitácora de préstamos los datos de los estudiantes, ocasionalmente estas bitácoras se extravían, perdiendo la información de los préstamos.

En la actualidad la Institución Educativa carece de un software de gestión de biblioteca por lo que todas las operaciones se realizan del servicio se realizan de forma manual.

1.5.2. Objetivos.

A. Objetivo General.

Implementar un Sistema de Gestión de Biblioteca automatizado.

B. Objetivos Específicos.

- Proveer una variedad de servicios, apoyados en tecnología, que responda a las demandas actuales y futuras de la Biblioteca de la I.E.
- Mejorar la calidad de atención por medio de la agilización de procesos mediante el software.
- Mejorar el acceso de los profesores y alumnos de la I.E, a bases de datos texto completo.
- Reducir el tiempo de atención.
- Generar una Base de datos clasificada de todos los libros por área de estudio.
- Establecer la automatización de salidas de los bienes bibliográficos (préstamos) y entradas (devolución) de los libros.
- Satisfacer con un alto grado de calidad y eficiencia las necesidades de información científica, humanística y cultural de los estudiantes y docentes de la I.E el fortalecimiento de las colecciones generales, de referencia y de consulta disponible de su biblioteca.

1.6. Resultados esperados

- Reducir el tiempo de atención a los estudiantes y docentes en lo que concierne a los préstamos y devoluciones de libros.
- Automatizar los procesos de la biblioteca.
- Salvaguardar la información de las operaciones de la biblioteca y tenerla disponible en un lapso de tiempo mínimo.
- Llevar un control más preciso y objetivo del inventario de los libros así mismo efectuar reportes de una manera rápida eficiente y de una manera sencilla.
- Reducir el tiempo muerto en los procesos de la biblioteca.
- Codificación total del stock de libros de la biblioteca y mantenerlo actualizado.

CAPÍTULO II: MARCO TEORICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

2.1. Marco Teórico del Negocio

La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento. Proporciona a los alumnos competencias para el aprendizaje a lo largo de toda su vida y contribuye a desarrollar su imaginación, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables.

Objetivos de la biblioteca escolar.

- Respalda y realiza los objetivos del proyecto educativo del centro escolar y del plan de estudios.
- Inculcar y fomentar en los niños el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida;
- Ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse;
- Prestar apoyo a todos los alumnos para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión, teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad;
- Facilitar el acceso a los recursos y posibilidades locales, regionales, nacionales y mundiales para que los alumnos tengan contacto con ideas, experiencias y opiniones variadas;
- organizar actividades que estimulen la concienciación y la sensibilización en el plano cultural y social;
- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración y las familias para realizar el proyecto educativo del centro escolar; proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales para ejercer la ciudadanía y participar en una democracia con eficiencia y responsabilidad;
- Fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera del conjunto de la comunidad escolar.

La biblioteca escolar es el servicio facilitador de los establecimientos educativos en el que se reúnen, organizan y utilizan los recursos necesarios para el aprendizaje, la adquisición de hábito de lectura y formación en el uso de la información de los alumnos de los distintos niveles. “Una biblioteca escolar es principalmente un agente mediador. Entendemos la mediación como una acción educativa que se lleva a cabo de forma expresa y con unos objetivos predeterminados. (García, 2013, pag11)”. Provee a los alumnos competencias para el aprendizaje a lo largo de toda su vida y contribuye a desarrollar su imaginación, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables.

Como afirma (Hernández, 2013, pag10) La biblioteca escolar es un elemento esencial de cualquier estrategia a largo plazo para alfabetizar, educar, informar y contribuir al desarrollo económico, social y cultural. La biblioteca escolar es de la incumbencia de las autoridades locales, regionales y nacionales, por eso es preciso darle apoyo mediante legislaciones y políticas específicas.

Las Bibliotecas escolares deben contar con una financiación adecuada para disponer de personal capacitado, materiales, tecnologías e instalaciones

La Biblioteca Escolar tiene que conocer las necesidades e intereses de la comunidad educativa. Debe de “Ofrecer servicios de aprendizaje, libros y recursos que permitan que todos los miembros de la comunidad se conviertan en pensadores críticos y usuarios efectivos de la información en todos los Formatos y medios de comunicación “(Munoz, p13, 2011).

2.2. Marco Teórico del Proyecto

2.2.1 Gestión de Proyectos

A. Grupo de Procesos de la Dirección de Proyectos

Las siguientes secciones identifican y describen los cinco grupos de procesos de la dirección de proyectos necesarios en todo proyecto. Estos cinco grupos de procesos cuentan con dependencias bien definidas y normalmente se los ejecuta en la misma Actividad en cada proyecto. Son independientes de las áreas de aplicación y del enfoque de las industrias.

B. Grupo de Proceso de Iniciación

El Grupo del Proceso de Iniciación está compuesto por aquellos procesos realizados para definir un nuevo proyecto o una nueva fase de un proyecto ya existente, mediante la obtención de la autorización para comenzar dicho proyecto o fase. Dentro de los procesos de iniciación, se define el alcance inicial y se comprometen los recursos financieros iniciales. Se identifican los interesados que van a interactuar y ejercer alguna influencia sobre el resultado global del proyecto. Esta información se plasma en el acta de constitución del proyecto y registro de interesados. Cuando el acta de constitución del proyecto recibe aprobación, el proyecto se considera autorizado oficialmente. Aunque el equipo de dirección del proyecto pueda colaborar en la redacción de esta acta, la aprobación y el financiamiento se manejan fuera de los límites del proyecto.

En esta etapa se desarrolla lo siguiente:

- Acta de constitución del proyecto.
- Lista de Interesados

C. Grupo de Proceso de Planificación

El Grupo del Proceso de Planificación está compuesto por aquellos procesos realizados para establecer el alcance total del esfuerzo, definir y refinar los objetivos, y desarrollar la línea de acción requerida para alcanzar dichos objetivos. Los procesos de planificación desarrollan el plan para la dirección del proyecto y los documentos del proyecto que se utilizarán para llevarlo a cabo. La naturaleza multidimensional de la dirección de proyectos genera bucles de retroalimentación repetidos que permiten un análisis adicional.

A medida que se recopilan o se comprenden más características o informaciones sobre el proyecto, puede ser necesaria una mayor planificación.

Los cambios importantes que ocurren a lo largo del ciclo de vida del proyecto generan la necesidad de reconsiderar uno o más de los procesos de planificación y, posiblemente, algunos de los procesos de iniciación. Esta incorporación progresiva de detalles al plan para la dirección del proyecto recibe generalmente el nombre de “planificación gradual”, para indicar que la planificación y la documentación son procesos repetitivos y continuos. En esta etapa se desarrolló lo siguiente:

- Documentación de Requisitos.
- Declaración del Alcance.
- Plan de Gestión del Proyecto.
- Plan de Gestión de Cambios.
- Plan de Gestión del Alcance.
- EDT del Proyecto.
- Diccionario EDT.
- Matriz de trazabilidad de Requerimientos.
- Plan de Gestión de Interesados.
- Identificación y Secuenciación de Actividades
- Cronograma del Proyecto.
- Presupuesto del Proyecto.
- Plan de Gestión de Calidad.
- Plan de Gestión de Recursos Humanos.
- Plan de Gestión de Comunicación.
- Plan de Gestión de Riesgos.
- Plan de Gestión de Adquisiciones.

D. Grupo del Proceso de Ejecución

El Grupo del Proceso de Ejecución está compuesto por aquellos procesos realizados para completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto a fin de cumplir con las especificaciones del mismo. Este grupo de proceso implica coordinar personas y recursos, así como integrar y realizar las actividades del proyecto de conformidad con el plan para la dirección del proyecto. En esta etapa se desarrolla lo siguiente:

- Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto.
- Realizar aseguramiento de calidad.
- Adquirir el equipo del proyecto.
- Desarrollar el equipo del proyecto.
- Dirigir el equipo del proyecto.
- Distribuir la información.
- Gestionar las expectativas de los interesados.

- Efectuar adquisiciones.

E. Grupo del Proceso de Seguimiento y Control

El grupo del Proceso de Seguimiento y Control está compuesto por aquellos procesos requeridos para supervisar, analizar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios correspondientes. El beneficio clave de este grupo de procesos radica en que el desempeño del proyecto se observa y se mide de manera sistemática y regular, a fin de identificar variaciones respecto del plan para la dirección del proyecto. El grupo de procesos de seguimiento y control también incluye: Controlar cambios y recomendar acciones preventivas para anticipar posibles problemas, Dar seguimiento a las actividades del proyecto, comparándolas con el plan para la dirección del proyecto y la línea base desempeño de ejecución del proyecto. Influir en los factores que podrían eludir el control integrado de cambios, de modo que únicamente se implementen cambios aprobados. Este seguimiento continuo proporciona al equipo del proyecto conocimientos sobre la salud del proyecto y permite identificar las áreas que requieren más atención. Además de dar seguimiento y controlar el trabajo que se está realizando dentro de un grupo de proceso, este grupo de proceso da seguimiento y controla la totalidad del esfuerzo del proyecto. Esta revisión puede dar lugar a actualizaciones recomendadas y aprobadas al plan para la dirección del proyecto. Por ejemplo, el incumplimiento de una fecha de finalización de una actividad puede requerir ajustes al plan de personal vigente, la implementación de horas extra, o que se realicen concesiones entre los objetivos de presupuesto y cronograma. En esta etapa se desarrolla lo siguiente:

- Informe de Supervisión.
- Control Integral de cambios.
- Verificación del Alcance.
- Control del Alcance.
- Control del Cronograma.
- Control de Presupuesto.
- Control de Seguimiento de Riesgos.
- Control de Calidad.

F. Grupo del Proceso de Cierre

El Grupo del Proceso del Cierre está compuesto por aquellos procesos realizados para finalizar todas las actividades a través de todos los grupos de procesos de la dirección de proyectos, a fin de completar formalmente el proyecto, una fase del mismo u otras obligaciones contractuales. Este grupo de procesos, una vez completado, verifica que los procesos definidos se hayan completado dentro de todos los grupos de procesos a fin de cerrar el proyecto o una fase del mismo, según corresponda, y establece formalmente que el proyecto o fase del mismo ha finalizado. En el cierre del proyecto o fase, puede ocurrir lo siguiente: Obtener la aceptación del cliente o del patrocinador. Realizar una revisión tras el cierre del proyecto o la finalización de una fase. Registrar los impactos de la adaptación a un proceso. Documentar las lecciones aprendidas. Aplicar actualizaciones apropiadas a los activos de los procesos de la organización. Archivar todos los documentos relevantes del proyecto en el sistema de información para la dirección de proyectos para ser utilizados como datos históricos. Cerrar las adquisiciones. En esta etapa se desarrolla lo siguiente:

- Cerrar el proyecto o fase.
- Cerrar de las adquisiciones

2.2.2 Ingeniería de Proyectos

➤ Proceso Racional Unificado(RUP)

Es un proceso de desarrollo de software desarrollado por la empresa Rational Software, actualmente propiedad de IBM. Junto con el Lenguaje Unificado de Modelado UML, constituye la metodología estándar más utilizada para el análisis, diseño, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos.

El RUP no es un sistema con pasos firmemente establecidos, sino un conjunto de metodologías adaptables al contexto y necesidades de cada organización. También se conoce por este nombre al software, también desarrollado por Rational, que incluye información entrelazada de diversos artefactos y descripciones de las diversas actividades.

RUP divide el proceso en 4 fases, dentro de las cuales se realizan varias iteraciones en número variable según el proyecto y en las que se hace un mayor o menor hincapié en los distintas actividades.

- a) Inicio: Esta fase tiene como propósito definir y acordar el alcance del Proyecto con los patrocinadores, identificar los riesgos asociados al proyecto, proponer una visión muy general de la arquitectura de software y producir el plan de las fases y el de iteraciones posteriores.
- b) Elaboración: En la fase de elaboración se seleccionan los casos de uso que permiten definir la arquitectura base del sistema y se desarrollaran en esta fase, se realiza la especificación de los casos de uso seleccionados y el primer análisis del dominio del problema, se diseña la solución preliminar.
- c) Construcción: El propósito de esta fase es completar la funcionalidad del sistema, para ello se deben clarificar los requisitos pendientes, administrar los cambios de acuerdo a las evaluaciones realizados por los usuarios y se realizan las mejoras para el proyecto.
- d) Transición: El propósito de esta fase es asegurar que el software esté disponible para los usuarios finales, ajustar los errores y defectos encontrados en las pruebas de aceptación, capacitar a los usuarios y proveer el soporte técnico necesario. Se debe verificar que el producto cumpla con las especificaciones entregadas por las personas involucradas en el proyecto.

➤ Programación en “N” Capas

La programación por capas es una arquitectura cliente-servidor en el que el objetivo primordial es la separación de la lógica de negocios de la lógica de diseño; un ejemplo básico de esto consiste en separar la capa de datos de la capa de presentación al usuario.

La ventaja principal de este estilo es que el desarrollo se puede llevar a cabo en varios niveles y, en caso de que sobrevenga algún cambio, solo se ataca al nivel requerido sin tener que revisar entre código mezclado. Un buen ejemplo de este método de programación sería el modelo de interconexión de sistemas abiertos.

Además, permite distribuir el trabajo de creación de una aplicación por niveles; de este modo, cada grupo de trabajo está totalmente abstraído del resto de niveles, de forma que basta con conocer la API que existe entre niveles.

En el diseño de sistemas informáticos actual se suelen usar las arquitecturas multinivel o Programación por capas.

En dichas arquitecturas a cada nivel se le confía una misión simple, lo que permite el diseño de arquitecturas escalables (que pueden ampliarse con facilidad en caso de que las necesidades aumenten), capas usadas en el desarrollo del proyecto.

Capa de Entidades: En esta capa se detallan los campos de la base datos para luego ser consumidos en la capa de datos.

Capa de datos: Es donde residen los procedimientos, las listas y datos y es la encargada de acceder a los mismos. Está formada por un gestor de bases de datos (MYSQL) que realizan todo el almacenamiento de datos, esta capa interactúa con la capa de presentación en donde se compilan los procedimientos para luego ser consumidos en la capa de presentación.

Capa de Presentación: Es la que ve el usuario (también se la denomina "capa de usuario"), presenta el sistema al usuario, le comunica la información y captura la información del usuario en un mínimo de proceso (realiza un filtrado previo para comprobar que no hay errores de formato compilando con las capas de entidades y acceso a datos). También es conocida como interfaz gráfica y debe tener la característica de ser "amigable" (entendible y fácil de usar) para el usuario.

2.2.3 Soporte del Proyecto

Las herramientas de soporte a utilizarse en la Gestión e Ingeniería del Proyecto son las siguientes:

- A. Microsoft Word 2013: es un programa de procesamiento de textos diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Word ayuda a organizar y escribir sus documentos de forma más eficaz.
- B. Microsoft Project 2013: Es un software de administración de proyectos para asistir a administradores de proyectos en el desarrollo de planes, asignación de recursos a tareas, dar seguimiento al progreso, administrar presupuesto y analizar cargas de trabajo.
- C. Bizagi Modeler: Es un poderoso modelador de procesos de negocio compatible con el estándar BPMN 2.0, diseñado para mapear, modelar y diagramar todo tipo de proceso.
- D. Astha Community: es una herramienta libre para diseñar diagramas UML, permitiendo realzar diagramas rápidamente y fácilmente,
- E. MySQL Server: Es un sistema de gestión de base de datos relacional de código abierto, basado en lenguaje de consulta estructurado (SQL).
- F. Visual Studio Comunidad 2013: Es una herramienta completa ampliable para desarrolladores que crean aplicaciones,

G. Pencil: Es un herramienta de creación de prototipos de GUI libre, sirve para crear simulaciones en plataformas de escritorio.

2.2.4 Planificación de la calidad

La Gestión de la Calidad del Proyecto incluye los procesos y actividades de la organización ejecutante que determinan responsabilidades, objetivos y políticas de calidad a fin de que el proyecto satisfaga las necesidades por la cuales fue emprendido. Implementa el sistema de gestión de calidad por medio de políticas y procedimientos, con actividades de mejora continua de los procesos llevados a cabo durante todo el proyecto, según corresponda. La Planificación de la calidad va asegurar la calidad del producto del proyecto SISBLIJS, en el capítulo III donde se especificará los estándares y métricas que van a asignar la calidad del producto.

2.2.5 Identificación de Estándares y Métricas

Los estándares a utilizar en el desarrollo del Proyecto SISBLI son el siguiente.

- ISO 25000
Este ISO es usado para organizar, enriquecer y unificar las series que cubren dos procesos principales: especificación de requisitos de calidad del software y evaluación de la calidad del software, soportada por el proceso de medición de calidad del software.
- ISO/IEC 25010
El modelo identifica ocho principales categorías de productos que son cada uno dividido en propiedades de calidad, 31 en total. Además del modelo estándar de la calidad del producto también describe un modelo de calidad en el uso. Este modelo distingue cinco categorías principales que se dividen en 11 propiedades de calidad.
- ISO/IEC 25040
Contiene requisitos y recomendaciones para la evaluación de software de calidad de los productos y clarifica los conceptos generales. Proporciona una descripción del proceso de evaluación de la calidad del producto software y establece los requisitos para la aplicación de este proceso. El proceso de evaluación se puede utilizar para diferentes propósitos y enfoques. El proceso se puede utilizar para la evaluación de la calidad de software Diseños de formato y Aseguramientos de calidad.
- ISO 9126
Es un estándar internacional para la evaluación de la calidad del software, este ISO consta de 6 categorías: Funcionalidad, Fiabilidad, Usabilidad, Eficiencia, Mantenibilidad y Portabilidad.

2.2.6 Diseño de Formato de aseguramiento de calidad

Para el aseguramiento de la calidad del proyecto se utilizaran cheklist en la etapa de ejecución para auditar los requisitos de calidad y los resultados obtenidos a partir de medidas de control de calidad, a fin de garantizar que se utilicen definiciones operacionales y normas de calidad adecuadas. Es de responsabilidad el cumplimiento de las actividades de calidad por el Gerente del Proyecto, con ello asegura realizar el cumplimiento de calidad y también la mejora continua del proyecto esto reduce sosteniblemente las actividades innecesarias y elimina aquellas que no agregan valor al proyecto, permitiendo operacionalizar objetivamente los procesos con los niveles más altos de eficiencia y efectividad.

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1. Gestión de proyectos

3.1.1. Iniciación

A. Acta de Constitución del proyecto

1. Objetivos del Acta de Constitución

- Alcance

Cumplir con la elaboración de los siguientes entregables: Módulo de mantenimiento, Módulo de Préstamos y Devoluciones de libros, Módulo de Reserva, Módulo de Reportes, Módulo de Backup y Restore.

- Tiempo

Concluir el Proyecto en los siguientes plazos:

Entrega del módulo de Manteniendo para la fecha 30/06/2016.

Entrega del módulo Préstamos y Devoluciones de libros para la fecha 13/07/2016.

Entrega del módulo Reserva para la fecha 20/07/2016.

Entrega del módulo de Reportes para la fecha 01/08/2016.

Entrega del módulo de backup y restore para la fecha 08/08/2016.

Entrega del manual de usuario para la fecha 24/08/2016.

- Costo

El software tiene un costo S/4 382 nuevos soles y 40 céntimos incluido I.G.V.

- Calidad

Se aplicará el marco de trabajo RUP y el ciclo de vida de desarrollo de software.

Se evaluará la calidad del producto de software aplicando el modelo para la calidad interna y externa.

Implementando las normas ISOS 25000, ISOS 25010 y ISOS 25040.

2. Descripción del Acta de Constitución

El acta de Constitución del Proyecto SISBLI resume un alcance preliminar del proyecto, tiempo y costos estimas.

En este documento se van a identificar los requisitos principales para el proyecto. Para mayor de detalle del Acta de Constitución dirigirse al Formato N°1.

B. Lista de Interesados (stakeholders)

La lista de interesados del Proyecto SISBLI detalla a las personas involucradas en el proyecto. Para mayor de detalle de la Lista de Interesados dirigirse al Formato N°2.

3.1.2. Planificación

A. Alcance - Plan de Gestión de Alcance.

1. Alcance del Producto

El Software de Gestión de Biblioteca consta de los siguientes Módulos:

- Módulo del módulo de Mantenimiento.
 - ✓ Mantenimiento de Persona.
 - ✓ Mantenimiento de Beneficiario.
 - ✓ Mantenimiento de Bibliotecario.
 - ✓ Mantenimiento de Autor.
 - ✓ Mantenimiento de Área de Conocimiento.
 - ✓ Mantenimiento de Título.
 - ✓ Mantenimiento de Grado.
 - ✓ Mantenimiento de Nivel.
 - ✓ Mantenimiento de Editoriales.
 - ✓ Mantenimiento de Ubicación.
 - ✓ Mantenimiento de Libros.
- Módulo Préstamos y Devoluciones de Libros.
 - ✓ Desarrollo del Módulo Préstamos de Libros.
 - ✓ Desarrollo del Módulo Devoluciones de Libros.
- Módulo de Reserva.
 - ✓ Módulo de Reservación.
 - ✓ Módulo de Anulación de Reserva.
- Módulo de Reportes.
 - ✓ Reporte de Beneficiarios.
 - ✓ Reporte de Usuarios.
 - ✓ Reporte de Libros.
 - ✓ Reporte de Reservas Pendientes.
 - ✓ Reporte de Préstamos Pendientes.
 - ✓ Reporte de Devoluciones.
- Módulo de Backup y Restore.
 - ✓ Módulo De Backup.
 - ✓ Módulo de Restore.

2. Alcance del proyecto.

a) Entregables.

- Acta de Constitución.
- Plan de Gestión del Proyecto.
- Plan de Gestión de Alcance.
- EDT.
- Diccionario EDT.
- Requisitos de recursos de las actividades.
- Cronograma del Proyecto.
- Plan de Gestión de Costos.
- Plan de Gestión de Calidad.
- Plan de Gestión de Riesgos.
- Plan de Gestión de Comunicaciones.
- Aceptación del Proyecto.

Para mayor información del Plan de Alcance del Proyecto dirigirse al Formato N°3.

b) EDT.

En el EDT (Estructura de Desglose del Trabajo) se señalan los principales paquetes del proyecto SISBLI.

Los paquetes de trabajo están agrupados por las fases del proyecto, los cuales se dividen en dos grupos principales que son la Gestión del Proyecto y la Construcción del software.

En el Formato N°4 EDT se pueden observar los paquetes de trabajo de la de la construcción del software y la gestión del proyecto SISBLI.

c) Diccionario EDT

El diccionario de la WBS es un documento que sirve como soporte a la organización jerárquica del trabajo, se trata de una descripción detallada de los componentes del WBS, para mayor detalle se del Diccionario EDT observar el Formato N°5 EDT del Proyecto.

d) Matriz de trazabilidad de requerimientos.

La matriz de trazabilidad ayuda a realizar seguimiento a los requisitos a lo largo del ciclo de vida del proyecto SISBLI para asegurar que se están cumpliendo de manera eficaz, para mayor detalle observar el Formato N°6 Matriz de Trazabilidad de Requerimientos.

Para mayor detalle del Plan de Gestión de Alcance dirigirse al Formato

B. Tiempo – Plan de Gestión del Tiempo

1. Cronograma del Proyecto

Las actividades del proyecto se presentan en forma ordenada u agrupada por fases y paquetes de trabajo, para mayor detalle observar el Formato N°07 Cronograma del Proyecto.

2. Hitos del Proyecto

Los hitos han sido identificado a lo largo del ciclo de vida del mismo. En la tabla N°02 se Observa los hitos en forma ordenada:

Resumen de hitos del proyecto:	
Hito	Fecha programada
1. Acta de Constitución Firmada.	04/01/2016
2. Alcance del Proyecto.	13/03/2016
3. Entrega del Módulo de Manteniendo.	30/06/2016
4. Entrega del Módulo Préstamos y Devoluciones.	13/07/2016
5. Entrega del Módulo de Reserva.	20/07/2016
6. Entrega del Módulo de Reportes.	01/08/2016
7. Entrega del Módulo de Backup y Restore.	09/08/2016
8. Acta de Cierre del Proyecto Firmada.	03/09/2016

Tabla N°02 Hitos del Proyecto.

3. Gestión de Cambio del Cronograma

Se realizaran por medio de una solicitud de cambio luego estos se evaluaran y se medirá el impacto del cambio en el proyecto SISBLI, para más información en los cambios dirigirse al capítulo IV se mostrara de manera las actas de cambios del Proyecto.

C. Costo – Plan de Gestión de Costo

1. Cuadro de Costos

Proyecto SISBLI	
Actividad	Gasto
Gasto en Gestión del Proyecto	S/2 674.00
Gasto en el desarrollo del software	S/1 310.00
Contingencia	S/398.40
Total	S/4 382.40

Tabla N°03 Costo del Proyecto.

2. Forma de Pago

El pago será realizado en efectivo y al concluir el proyecto acordado previamente con el Sponsor.

3. Gestión de Cambio en los Costos

Los cambios que pueda sufrir el proyecto se estarán de tallando de una manera más explícita en el capítulo IV del Proyecto.

D. Calidad – Plan de Gestión de Calidad

1. Aseguramiento de la Calidad

Aseguramiento de la calidad		
Tipo	Fecha	Actividad de Prevención y/o de control
Planificación	06/01/2016	Revisión de los Requerimientos
Aseguramiento de la Calidad	12/03/2016	Elaborar el plan de Gestión de Calidad
	30/06/2016	Prueba del Módulo de Mantenimiento
	13/07/2016	Prueba del Módulo de Prestamos y Devoluciones
	20/07/2016	Prueba del Módulo de Reservas
	01/08/2016	Prueba del Módulo de Reportes
	09/08/2016	Prueba del Módulo de Backup y Restore
Control de Calidad	12/08/2016	Prueba con el Cliente

Tabla N°04 Aseguramiento de la Calidad

2. Control de Calidad

El control de calidad se realizó por medio de pruebas con el cliente. Son básicamente pruebas funcionales, sobre cada entregable del sistema, buscan una cobertura de la especificación de requisitos y del manual del usuario. Las pruebas realizadas sobre el producto terminado e integrado o pudiera ser una versión del producto o una iteración funcionad pactada previamente con el cliente. Para Mayor detalle dirigirse al Formato N° 11 Plan de Gestión de calidad

E. Recursos Humanos - Plan de Gestión de los Recursos Humanos

1. Organigrama del Proyecto

El equipo del proyecto SISBLI está conformado por los siguientes:

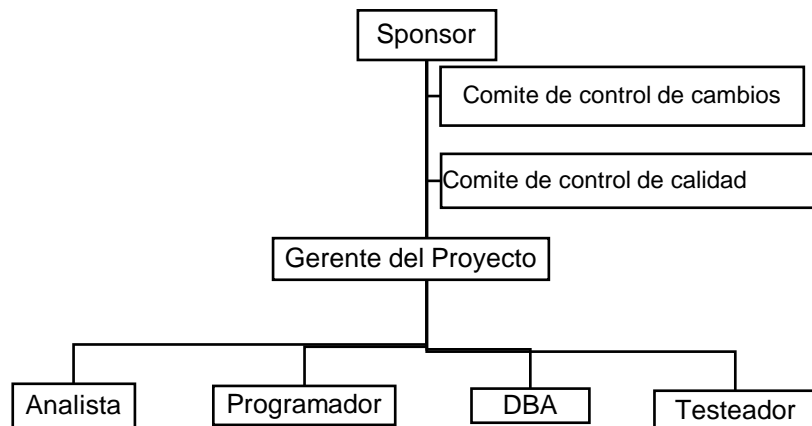


Gráfico N°01 Organigrama del Proyecto

2. Roles y Responsabilidades

Los Roles y Responsabilidades del Proyecto SISBLI se realizarán de la siguiente manera:

Roles	Responsabilidades
SP = Sponsor del proyecto	R = Responsable de entregable
GP = Gerente de Proyecto	A = Aprueba el entregable
AN = Analista	P = Participa
DE = Desarrollador	V = Revisa
DBA = Administrador de Base de Datos	
TE = Testeador	

Tabla N°05 Roles y Responsabilidades del Proyecto

Para mayor información del Plan de recursos Humano dirigirse al Formato N°12 y para los Roles y Responsabilidades dirigirse al Formato N°13

3. Matriz de Asignación de responsabilidades(RAM)

La Matriz de asignación de Responsabilidades (RAM) del Proyecto SISBLI permite identificar a los roles de responsabilidad del proyecto. Para mayor información de los Roles y Responsabilidades dirigirse al Formato N° 14 Matriz de asignación de Responsabilidades (RAM) del Proyecto

F. Comunicaciones - Plan de Gestión de Comunicaciones

1. Directorio de Stakeholders

El registro de los interesados se realizó mediante la plantilla de Registro de Stakeholder en donde se registraron todos los interesados que involucra el proyecto SISBLI se han identificado dos organizaciones que serán impactadas, las cuales son: La Institución Educativa José de San Martín y el equipo del proyecto.

2. Medios de Comunicación

Los Medios de Comunicación del Proyecto SISLIJS se han plasmado las necesidades de información de los interesados y de la manera de cómo llevar a cabo las comunicaciones, para mayor detalle observar el Formato N° 5 Plan de Comunicaciones del Proyecto.

G. Riesgos - Plan de Gestión de Riesgos

1. Fuentes de Riesgos

Las fuentes de riesgo son factores o circunstancias del trabajo que pueden generar uno o varios riesgos aisladamente o por su combinación.

2. Matriz de descomposición de Riesgos (RBS)

En el listado de los riesgos del Proyecto SISBLIJS, se ha plasmado los posibles riesgos que puedan afectar al proyecto. Este listado se ha realizado a través de un proceso de identificación de Riesgos.

Identificación de riesgo		
Código	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo
RG01	Requisitos inexactos.	Riesgo del producto.
RG02	Poca experiencia en las tareas de planificación.	Riesgo del proyecto
RG03	Falta de experiencia con las herramientas utilizadas.	Riesgo del producto
RG04	Interfaz de usuario inapropiada.	Riesgo del producto.
RG05	Falta de un experto.	Riesgo del proyecto

RG06	Perdida de la documentación y/o otros artefactos	Riesgo del proyecto
RG07	Inestabilidad del entorno de desarrollo y documentación del proyecto	Riesgo del proyecto
RG08	Inestabilidad del entorno de desarrollo y documentación el proyecto	Riesgo del proyecto
RG9	Falta de seguimiento permanente de tareas y actividades	Riesgo del proyecto
RG10	Falta de comunicación entre el cliente y el jefe de proyecto	Riesgo del proyecto

Tabla N°06 Identificación de Riesgos

3. Categorías, Criterios para priorizar y levantar los Riesgos.

Análisis de riesgos				
Código	Magnitud	Descripción	Impacto	Indicadores
RG01	Variable según la fase de aparición: Inicio: baja. Elaboración: media. Construcción : alta	Los requisitos presentan la idea que tiene el cliente sobre la aplicación, sobre ellos se construyen los casos de uso y dichos casos de uso guían el desarrollo del proyecto. Una mala o insuficiente recolección de los mismos afecta a la calidad de todo el proyecto	La incorporación o modificación de requisitos durante el proyecto requerirá realizar los cambios sobre una gran parte de la documentación del producto elaborada con anterioridad al momento del cambio. A estos cambios les afectan los costos, documentación y código fuente del proyecto.	Al realizar la consulta al cliente, no sabe indicar con propiedad cuales son los servicios que desea obtener de la aplicación.
RG02	Media	El gerente del proyecto tiene poca experiencia en el desarrollo de software siguiendo una estructura de tareas y fechas preestablecidas.	La planificación guía todo el desarrollo del proyecto. Un error en la misma puede incidir directamente en sus resultados. No obstante, la división en iteraciones reduce el impacto de los errores , permitiendo que estos puedan ser corregidos o absorbidos en iteraciones posteriores a la de su aparición	Diferencia entre el desarrollo real del proyecto y la planificación estimada.

RG03	Variable según la fase de aparición: Inicio : baja Elaboración: media. Construcción : alta Transición : alta	El equipo tiene dificultades a la hora de realizar sus objetivos (documentación e implantación) por su inexperiencia con las herramientas disponibles para el mismo	Puede suponer retrasos	No procede
RG04	Baja en la elaboración Alta en la construcción	El diseño del sistema resulta inadecuado. Al realizar actividades de implementación puede encontrarse que el diseño crece del suficiente nivel de detalle o está mal enfocado, bien por la naturaleza del problema o bien por restricciones de uso impuestos por tecnología de terceros.	Puede ser introducir retrasos en el proyecto ante la necesidad de volver a considerar el diseño trazado. Requiere la actualización o modificación de los artefactos de diseño	La arquitectura no cumple las expectativas. Se complica la implementación

RG05	Media	No hay experto del dominio en el equipo de desarrollo al que poder consultar	Puede suponer retrasos.	No procede
RG06	Alta	Por causas variables se pierde parte o el total de la documentación así como la posibilidad de perder parte o el total de otros artefactos , como pueden ser: parte de la implementación o ficheros de planificación	Variable, puede suponer una catástrofe, o un simple retraso	Ninguno
RG07	Alta	Tanto el proceso de desarrollo como el de documentación se soportan sobre estándares nuevos para el gerente del proyecto	Puede generar desconfianza en el cliente en cuanto a la calidad del producto desarrollado	La página donde se encuentra alojado el proyecto demora mucho en cargar y/o no carga
RG08	Media	Se sobreestiman los costos involucrados con el desarrollo del producto de software	Puede generar que el equipo entre en periodos de sobrecarga de trabajo o periodos de ausentismo conlleva a un deterioro en la calidad	El equipo trabajara más o menos horas de las inicialmente programadas , se presentan quejas al Gerente del Proyecto o pedidos de redimensionamiento

RG09	Media	No se realiza un seguimiento de las tareas planificadas en las fechas indicadas, lo que puede ocasionar que algunas de ellas sean dejadas para ultima instancia con lo consecuencia de baja calidad.	Sobrecarga de trabajo en los días previos a la entrega de un presentable, baja calidad de los entregables, se obvian detalles importantes	En el cronograma , se establece la duración en días por cada tarea o actividades a realizar
RG10	Media	Durante la realización de un proyecto de software, hay muchas tareas a realizar y completar por la totalidad de integrantes del grupo. Normalmente dichas tareas están relacionadas de alguna manera, y cualquier cambio independiente en una d ellas afecta al resultado final o a otras tareas.	Pueden reproducirse duplicación de tareas	Conflictos entre los artefactos desarrollados

Tabla N°07 Criterios para priorizar de Riesgos

4. Estrategias para la respuesta de los Riesgos

Acciones de prevención y de corrección	
Plan de prevención	Plan de corrección
Realización de varias reuniones con el cliente; elaboración de cuestionarios para aclarar puntos poco claros de las reuniones previas.	En las primeras fases se realizan cambios necesarios para incorporar los nuevos requisitos o los cambios necesarios para que se cumpla con la funcionalidad solicitada. En las fases de Construcción y Transición se valorará la importancia de las Modificaciones/requisitos nuevos frente a la cantidad de tiempo disponible para abordarlos. En caso de que se decida aceptarlos, se revisarán los requisitos afectados, así como toda la documentación y código derivado de los mismos hasta el punto de aparición del cambio.
El uso de RUP como proceso de desarrollo. Realización de reuniones entre los miembros del proyecto para la evaluación de la marcha del proyecto y consultas al tutor.	Se observarán las diferencias entre la planificación de cada iteración y el informe de seguimiento de su ejecución, analizando las causas de sus diferencias para tratar de detectar y corregir errores de planificación en las iteraciones posteriores.
Una parte del tiempo de desarrollo del proyecto se destinará al aprendizaje de las nuevas herramientas.	Si se produce un retraso en el aprendizaje por parte de un miembro del equipo, los demás miembros tratarán de ayudarlo a superarlo. Si no resultara, consultar a fuentes externas como profesores, bibliografía, foros en Internet. En último lugar se haría una redistribución de tareas.

<p>Durante la fase de Elaboración se desarrollará en paralelo un prototipo conteniendo la arquitectura del sistema para comprobar la validez de la misma. En caso de encontrarse errores o inconsistencias, podrá modificarse el diseño al mismo tiempo que la implementación del prototipo.</p>	<p>Si el riesgo se convierte en hecho durante la fase de Elaboración, se revisará y modificará la documentación de diseño afectada. Si lo hace durante la fase de construcción, se estudiará una solución acorde a los tiempos de plazo de que se dispone. La planificación se reajustará si fuera necesario.</p>
<p>Aprendizaje continuo durante todo el proyecto</p>	<p>Las dudas que no se sepan resolver se trasladarán al tutor y a foros especializados.</p>
<p>Se realizarán copias de seguridad en los ordenadores personales de cada uno de los miembros del equipo.</p>	<p>Actualizar con la última copia disponible</p>
<p>Utilizar la guía del PMBOK para garantizar que la documentación este adecuada a los estándares. De igual tener guías de desarrollo.</p>	<p>En caso de un entredicho consultar con el asesor del proyecto.</p>
<p>Realizar estimaciones en base a varias herramientas para tratar de hallar un estimado más cercano a la realidad</p>	<p>Redimensionar el proyecto conforme se va desarrollando y nuevas funcionalidades se agregan o se eliminan.</p>
<p>Llevar al día una revisión del estado del proyecto para anotar los posibles atrasos y poder así tomar medidas en el instante.</p>	<p>Realizar una modificación de las fechas para las tareas, así como llamadas de atención a los miembros del equipo que dejen sus tareas para última instancia.</p>
<p>Utilizar reuniones como punto de sincronización y comunicación de nuevas ideas sobre el proyecto y todo lo relacionado con él. Mantener una documentación única como medio de documentación centralizado.</p>	<p>Realizar reuniones a la salida de clases para acordar temas referentes al proyecto así como las fechas de futuras reuniones.</p>

Tabla N°08 Estrategias para la Respuesta de Riesgos

5. Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos

Control y seguimiento de riesgos				
Código	Responsable	Fecha de terminación	Estado	Observaciones
RG01	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG02	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG03	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG04	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG05	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG06	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG07	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG08	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG09	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG10	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna

Tabla N°09 Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos

Para mayor información del plan de Gestión de riesgos dirigirse al Formato N° 15

H. Adquisiciones - Plan de Gestión de Adquisiciones

1. Recursos Adquiridos

Los recursos adquiridos en el Proyecto SISBLI están detallados en el Tabla N°10.

Producto	Cantidad
Hojas Bond.	1 millar
Cartucho de tinta negro y a colores.	2 cartuchos

Tabla N°10 Adquisiciones del Proyecto

2. Seguimiento y Control de las adquisiciones

El uso de los recursos utilizados en el proyecto consiste en gestionar las adquisiciones, supervisar el uso de estas según las necesidades del proyecto SISBLIJS, para mayor detalle observar el Formato N°17 Plan de Gestión de Adquisiciones.

I. Interesados del Proyecto - Plan de Gestión de los Interesados

1. Interesados del Proyecto

Datos de los Interesados	Rol del Interesado
Rojas Bravo Hugo Magno	Sponsor del Proyecto.
Ruiz Paredes Zoila	Gerente Funcional
Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Gerente del Proyecto

Tabla N°11 Interesados del Proyecto

2. Equipos de Trabajo del Proyecto

Datos de los Interesados	Rol del Interesado
Jorge Chávez Saravia	Gerente de Operaciones.
Carlos Cabrera García Cesar Cabrera García	Comité de Consultas
Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Gerente del Proyecto

Tabla N°12 Equipo del Proyecto

3. Reuniones del Proyecto

En la plantilla de Reunión se detallara futuras reuniones con el equipo del proyecto

Datos de reunión:	
Fecha y Hora:	
Lugar:	

Participantes:	
Nombres y Apellidos	Cargo

Temas tratados:	
Nombre del tema o requerimiento	Responsable
Tema 1	
Tema 2	
Acuerdos	
Acuerdo 1:	
Modelar los procesos de Negocios	
Acuerdo N:	

Tabla N°13 Plantilla de Reuniones

Para mayor información de plan de Gestión de interesados Dirigirse al Capítulo IV Plan de Gestión de Interesados Subpunto E Acta de Reuniones.

3.2. Ingeniería del Proyecto

3.2.1. Concepción

A. Especificación de Requerimientos

Cód. Req.	Descripción del requerimiento
Req01.	Registrar datos de los beneficiarios (estudiante y docentes), por medio de: Nombres, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, teléfono, celular, dirección, sexo, correo electrónico, dirección, foto (opcional).
Req02.	Registrar los datos de los usuarios del sistema por medio de: Nombres, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, teléfono, celular, dirección, sexo, correo electrónico, nick, clave de acceso y nivel de acceso.
Req03.	Registrar a los autores de los libros mediante el nombre del autor y pseudonimo.
Req04.	Registrar el Área de Conocimiento del material bibliográfico (Ciencias, letras, comunicación, artes, religión, Ciencia y Tecnología, Trabajo, Cívica, Sociales, etc).
Req05.	Registrar el Título de los libros mediante el nombre del Título.
Req06.	Registrar el libro en relación al Grado de nivel de profundidad de los contenidos (Básico, Intermedio, Avanzado).
Req07.	Registrar el libro en relación al Nivel de formación escolar(Inicial, Primaria ,Secundaria
Req08.	Registrar el Editorial de los libros mediante el nombre del editorial.
Req09.	Registrar la Ubicación del libro mediante el código del estante.

Req10.	Registrar los libros por medio el autor, género literario, área, título, grado, nivel, editorial, ubicación, código ISBM, fecha de publicación y número de ejemplares.
Req11.	Registrar los préstamos de los libros por medio de código del cliente, código ISBM del libro fecha de préstamo, fecha de devolución y observación.
Req12.	Registrar las devoluciones de los libros por medio de la fecha de préstamo y devolución, libro, nombre y apellido del beneficiario y observación.
Req13	Registrar la reserva de los libros por medio de código de matriculo del estudiante, código IBSM del libro, fecha de reserva.
Req14.	Anular la reserva si el estudiante no desea el libro reservado.
Req15.	Permitir realizar copias de seguridad toda a base de datos del sistema
Req16.	Realizar reporte de: Beneficiarios, Bibliotecarios , Libros ,Préstamos Pendientes , Devoluciones y Resreva Pendientes
Req17.	La interfaz del sistema debe de ser de fácil utilización.

Tabla N°14 Requerimientos del Proyecto

Para mayor información de los Requerimientos del Proyecto dirigirse al Formato N°19

B. Modelo de Uso del Sistema

Gráfico N°02 Caso de Uso Préstamos

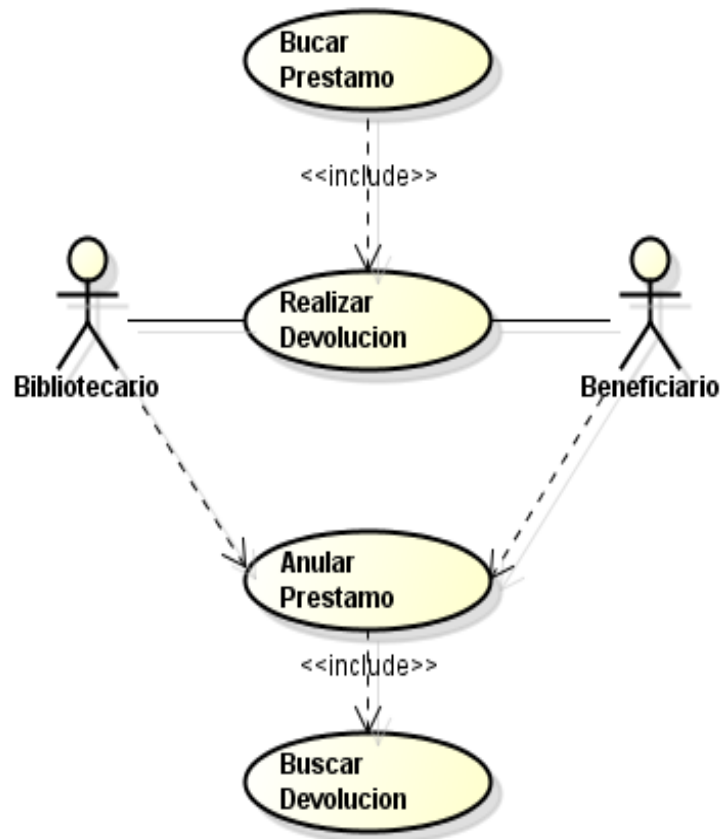


Gráfico N°03 Caso de Uso Devoluciones

Para mayor información dirigirse al Formato N°20 Diagramas UML

3.2.2. Elaboración

A. Diseño del Sistema

El diseño del Sistema del Proyecto SISBLIJS será plasmado en prototipos, a continuación se muestra los prototipos de las operaciones centrales del sistema.

Prototipo Préstamo

Préstamo

Bibliotecario

Codigo

Usuario

Nombres

Apellidos

DNI

Beneficiario

Codigo ...

Usuario

Nombres

Apellidos

DNI

Hora del Préstamo Hora de Devolucion

Fecha del Préstamo Fecha de Devolucion

Reserva

Préstamo

Penalidad

Reserva

Nuevo

Modificar

Agregar

Guardar

Gráfico N°04 Prototipo del Módulo Préstamos

Prototipo Devolución

Devolucion

Bibliotecario

Codigo

Usuario

Nombres

Apellidos

DNI

Beneficiario

Codigo ...

Usuario

Nombres

Apellidos

DNI

Nuevo

Agregar

Guardar

Gráfico N°05 Prototipo del Módulo Devoluciones

3.3. Soporte del proyecto

3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto

El plan de gestión de la configuración constituye un elemento clave para establecer y garantizar la integridad del producto durante el proceso de desarrollo. Es considerado como parte de las actividades que se cubren en el área de proceso de Configuración Management, en particular para el cumplimiento de las prácticas genéricas asociadas. Para mayor información dirigirse al Formato N°22.

3.3.2. Plan Gestión de Métricas del Proyecto

La Gestión de Métricas del Proyecto incluye los procesos y actividades de la organización ejecutante que determinan responsabilidades, objetivos y políticas de calidad a fin de que el proyecto satisfaga las necesidades por la cuales fue emprendido. Implementa el sistema de gestión de calidad por medio de políticas y procedimientos, con actividades de mejora continua de los procesos llevados a cabo durante todo el proyecto, según corresponda. Las métricas a usar se describirán a continuación:

- Métrica de Completitud de Implementación Funcional(Funcional/Adecuidad)

Esta métrica mide que tan completa esta la implementación de acorde a los requerimientos

$$X= 1 - A/B.$$

A= Numero de funciones faltante.

B= Numero de funciones descritas en la especificación de requisitos.

$$0 \leq X \leq 1.$$

Entre más cercano a 1. Más completo

- Métrica de Suficiencia de Pruebas(Fiabilidad/Madurez)

Mide cuantos de los casos de Pruebas están cubiertos por el plan de pruebas.

$$X=A/B.$$

A= Número de casos de Prueba en el plan

B= Número de casos de Prueba requeridos

$$0 \leq X$$

Entre X sea mayor, mejor la suficiencia

➤ Métrica de Funciones Evidentes(Usabilidad/Entendibilidad)

Mide que proporción de las funciones del sistema son evidentes al usuario

$$X= A/B.$$

A= Numero de Funciones(o Tipos de funciones) evidentes al Usuario.

B= Total de funciones(o tipos de funciones)

$$0 \leq X \leq 1$$

Entre más cercano a 1, mejor.

➤ Métrica de Respuesta (Mantenimiento /Comportamiento)

Mide el tiempo de respuesta de la operación.

X= Tiempo calculado o simulado

Entre más corto mejor

3.3.3. Plan Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto.

Aseguramiento de Calidades es el proceso que consiste en auditar los requisitos de calidad y los resultados obtenidos a partir de medidas de control de calidad, a fin de garantizar que se utilicen definiciones operacionales y normas de calidad adecuadas, este aseguramiento se realiza por medio de checklist en el cual se detectan los errores y estado de los entregables, en la tabla 15 y 16 se muestran los formatos de aseguramiento de calidad a utilizarse en la etapa de ejecución del Proyecto.

Checklist del Proyecto			
Sponsor	Rojas Bravo Hugo Magno.	Cliente	I.E "José de San Martín"
Código del Proyecto	SISBLIJS		
Gerente del Proyecto	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martín	Preparado por	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martín
Ítem	Si / No	Comentario / Observación	
¿Se ha documentado y aprobado el Acta de Constitución?			
¿Se ha documentado y aprobado el Registro de Interesados?			

¿Se ha documentado y aprobado la Documentación de Requisitos?		
¿Se ha documentado y aprobado la Declaración del Alcance		
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión del Proyecto		
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión de Cambios?		
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión del Alcance?		
¿Se ha documentado y aprobado el EDT del Proyecto?		
¿Se ha documentado y aprobado el Diccionario del EDT?		
¿Se ha documentado y aprobado la Matriz de Trazabilidad de Requerimientos?		
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión de Interesados?		
¿Se ha documentado y aprobado la Identificación y Secuenciación de Actividades?		
¿Se ha documentado y aprobado el Cronograma del Proyecto?		

¿Se ha documentado y aprobado el Presupuesto del Proyecto?		
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión de Calidad?		
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión de Recursos Humanos?		
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión de Comunicaciones?		
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión de Riesgos?		
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión de Adquisiciones?		
¿Se ha documentado y aprobado el Acta Final de Prueba del Sistema?		
¿Se ha documentado y aprobado el Acta de conformidad?		
¿Se ha documentado y aprobado Acta de Cierre de Proyecto?		
Revisada Por		
Aprobado Por		

Tabla N°15 Checklist del Proyecto

Checklist del Software			
Sponsor	Rojas Bravo Hugo Magno.	Ciente	I.E "José de San Martín"
Código del Proyecto	SISBLIJS		
Gerente del Proyecto	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martín	Preparado por	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martín
Ítem	Si/No	Comentario/Observación	
¿Los Diagramas contemplan las actividades?			
¿Se ha culminado y aprobado todos los Diagramas UML?			
¿Los Stakeholder están conformes con la IU usada en el Software?			
El Inicio de sesión esta validado			
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Persona			
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Bibliotecario			
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Usuario			
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Área			
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Autor			

Se ha validado la funcionalidad del Módulo Editorial		
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Grado		
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Titulo		
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Nivel		
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Ubicación		
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Libros		
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Prestamos		
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Devoluciones		
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Reserva		
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Anular Reserva		
Se ha validado la funcionalidad del Backup Módulo		
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Restore		

Se ha validado la funcionalidad del Módulo Reportes		
Revisada Por		
Aprobado Por		

Tabla N°16 Checklist del Software

CAPITULO IV EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

4.1. Gestión del Proyecto

4.1.1. Ejecución

A. Cronograma Actualizado

El Cronograma Actualizado del Proyecto SISBLIJS muestra las fechas de ejecución de las actividades, para mayor información dirigirse al Formato N°21 Cronograma del Proyecto Actualizado

B. Cuadro de Costos Actualizados

Costos del Proyecto	
Desarrollo del Software	S/ 2 575.00, Dos mil quinientos setenta y cinco soles con cero céntimos.
Gestión del Proyecto	S/ 1 310.00, Mil trescientos diez soles con cero céntimos.
Monto de Contingencia (Según PMBOX)	S/ 388.50, Trescientos ochenta y ocho soles con cincuenta céntimos
Costo Total del Proyecto	S/ 4 273.00, Cuatro mil doscientos setenta y tres soles con cero céntimos

Tabla N°17 Cuadro de Costos

En la Tabla N°17 se aprecia los costos actualizados del proyectos.

C. WBS Actualizado

EL WBS del Proyecto SISBLIJS descompone de manera jerárquica los paquetes de trabajo del Proyecto, para mayor información dirigirse al Formato N°22 EDT del Proyecto Actualizado.

D. Matriz de Trazabilidad Actualizada

La Matriz de Trazabilidad Actualizada del proyecto SISBLIJS muestra de una manera detallada los requerimientos del Proyecto, para mayor información dirigirse al Formato N°23 Matriz de Trazabilidad de Requisitos del Proyecto Actualizado.

E. Acta de Reunión de Equipo

Las reuniones que se realizaron a lo largo del Proyecto SISBLIJS se detallan en los siguientes documentos Formato N°24, N°25, N°26, N°27, N°28, N°29, N°30, N°31, N°32

F. Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado

Las capacitaciones de los entregables (Módulos) del Proyecto SISBLIJS se encuentran registrados en el Formato N°33 Registro de Capacitación de Usuario.

4.1.2. Registro de Capacitaciones del Proyecto

A. Solicitud de Cambio

En el desarrollo del Proyecto SISBLIJS hubo dos cambios importantes que están detallados en los Formatos N°34 y N°35.

B. Riesgos Actualizados

Las Matriz de Riesgos del Proyecto SISBLIJS detallan los riesgos que se materializaron para mayor detalle dirigirse al Formato N°36 Plan de Gestión de Riesgos del Proyecto Actualizado

C. Informe de Estado

Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Costo	Duración	% completa
▲ Implementación de un Sistema de Gestión para el Área de Biblioteca de la Institución Educativa Pública "José de San Martín"	lun 04/01/16	mar 05/07/16	S/. 3.885,00	154 días	100%
▲ Desarrollo del Software	lun 04/01/16	sáb 25/06/16	S/. 2.575,00	147 días	100%
▷ Inicio	lun 04/01/16	mar 12/01/16	S/. 75,00	7 días	100%
▷ Elaboración	sáb 12/03/16	vie 15/04/16	S/. 560,00	27 días	100%
▷ Construcción	vie 15/04/16	vie 17/06/16	S/. 1.770,00	54 días	100%
▷ Transición	vie 17/06/16	sáb 25/06/16	S/. 170,00	7 días	100%
▲ Gestión del Proyecto	lun 04/01/16	mar 05/07/16	S/. 1.310,00	154 días	100%
▷ Inicio	lun 04/01/16	mié 13/01/16	S/. 150,00	8 días	100%
▷ Planificación	mié 13/01/16	sáb 12/03/16	S/. 1.050,00	51 días	100%
▷ Ejecución	lun 16/05/16	mié 22/06/16	S/. 70,00	32 días	100%
▷ Seguimiento y Control	lun 04/01/16	vie 01/07/16	S/. 0,00	151 días	100%
▷ Cierre	sáb 25/06/16	mar 05/07/16	S/. 40,00	7 días	100%

Gráfico N°06 Informe de Estado

Como se observa en el Gráfico N°6 Informe de estado las actividades del proyecto SISBLIJS se encuentran culminadas.

4.2. Ingeniería del Proyecto

La ingeniería del Proyecto ISBLIJS será representada por las imágenes que se muestran a continuación, en el capítulo V serán descritas las funcionalidades de cada módulo.

- Módulos de Mantenimiento.
 - ❖ Módulo Gestión de Contraseñas.

	Usuario	Nombres	Apellidos	DNI
▶	admin	Zoila	Ruiz Paredes	00000000
	hhh	Andrea	Montoya	11223344
	a	Andrea	Montoya	11223344
	ws	Mariana	Tovar	99112288
	34234289	Andres	Castro	34234289

Gráfico N°07 Módulo Gestión de Contraseñas.

❖ Módulo Baja de Libros.

Buscar

Cod ISBN Titulo Area

Codigo Autor Nivel Grado

Codigo	Area	Nivel	Titulo	Codigo ISBN	N°
LIL00002	Psicologia	Universitario	Introduccion a SQL...	8984921475891	3
LIL00005	Psicologia	Post Grado	Conociendo Java	5653455555555	9
LIL00006	Psicologia	Pre	Poder de la Mente ...	4444433332222	3
LIL00007	Programación	Inicial	Introduccion a SQL...	5555556666666	2
LIL00003	Psicologia	Universitario	Android Nivel Basico	7093491824012	2
LIL00004	Psicologia	Universitario	Android Nivel Inter...	7931300098342	3

Actualizar Stock

Actualizar

Dar de Baja

Actualizar

Gráfico N°08 Módulo Baja de Libro.

❖ Módulo Beneficiario.

Persona

Asig : Cod :

Nombres

Apellidos

DNI

Foto

Camet

Tipo Estudiante Docente

Fecha de inscripcion

Fecha de Caducidad

Menu

Nuevo

Guardar

Eliminar

Buscar

Codigo

Codigo	Nombres	Apellidos	DNI
BEN00001	Carlota	Panduro	12429808
BEN00004	Fidel	Polaco	82540921
BEN00007	Zajha	Alabi	89920352
BEN00008	Haydee	Leon	43795435
BEN00009	hhhhhh	hhhhhh	cccccccc

Gráfico N°09 Módulo Beneficiario.

❖ Módulo Bibliotecario.

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI
▶	BIB00001	Zoila	Ruiz Paredes	00000000
	BIB00006	Andrea	Montoya	11223344
	BIB00020	Mariana	Tovar	99112288
	BIB00004	Andres	Castro	34234289

Gráfico N°10 Módulo Bibliotecario.

❖ Módulo Autor.

	Codigo	Autor
▶	AUT00001	HN
	AUT00002	JK
	AUT00003	Pablo Neruda
	AUT00004	Joset Murphy

Gráfico N°11 Módulo Autor.

❖ Módulo Título.

The 'Titulo' application window features a search bar at the top with 'Codigo' and 'Titulo' input fields. Below it is a table listing titles with their corresponding codes. The first row is selected. At the bottom, there are 'Datos' fields for 'Codigo' and 'Titulo', along with 'Nuevo' and 'Guardar' buttons.

	Codigo	Titulo
▶	TIT00001	Conociendo Java
	TIT00002	Introduccion a SQL Server 2012
	TIT00003	Android Nivel Basico
	TIT00004	Android Nivel Intermedio
	TIT00005	Android Nivel Avanzado
	TIT00006	Poder de la Mente Subconciente

Gráfico N°12 Módulo Título.

❖ Módulo Área.

The 'Area' application window features a search bar at the top with 'Codigo' and 'Area' input fields. Below it is a table listing areas with their corresponding codes. The first row is selected. At the bottom, there are 'Datos' fields for 'Codigo' and 'Area', along with 'Nuevo' and 'Guardar' buttons.

	Codigo	Area
▶	ARE00001	Psicologia
	ARE00002	Programación

Gráfico N°13 Módulo Área.

❖ Módulo Nivel.

Buscar

Codigo Nivel

	Codigo	Nivel
▶	NIV00001	Inicial
	NIV00002	Primaria
	NIV00003	Secundaria
	NIV00004	Universitario
	NIV00005	Pre

Datos

Codigo

Nivel

Nuevo

Guardar

Gráfico N°14 Módulo Nivel.

❖ Módulo Grado.

Buscar

Codigo Grado

	Codigo	Grado	Nivel
▶	GRA00001	Estandar	Inicial
	GRA00002	3 años	Inicial
	GRA00003	4 años	Inicial
	GRA00004	5 años	Inicial
	GRA00005	Estandar	Primaria

Datos

Codigo

Nivel

Grado

Nuevo

Guardar

Gráfico N°15 Módulo Grado.

❖ Módulo Editorial.

Editorial

Buscar
Codigo Editorial

	Codigo	Editorial
▶	EDI00001	Ra-Ma
	EDI00002	Apress

Datos
Codigo
Editorial

Nuevo
 Guardar

Gráfico N°16 Módulo Editorial.

❖ Módulo Ubicación.

Ubicación

Buscar
Codigo Ubicación

	Codigo	Ubicación
▶	UBI00001	Estante A1
	UBI00002	Estante C2
	UBI00003	Estante D6

Datos
Codigo
Ubicación


Nuevo
 Guardar



Gráfico N°17 Módulo Ubicación.



❖ Módulo Libro.



Libro



Datos



Autor  Cod ISBN

Título  Editorial 

Área  Dificultad 

Nivel  Idioma 

Grado  Ubicación 

Fecha de Publicación  Cantidad 


Buscar


Cod ISBN Título Área

Codigo Autor Nivel Grado

Codigo	Area	Nivel	Titulo	Codigo ISBM	N°	Autor
LIL00002	Psicologia	Universitario	Introduccion a SQL...	8984921475891	3	HN
LIL00005	Psicologia	Post Grado	Conociendo Java	5653455555555	9	HN
LIL00006	Psicologia	Pre	Poder de la Mente ...	4444433332222	3	Joset M
LIL00007	Programación	Inicial	Introduccion a SQL...	5555555666666	2	Pablo I
LIL00008	Psicología	Universitario	Andruid Nivel Basico	7092491824012	2	JK

Operaciones

 Nuevo

 Guardar


 Modificar

Gráfico N°18 Módulo Libro.


❖ Módulo Persona.

Persona

Datos Personales

Nombres Sexo Hombre Mujer


Apellidos

DNI Fecha de nacimiento 


Telefono Celular


Direccion


Correo


Fotografia 

Operaciones

 Nuevo

 Modificar

 Eliminar

 Guardar

Buscar Cod Persona Dni Nombre Apellido :

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI	Fecha de Nacimiento	Direccion
▶	PER00001	Zoila	Ruiz Paredes	00000000	30/08/1990	fgfg
	PER00002	Andrea	Montoya	11223344	15/11/1989	Pisco
	PER00003	Mariana	Tovar	99112288	05/03/1999	Pisco Playa
	PER00004	Lorena	Peña Alegría	88772233	21/06/1994	Pisco
	PER00005	Carlota	Panduro	12429808	15/05/1989	x

Gráfico N°19 Módulo Persona.

➤ Módulos de Préstamos y Devoluciones

❖ Módulo Préstamo de Libro.

Gráfico Nº20 Módulo Préstamos.

❖ Módulo Devoluciones.

Gráfico Nº21 Módulo Devolución.

➤ Módulos de Reserva.


❖ Módulo Reserva.

Gráfico N°22 Módulo Reserva.

❖ Módulo Anular Reserva.

Gráfico N°23 Módulo Anular Reserva.

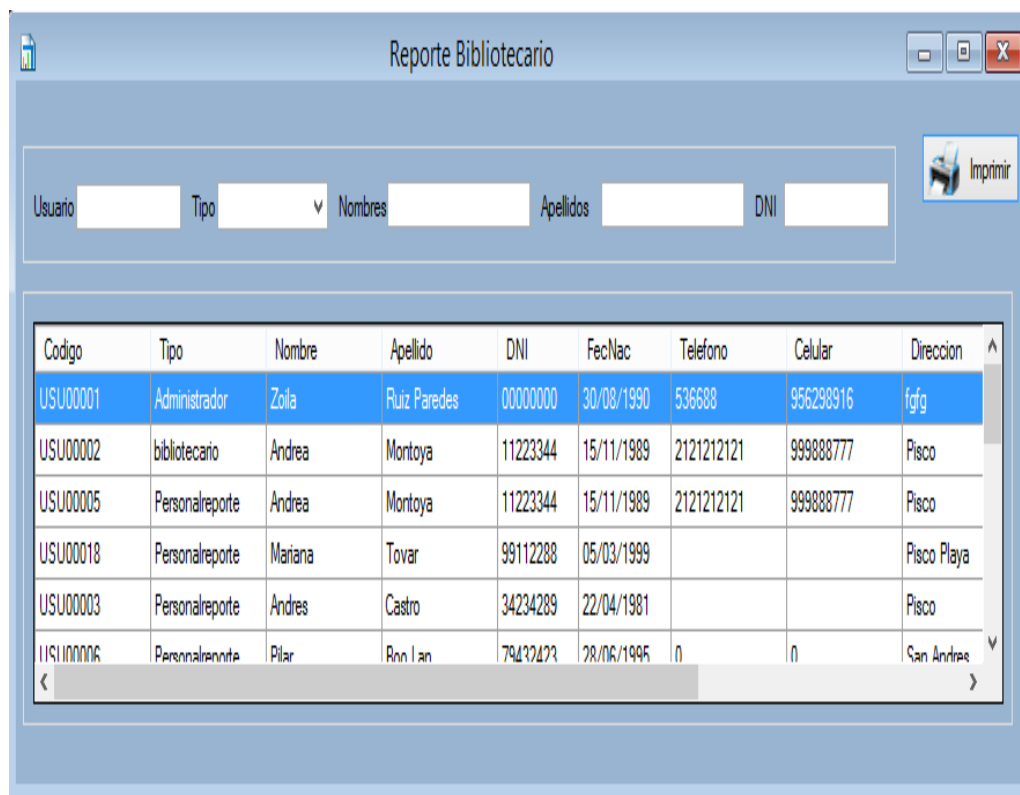
- Módulo de Reportes.
- ❖ Reporte Beneficiario.



Codigo	Tipo	Nombre	Apellido	DNI	FecNac	Telefono	Celular	Direccion
CAR00006	Estudiante	Zajha	Alabi	89920352	03/09/1990			Piscolandia
CAR00007	Docente	Haydee	Leon	43795435	09/09/1894			Pisco
CAR00008	Estudiante	hhhhhhh	hhhhhhh	66666666	11/12/1995	66666666		66666666
CAR00009	Estudiante	Salma	Paiona Pari	57241242	13/06/1990		912331228	Pisco
CAR00010	Docente	Tatiana	Falcon Ramirez	73412141	30/07/1982		989734451	Pisco

Gráfico N°24 Reporte Beneficiario.

- ❖ Reporte Bibliotecario.



Codigo	Tipo	Nombre	Apellido	DNI	FecNac	Telefono	Celular	Direccion
USU00001	Administrador	Zoila	Ruiz Paredes	00000000	30/08/1990	536688	956298916	fgfg
USU00002	bibliotecario	Andrea	Montoya	11223344	15/11/1989	2121212121	999888777	Pisco
USU00005	Personalreporte	Andrea	Montoya	11223344	15/11/1989	2121212121	999888777	Pisco
USU00018	Personalreporte	Mariana	Tovar	99112288	05/03/1999			Pisco Playa
USU00003	Personalreporte	Andres	Castro	34234289	22/04/1981			Pisco
USU00006	Personalreporte	Pilar	Bon Lan	79432423	28/06/1995	0	0	San Andres

Gráfico N°25 Reporte Beneficiario.


❖ Reporte Devoluciones.

Reporte Devoluciones

Beneficiario

Codigo Camet

Nombres Apellidos DNI

Imagen 

Fechas

Dia Fecha : 16/12/2016

Rango


Desde : 16/12/2016 Hasta : 16/12/2016

Reporte

Todo Fechas

Dia Rango Fechas

Beneficiario

 Imprimir

Devolucion

Codigo	Camet	Datos	DNI	Fecha Devolucion	Hora Devolucion
DEV00001	CAR00006	Zajha Alabi	89920352	15/12/2016	16:38:36
DEV00002	CAR00006	Zajha Alabi	89920352	15/12/2016	16:39:08

Detalle

Codigo	Titulo	Area	Estado	Observacion	Penalidad
LIL00005	Conociendo Java	Psicologia	Nuevo		0


Gráfico N°26 Reporte Revolución.

❖ Reporte Libros.

Reporte Libros

Codigo Codigo ISBN Titulo Area

Autor Nivel Grado Editorial Dificultad

 Imprimir

Titulo	Area	Autor	Nivel	Grado	Editorial	ISBN	Dificultad	Publicacion	Ca
Introduccion a SQL Server 2012	Psicologia	HN	Universitario	Estandar	Ra-Ma	8984921475891	Estandar	04/01/2016	3
Conociendo Java	Psicologia	HN	Post Grado	Administracion	Ra-Ma	8653455555555	Basica	06/12/2016	9
Poder de la Mente Subconciente	Psicologia	Josef Murphy	Pre	V Ciclo	Ra-Ma	4444433332222	Media	01/03/2010	3
Introduccion a SQL Server 2012	Programación	Pablo Neruda	Inicial	Estandar	Ra-Ma	5555556666666	Estandar	15/12/2016	2
Android Nivel Basico	Psicologia	JK	Universitario	Estandar	Apress	7093491824012	Basica	06/03/2016	2
Android Nivel Intermedio	Psicologia	JK	Universitario	Estandar	Apress	7931300098342	Media	14/07/2016	3

Gráfico N°27 Reporte Libros.

❖ Reporte Préstamos.

Reporte Prestamos

Beneficiario


Codigo

Carnet

Nombres

Apellidos

DNI

Imagen 

Fechas

Dia

Fecha: 16/12/2016

Rango

Desde: 16/12/2016

Hasta: 16/12/2016

Reporte


Todo

Fechas

Dia

Rango Fechas

Beneficiario

 Imprimir

Prestamos

	Codigo	Datos	DNI	F Prestamo	Hora	F Devolucion	Hora
▶	PRE00001	Zajha Alabi	89920352	13/12/2016	20:48:56	16/12/2016	20:48:56
	PRE00002	Zajha Alabi	89920352	13/12/2016	20:51:45	16/12/2016	20:51:45
	PRE00004	Tatiana Falcon R...	73412141	15/12/2016	20:39:11	20/12/2016	20:39:11
	PRE00003	Zajha Alabi	89920352	15/12/2016	20:10:09	18/12/2016	20:10:09

Detalle

	Codigo	Libro	Area	Nivel	Grado	Autor
▶	LIL00005	Conociendo Java	Psicologia	Post Grado	Administracion	HN

Gráfico N°28 Reporte Préstamos.

❖ Reporte Reserva.

Reporte Reservas

Beneficiario


Codigo

Carnet

Nombres

Apellidos

DNI

Imagen 

Fechas

Dia

Fecha: 16/12/2016

Rango

Desde: 16/12/2016

Hasta: 16/12/2016

Reporte


Todo

Fechas

Dia

Rango Fechas

Beneficiario

 Imprimir

Reservas

	Codigo	Datos	DNI	Fecha Reserva	Hora	Fecha Vigencia	Hora
--	--------	-------	-----	---------------	------	----------------	------

Detalle

	Codigo	Libro	Area	Nivel	Grado	Autor
--	--------	-------	------	-------	-------	-------

Gráfico N°29 Reporte Reservas.

➤ Módulo de Backup y Restore.

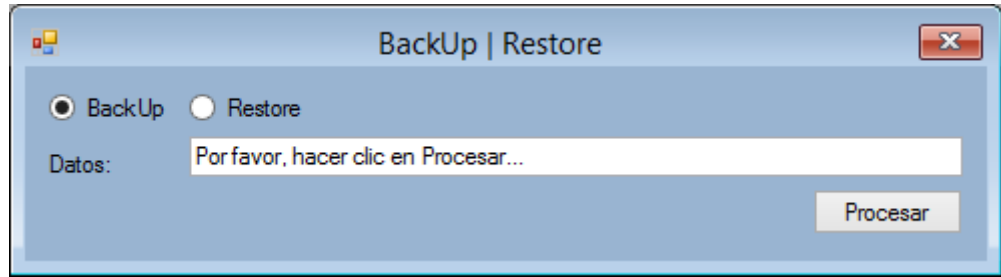


Gráfico N°0 30 Módulo Backup y Restore

4.3. Soporte del Proyecto

4.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración actualizado

La Gestión de la Configuración abarca los documentos utilizados en la etapa del proyecto, para mayor información dirigirse al Formato N°37 Plan de la Configuración del Proyecto Actualizado

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

Los Checklist utilizados en el Proyecto SISBLIJS toma en consideración la Gestión y la funcionalidad del Software, para mayor información dirigirse al Formato N°38 Formato del Aseguramiento de la Calidad del Proyecto Actualizado

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

La medición de las métricas se aplican en esta etapa midiendo el desempeño del software, para mayor información dirigirse al Formato N°39 Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño Actualizado.

CAPITULO V

CIERRE DEL PROYECTO

5.1. Gestión del Proyecto

5.1.1. Gestión del Cierre del Proyecto

A. Acta de Aprobación de entregables.

Las actas de aprobación de entregables del proyecto SISBLIJS refleja la aceptación del cliente hacia los entregables del Producto para mayor detalle dirigirse a los Formatos N°40, N° 41, N° 42, N° 43, N° 44 y N°45.

B. Lecciones aprendidas.

Las lecciones aprendidas del proyecto SISBLIJS refleja los nuevos conocimientos adquiridos en el transcurso del proyectos para mayor detalle dirigirse a los Formatos N°46, N°47, N°48, N°48, N°50, N°51, N°52, N°53, N°54, N°55, N°56, N°57, N°58, N°59, N°60, N°61, N°62, N°63, N°64

C. Acta de Cierre del Proyecto.

El Acta de Cierre del Proyecto SISBLIJS cierra todas las fases del ciclo de vida del Proyecto para mayor detalle dirigirse al Formato N°66 Acta de Cierre del Proyecto

5.2. Ingeniería del Proyecto

El Proyecto SISBLIJS consta de los siguiente Módulos que serán descritos a continuación:

➤ Módulo Gestión de Contraseñas.

Este módulo tiene la funcionalidad de cambiar la contraseña de los usuarios que ingresan al sistema, esta operación solo puede ser realizada por el administrador del Sistema.

➤ Módulo Baja de Libros.

Este módulo puede actualizar el stock del material bibliográfico del área de Biblioteca.

➤ Módulo Beneficiario

Este módulo puede registrar un nuevo beneficiario por medio de sus datos, tipo de beneficiario y fecha de carnet pueden realizar las operaciones de búsqueda y agregar el registro.

- **Módulo Bibliotecario.**

Este Módulo registra al nuevo bibliotecario mediante: Nombres, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, teléfono, celular, dirección, sexo, correo electrónico, nick, clave de acceso y nivel de acceso, se pueden realizar las operaciones de búsqueda y agregar el registro.
- **Módulo Autor**

Este Módulo registra al autor por medio de: un código y el nombre de este, se pueden realizar las operaciones de búsqueda, guardar, modificar y agregar el registro.
- **Módulo Título.**

Este Módulo registra el título del libro por medio de: un código y el nombre de este, se pueden realizar las operaciones de búsqueda, guardar, modificar y agregar el registro.
- **Módulo Área.**

Este Módulo registra el área de conocimiento del libro por medio de: un código y el nombre de este, se pueden realizar las operaciones de búsqueda, guardar, modificar y agregar el registro.
- **Módulo Nivel.**

Este Módulo registra el nivel de dificultad del libro por medio de: un código y el nombre de este, se pueden realizar las operaciones de búsqueda, guardar, modificar el registro y agregar.
- **Módulo Grado.**

Este Módulo registra el grado correspondiente al nivel de dificultad del libro por medio de: un código y el nombre de este, se pueden realizar las operaciones de búsqueda, guardar, modificar y agregar el registro.
- **Módulo Editorial.**

Este Módulo registra al editorial por medio de: un código y el nombre de este, se pueden realizar las operaciones de búsqueda, guardar, modificar y agregar el registro.
- **Módulo Ubicación**

Este Módulo registra al autor por medio de: un código y el nombre de este, se pueden realizar las operaciones de búsqueda, guardar y modificar el registro.
- **Módulo Libro**

El Módulo libro registrar un nuevo libro por medio del: autor, género literario, área, título, grado, nivel, editorial, ubicación, código ISBM, fecha de publicación y número de ejemplares, se pueden realizar las operaciones de búsqueda, guardar y modificar el registro.

➤ Módulo Persona.

El Módulo persona realiza el registro de una persona por medio de: por medio de: Nombres, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, teléfono, celular, dirección, sexo, correo electrónico, dirección, foto (opcional), se pueden realizar las operaciones de búsqueda, guardar, eliminar y modificar el registro.

➤ Módulo Préstamo de Libro.

El Módulo préstamo de libro realiza un nuevo préstamo por medio de: código del beneficiario, código ISBN del libro fecha de préstamo, fecha de devolución y observación, se pueden realizar las operaciones de búsqueda, guardar el préstamo, agregar el libro, eliminar el libro, búsqueda de beneficiario, búsqueda de libro, realizar reserva.

➤ Módulo Devoluciones.

El Módulo devolución de libro realiza una nueva devolución por medio: la fecha de préstamo y devolución, libro, nombre y apellido del beneficiario y observación, se pueden realizar las operaciones de búsqueda, guardar la devolución, agregar el libro, eliminar el libro.

➤ Módulo Reserva.

El Módulo Reserva realiza una nueva reserva por medio de: código de beneficiario del estudiante, código ISBN del libro, fecha de reserva, se pueden realizar las operaciones de búsqueda de beneficiario, búsqueda de libro, eliminar libro y guardar la reserva.

➤ Módulo Anular Reserva

El Módulo de anular reserva realiza una anulación reserva por medio de la búsqueda del beneficiario, se pueden realizar la búsqueda del beneficiario, búsqueda de la fecha de reserva, rango de fechas de reserva y eliminar la reserva.

➤ Reporte Beneficiario.

Este Módulo permite buscar al beneficiario por los datos del beneficiario, tiene las opciones de imprimir guardar el documento, enviar por one note o por fax.

➤ Reporte Bibliotecario.

Este Módulo permite buscar al bibliotecario por los datos del beneficiario, tiene las opciones de imprimir guardar el documento, enviar por one note o por fax.

➤ Reporte Devoluciones.

Este Módulo realiza los reportes sea por beneficiario. Fecha o rango de fechas, tiene las opciones de imprimir guardar el documento, enviar por one note o por fax.

➤ Reporte Libros.

Este Módulo realiza los reportes por medio de los datos del libro, tiene las opciones de imprimir guardar el documento, enviar por one note o por fax.

➤ Reporte Préstamos

Este Módulo realiza los reportes sea por beneficiario. Fecha o rango de fechas, tiene las opciones de imprimir guardar el documento, enviar por one note o por fax.

➤ Reporte Reserva.

Este Módulo realiza los reportes sea por beneficiario. Fecha o rango de fechas, tiene las opciones de imprimir guardar el documento, enviar por one note o por fax.

➤ Módulo de Backup y Restore

Este Módulo realiza las acciones de sacar una copia de seguridad de la base de datos y también tiene la opción de restaurar la copia de seguridad que se crea conveniente.

5.3. Soporte del proyecto

5.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración actualizado

Para una mayor información de la Gestión de la Configuración actualizada del proyecto SISBLIJS dirigirse al Formato N°67 Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración actualizado

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

Los Checklist utilizados en el Proyecto SISBLIJS toma en consideración la Gestión y la funcionalidad del Software, para mayor información dirigirse al Formato N°38 Formato del Aseguramiento de la Calidad del Proyecto Actualizado

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

La medición de las métricas se aplican en esta etapa midiendo el desempeño del software, para mayor información dirigirse al Formato N°39 Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño Actualizado.

CAPITULO VI
EVALUACIÓN DE RESULTADOS

6.1. Indicadores claves de éxito del Proyecto

Etapas de Gestión del Proyecto	Costo Planificado (CP)	Costo Real (CR)	CPI=CP/CR	SPI	Estado	Cronograma	
						Planificado	Ejecutado
Inicio	S/150.00	S/150.00	1	100%	Culminado	8 días	8 días
Planificación	S/1 050.00	S/1050	1	100%	Culminado	51 días	51 días
Ejecución	S/70.00	S/70	1	100%	Culminado	43 días	32 días
Monitoreo y Control	S/0.00	S/0.00	1	100%	Culminado	200 días	151 días
Cierre	S/40.00	S/40.00	1	100%	Culminado	7 días	7 días

6.2. Indicadores de Gestión e Ingeniería del Proyecto

Etapas de Gestión e Ingeniería	Costo Planificado (CP)	Costo Real (CR)	CPI= CP/CR	SPI	Estado	Cronograma	
						Planificado	Ejecutado
Inicio	S/85.00	S/75	1.13333	100%	Culminado	7 días	7 días
Elaboración	S/769.00	S/560	1.37321	100%	Culminado	67 días	27 días
Construcción	S/1 650.00	S/1770	0.93220	100%	Culminado	56 días	54 días
Transición	S/170.00	S/170	1.00000	100%	Culminado	13 días	7 días

6.3. Indicadores claves de éxito del Producto

Aspecto	Indicador de Éxito	Momento de Aplicación
Modelamiento	Se aplicó UML	Modelamiento del Software
Metodología de Desarrollo	Se aplicó la RUP	Construcción del Software
Seguridad de la información	Codificación clave para el ingreso a la base de datos	Construcción del Software
	Se aplicó un marco de seguridad (validación) contra las inyecciones SQL	
Aseguramiento de Calidad	ISO 9 126.	Pruebas. Post Implantación
	ISO 25 000.	Elaboración.
	ISO 25 010.	Elaboración y Construcción.
	ISO 25 040.	Elaboración y Construcción.
Experiencia de Usuario	Funcionalidad del software basándose en una UI minimalista	Pruebas de Módulos. Prueba del Sistema.
Impacto del Software en el Área de Biblioteca.	Reducción de Tiempo en los procesos administrativos del área.	Post Implantación.
	Alto porcentaje de Satisfacción del Usuario.	

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES

1. El uso de una interfaz de usuario minimalista y metodologías de desarrollo de software logro que se obtenga un producto de fácil de uso, con una plataforma entendible para el usuario y además se produzca un cambio significativo tanto para el proceso administrativo como el de atención al usuario automatizándolos e intrincadamente obteniéndose un valor de alta significancia el cual se refleja en la reducción de tiempos para la atención, cero perdidas y mantenimiento de una base de datos actualizada en relación a los bienes bibliográficos de la Institución que por su quehacer educativo es de gran importancia.
2. El proceso de Préstamo y Devoluciones de Libros antes de implementar el software presentaba cuellos de botella que ocasionaban un retraso en el proceso, el proceso de Préstamos tenía un tiempo promedio de 5 minutos y 35 segundos ocasionando que solo se puedan efectuar 30 préstamos diarios por el tiempo de atención excesivo para los préstamos, para las devoluciones surgía el mismo inconveniente en promedio tomaba 1 minuto con 35 segundos a 2 minutos con 25 segundos, luego de la implementación del software se eliminaron los cuellos de botella y se agilizo el tiempo del proceso de préstamos a tan solo 50 segundos, reduciendo el tiempo en un 85.07% equivalente a 4 minutos y 45, esta optimización en el proceso de préstamo conlleva a que se puedan realizar más de 80 préstamos diarios mejorando enormemente la atención a los usuarios y aumentando así el número de estudiantes beneficiarios de la Institución.

El proceso de devolución tuvo una mejora significativa entre 34 segundos a 38 segundos reduciendo en tiempo entre un 64.21% a 73.79% equivalente a 1 minuto y 1 segundo – 1 minuto y 47 segundos, mejorando la atención a los usuarios y optimizando así el tiempo de devolución.

3. Los inventarios de Libros y los reportes demoraban un tiempo excesivo, ya que se tenía que consultar las bitácora de la Biblioteca y extraer la información para realizar estas actividades, antes de implementar el software el tiempo promedio para el inventario de libros era de 4 horas y para los reportes del área 1 hora en promedio estas operaciones se realizaban cada vez que se quería saber la situación del área.

Al implementar el software el tiempo se redujo significativamente facilitando la búsqueda de los libros mediante campos estratégicos esto logro reducir enormemente el tiempo que tomaba realizar el inventarios a tan solo 20 minutos, reduciendo el tiempo en un 91.67% equivalente a 3 horas y 40 minutos reducidos en el proceso.

Para los reportes se logró un resultado similar reduciendo el tiempo que tarda en realizar los reportes a tan solo de 1 minutos y 20 segundos, reduciendo un 97.78%(58 minutos y 40 segundos), mejorando la funcionalidad y optimización del tiempo en las actividades del área.

7.2. RECOMENDACIONES

1. Dentro de las Instituciones de servicios educativos de carácter público se requiere incorporar procesos automatizados en sus diferentes áreas, ello permite que dichas organizaciones alcancen mejores estándares de calidad en sus servicios y por ende la satisfacción de los usuarios; con ello se reafirma la necesidad urgente de aplicar tecnología informática y ponerla al servicio de las organizaciones, los proyectos deben ajustarse a metodologías como es el caso específico del PMBOK el cual asegura cumplimiento de las diferentes fases en cada una de las etapas del ciclo de vida del proyecto.
2. El proceso de implementación de un sistema exige el cumplimiento de una etapa fundamental que es el modelamiento del mismo el cual debe estar basado en el levantamiento de la información detallada del sponsor, los usuarios, las características de la organización y la posibilidad de incorporar innovaciones con los conocimientos informáticos pertinentes, esta etapa es fundamental para alcanzar una satisfacción plena del usuario.
3. La metodología RUP permite integrar todos los procesos del desarrollo y con ello alcanzar la optimización del producto sino que además se logra alcanzar determinar con detalle aprendizajes de la aplicación por lo tanto la aplicación de la misma es fundamental para obtener un producto altamente competitivo.
4. El éxito de un proyecto está en el cumplimiento cabal de sus dos dimensiones tanto en la gestión del mismo como en la obtención del producto, por lo tanto el cumplimiento de la metodología que se establezca para las dos dimensiones deberá cumplir con los estándares metodológicos exigibles

7.3. FUENTES DE INFORMACION

Libros

- Nuevas dinámicas para la Biblioteca Escolar en la Sociedad red.
- Estándares para las bibliotecas Escolares CRA.
- La biblioteca escolar que soñamos.
- PMBOX 5ta edición

7.4. BIBLIOGRAFIA

Dharma Consulting: <http://www.dharmacon.net/>

Metodologia RUP: <http://rupmetodologia.blogspot.pe/>

<https://procesosdesoftware.wikispaces.com/METODOLOGIA+RUP>

ISO 9126 : http://mena.com.mx/gonzalo/maestria/calidad/presenta/iso_9126-3/

7.5. FORMATOS

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván.	Rojas Bravo Hugo Magno.	11/01/2016	Versión Original

Formato N°01 Acta de Constitución del Proyecto

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa Pública “Jose De San Martin”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	04/01/2016	Fecha de aprobación	11/01/16

Situación actual:

La Institución Educativa José De San Martín, se encuentra ubicada en la provincia de Pisco localizado en calle José Balta 769, dicha Institución de carácter público y perteneciente al sector Educación. El área de Biblioteca dentro de sus servicios ejecuta el préstamo de libros el mismo que se viene realizando de la siguiente manera: Registro del estudiante haciendo uso de su carnet donde contenía un número, sus apellidos, nombres, detalle del título del libro, fecha de préstamo, fecha de devolución.

Todo este proceso se realiza de forma manual generando una labor tediosa para la bibliotecaria la misma que debe ubicar en la bitácora de préstamos, en repetidas ocasiones se ha sufrido pérdida de las bitácoras, en tal sentido la información de los préstamos ejecutados se pierde y por ende la recuperación del bien (libro) ya no es posible; esto genera una seria repercusión en la conservación del material bibliográfico para uso de la población estudiantil de dicha Institución Educativa. Así mismo es de importancia indicar que desde sus inicios de funcionamiento se realizó de esa forma.

Descripción del proyecto:

Implementar un Sistema Informático, que permita establecer un proceso de la Gestión automatizado para el área de Biblioteca de la I.E Pública José De San Martín. El mismo que tendrá las siguientes características :

El personal autorizado ingresará al sistema por medio de un usuario y contraseña.

Una vez ingresado el usuario se apertura un panel; que presenta las siguientes ventanas: Mantenimiento de Usuarios y libros, Reserva, Préstamos y Devoluciones, Reportes, Seguridad.

Este proyecto se desarrollará teniendo en cuenta las Buenas Prácticas del PMI, utilizando la Guía del PMBOK 5 TA Edición.

Descripción del producto y entregables:

❖ Entregables del producto:

- Software de Gestion de Biblioteca
 - Modulo del módulo de Mantenimiento
 - ✓ Mantenimiento de Persona
 - ✓ Mantenimiento de Beneficiario
 - ✓ Mantenimiento de Bibliotecario
 - ✓ Mantenimiento de Autor
 - ✓ Mantenimiento de Género Literario
 - ✓ Mantenimiento de Área de Conocimiento
 - ✓ Mantenimiento de Título
 - ✓ Mantenimiento de Grado
 - ✓ Mantenimiento de Nivel
 - ✓ Mantenimiento de Editoriales
 - ✓ Mantenimiento de Ubicación
 - ✓ Mantenimiento de Libros
 - Módulo Préstamos y Devoluciones de Libros
 - ✓ Desarrollo del Módulo Préstamos de Libros
 - ✓ Desarrollo del Módulo Devoluciones de Libros
 - Módulo de Reserva
 - ✓ Módulo de Reservación.
 - ✓ Módulo de Anulacion de Reserva.
 - Módulo de Reportes
 - ✓ Reporte de Beneficiarios
 - ✓ Reporte de Usuarios
 - ✓ Reporte de Libros
 - ✓ Reporte de Reservas Pendientes
 - ✓ Reporte de Préstamos Pendientes
 - ✓ Reporte de Devoluciones
 - Módulo de Backup y Restore
 - ✓ Módulo De Backup
 - ✓ Módulo de Restore

❖ Entregables de la Gestión

- Manual de Usuario.
- Acta de Constitución del Proyecto.
- Cronograma de Planificación, Ejecución del Proyecto.
- Presupuesto General del Proyecto.

Criterios de aceptación:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compatibilidad con el sistema operativo Windows 7 y 8. 2. Lenguaje a desarrollar C# 4.0 con base de datos MySql 4.6. 3. Utilizar la metodología RUP para el Desarrollo.
Supuestos y Restricciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la plataforma tecnológica se encuentre en óptimas condiciones para llevar a cabo el proyecto. 2. La correcta Implantación del Software. 3. El costo del proyecto no debe de sobrepasar el monto fijado. 4. El plazo de desarrollo del proyecto debe de estar dentro del tiempo establecido con una variación máxima del 10% de la fecha de cierre.
Riesgos iniciales:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio del Director que representa la Institución. 2. No contar con la tecnología adecuada (un ordenador que soporte el sistema). 3. Los requerimientos iniciales no están bien definidos. 4. Resistencia al cambio por parte de las áreas usuarias (biblioteca).
Definición de requisitos del proyecto:
<p>El sponsor (Director de la I.E. "José de San Martín") tiene los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrar datos de los beneficiarios (estudiante y docentes), por medio de: Nombres, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, teléfono, celular, dirección, sexo, correo electrónico, dirección, foto (opcional). ➤ Registrar los datos de los usuarios del sistema por medio de: Nombres, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, teléfono, celular, dirección, sexo, correo electrónico, nick, clave de acceso y nivel de acceso. ➤ Registrar a los autores de los libros mediante el nombre del autor y seudónimo. ➤ Registrar el Área de conocimiento del material bibliográfico (Ciencias, Artes, Comunicación Integral, Religión, Ciencia y Tecnología, Trabajo, Cívica, Sociales, etc). ➤ Registrar el Título de los libros mediante el nombre del Título. ➤ Registrar el libro en relación al Grado de nivel de profundidad de los contenidos (Básico, Intermedio, Avanzado). ➤ Registrar el libro en relación al Nivel de formación escolar (Inicial, Primaria, Secundaria)

- Registrar el Editorial de los libros mediante el nombre del editorial.
- Registrar la Ubicación del libro mediante el código del estante.
- Registrar los libros por medio el autor, género literario, área, título, grado, nivel, editorial, ubicación, código ISBM, fecha de publicación y número de ejemplares.
- Registrar los préstamos de los libros por medio de código del cliente, código ISBM del libro fecha de préstamo, fecha de devolución y observación.
- Registrar la reserva de los libros por medio del DNI del estudiante, código IBSM del libro, fecha de reserva.
- Anular la reserva si el estudiante no desea el libro reservado.
- Registrar las devoluciones de los libros por medio de la fecha de préstamo y devolución, libro, nombre y apellido del beneficiario y observación.
- Permitir realizar copias de seguridad toda a base de datos del sistema.
- Realizar reporte de: Beneficiarios, usuarios , libros ,prestamos , devoluciones y reserva.

Objetivos del proyecto:			
Concepto	Objetivos	Criterios de éxito	Aprobado por
1. Alcance	Cumplir con la elaboración de los siguientes entregables: Módulo de mantenimiento, módulo de préstamos de libros, módulo de devoluciones de libros, módulo de reportes, módulo de seguridad y restauración y módulo de reserva.	Aprobación de todos los entregables por parte del cliente	Ruiz Paredes Zoila.
2. Tiempo	Concluir el proyecto en los siguientes plazos : Entrega del Módulo de Manteniendo para la fecha 07/07/2016. Entrega del Módulo Préstamos y Devoluciones de Libros para la fecha 21/07/2016.	Entregar todos los módulos en las fechas estipuladas.	Rojas Bravo Hugo Magno.

	<p>Entrega del Módulo Reserva para la fecha 28/07/2016.</p> <p>Entrega del Módulo de Reportes para la fecha 08/08/2016.</p> <p>Entrega del módulo de Backup y Restore para la fecha 17/08/2016.</p> <p>Entrega del manual de usuario para la fecha 01/09/2016.</p>		
3. Costo	El software tiene un costo S/4382 nuevos soles con 40 céntimos incluido I.G.V	El costo no debe exceder el 10% al presupuesto establecido	Rojas Bravo Hugo Magno.
4. Calidad	<p>Se aplicará el marco de trabajo RUP y el ciclo de vida de desarrollo de software</p> <p>Se evaluará la calidad del producto de software aplicando el modelo para la calidad interna y externa.</p> <p>Implementando las normas ISOS 25000 , ISOS 25010 y la ISOS 25040</p>	<p>Gestión y seguimiento del proyecto con un control estricto del cumplimiento de calidad de los entregables.</p> <p>Cumplir con lo indicado en los estándares de calidad definidos para el proyecto.</p>	Rojas Bravo Hugo Magno.
Justificación del proyecto:			
<p>Los cambios en la gestión de los procesos administrativos y Técnico - Pedagógico de toda Institución u Organización de servicios educativos demanda la urgente necesidad de adecuarlos a las exigencias de siglo actual, en consecuencia las sistematización de los procesos en este caso específico de orden tanto administrativo como Técnico - Pedagógico reflejan un gran cambio en la calidad de los servicios que brinda a sus usuarios internos.</p>			

El área de la Biblioteca venía desarrollando hasta antes de la realización del presente proyecto todo su proceso de atención de forma manual lo que traía consigo serias deficiencias en lo que corresponde a la preservación de los bienes bibliográficos de la Institución como también la insatisfacción de la población estudiantil para el uso de este importante recurso; es en tal sentido que el aporte del desarrollo del sistema de Gestión de Biblioteca (SISBLI) generara un importante impacto dado que producirá efectos positivos tanto en aspectos administrativos, reducción de tiempo, cero perdidas y satisfacción del usuario interno.

Resumen de hitos del proyecto	
Hito	Fecha programada
Acta de Constitución Firmada.	13/01/2016
Alcance del Proyecto.	16/03/2016
Entrega del Módulo de Manteniendo.	07/07/2016
Entrega del Módulo Préstamos y Devoluciones.	21/07/2016
Entrega del Módulo de Reserva.	28/07/2016
Entrega del Módulo de Reportes.	08/08/2016
Entrega del Módulo de Backup y Restore.	17/08/2016
Acta de Cierre del Proyecto Firmada.	12/09/2016
Presupuesto estimado:	
El proyecto tiene un costo de S/4.382 con 40 céntimos incluido I.G.V.	
Autoridad del gerente del proyecto:	
I. Personal del proyecto	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se encargara de solicitar al personal idóneo para el proyecto. ➤ Evaluará las habilidades y capacidades de los integrantes del equipo responsable del proyecto. ➤ Establecerá los horarios de trabajo del equipo de proyecto, de acuerdo al avance del mismo. ➤ Cumplimiento con las tareas o metas establecidas. 	

<p>➤ Se sancionará a los integrantes del proyecto que no cumplan con las tareas o metas establecidas</p>
<p>II. Decisiones acerca de la variación del presupuesto</p>
<p>Evaluar el seguimiento de nuevos requerimientos y cumplir con los resultados presentando la documentación al sponsor para su aprobación.</p>
<p>III. Decisiones Técnicas</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar la metodología a utilizar en el desarrollo del Proyecto. ✓ Determinar el ciclo de vida a utilizar en el desarrollo del Proyecto. ✓ Establecer las herramientas a utilizar en el desarrollo del Producto.
<p>IV. Resolución de conflictos</p>
<p>Se limitará a resolver los conflictos que se presenten dentro del equipo del proyecto, como: dificultades que se pudiesen presentar en la aplicación piloto y que serán resueltas respetando la línea de escalabilidad orgánica funcional de la Institución en búsqueda de la satisfacción y conformidad total del Sponsor frente al producto obtenido.</p>
<p>V. Escabilidad por limitación de autoridad del gerente de proyecto</p>
<p>Cualquier problema que se presente durante el desarrollo del proyecto y que no esté contemplado dentro de la normativa o documentación vigente, será resuelto en primera instancia por el comité ejecutivo del proyecto en coordinación con el encargado del área usuaria dentro de las cuales se presenten los conflictos. y en segunda instancia el director dela Institución Educativa junto con la encargada de la biblioteca tomará las medidas necesarias para resolver el conflicto</p>

Aprobaciones



Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto



Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	13/01/2016	Versión Original

Formato N°02 Lista de Stakeholders

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa “José de San Martín”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	11/01/2016	Fecha de aprobación:	13/01/2016

Rol general	Stakeholders
Sponsor del Proyecto	Director Rojas Bravo Hugo Magno
Equipo de proyecto	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin
Comité de Consulta	Magister Cabrera García Cesar Augusto. Ing Cabrera García Carlos.
Gerente de Operaciones	Ing. Jorge Chávez Saravia
Gerente Funcional	Bibliotecaria Ruiz Paredes Zoila
Usuarios/Clientes	Estudiantes y Docentes de la Institución

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	19/01/2016	Versión Original

Formato N°03 Plan de Alcance del Proyecto

Nombre del proyecto:		Código:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez.		
cliente del proyecto:	Institución Educativa “José de san Martín”.		
Preparado por	Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez.		
Fecha de Creación	15/01/2016	Fecha de Aprobación	19/01/2016

Alcance del proyecto
Cumplir con la elaboración de los siguientes entregables : Módulo de Mantenimiento, Módulo de Préstamos y Devoluciones ,Módulo de Reportes, Módulo de Backup y Restore y Manual de Usuario
Entregables del proyecto
<p>El alcance del Proyecto se dividirá en dos bloques : Gestión del Proyecto y entregables del Software.</p> <p>❖ Entregables del Software.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagramas del Software <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagrama de Proceso del Negocio. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagrama de Caso de Uso. ✓ Diagrama de Clases ✓ Diagrama de Secuencia ✓ Diagrama de Procesos ✓ Diagrama de Actividades ✓ Diagrama de Entidad y Relacion • Módulos del Software <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modulo del módulo de Mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento de Beneficiario. ✓ Mantenimiento de Persona. ✓ Mantenimiento de Bibliotecario. ✓ Mantenimiento de Usuario. ✓ Mantenimiento de Autor. ✓ Mantenimiento de Género Literario. ✓ Mantenimiento de Área. ✓ Mantenimiento de Título. ✓ Mantenimiento de Grado. ✓ Mantenimiento de Nivel. ✓ Mantenimiento de Editoriales. ✓ Mantenimiento de Ubicación. ✓ Mantenimiento de Libros. ➤ Módulo Préstamos y Devoluciones de Libros. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo del Módulo Préstamos de Libros. ✓ Desarrollo del Módulo Devoluciones de Libros. ➤ Módulo de Reserva. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Módulo de Reservación. ✓ Módulo de Anulacion de Reserva.

- Módulo de Reportes.
 - ✓ Reporte de Beneficiarios.
 - ✓ Reporte de Usuarios.
 - ✓ Reporte de Libros.
 - ✓ Reporte de Reservas.
 - ✓ Reporte de Préstamos.
 - ✓ Reporte de Devoluciones.
- Módulo de Backup y Restore.
 - ✓ Módulo De Backup.
 - ✓ Módulo de Restore.
- Manual de Usuario.
- ❖ Entregables de la Gestión.
 - Documentación de Requisitos.
 - Declaración del Alcance.
 - Plan de Gestión del Proyecto.
 - Plan de Gestión de Cambios.
 - Plan de Gestión del Alcance.
 - EDT del Proyecto.
 - Diccionario del EDT.
 - Matriz de Trazabilidad de Requerimientos.
 - Plan de Gestión de Interesados.
 - Identificación y Secuenciación de Actividades.
 - Cronograma del Proyecto.
 - Presupuesto del Proyecto.
 - Plan de Gestión de Calidad.
 - Plan de Gestión de Recursos Humanos.
 - Plan de Gestión de Comunicaciones.
 - Plan de Gestión de Riesgos.
 - Plan de Gestión de Adquisiciones

Organización inicial del proyecto			
Patrocinador.		Rojas Bravo Hugo Magno.	
Gerente de Proyecto.		Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez	
Comité de Consulta.		Ruiz Paredes Zoila Jorge Iván Chávez Saravia	
Objetivos de costo			
El costo del Proyecto está fijado en S/4 382 con 40 céntimos incluido(tres mil novecientos ochenta y cuatro nuevos soles con 00 céntimos) I.G.V.			
Objetivos de cronograma			
Inicio	04/01/2016	Fin	03/09/2016
Métricas de calidad			
<p>Se aplicará el marco de trabajo RUP y el ciclo de vida de desarrollo de software (SQA).</p> <p>Se evaluará la calidad del producto de software aplicando el modelo para la calidad interna y externa.</p> <p>Las normativas de calidad serán considerados los siguientes ISOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ISO 25000 ❖ ISO/IEC 25010: ❖ ISO/IEC 25040 ❖ ISO/IEC 9126 			
Requerimientos de la gestión de la configuración en el proyecto:			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ La estabilidad del alcance del proyecto se operará de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará reuniones una vez a la semana para el control del alcance del proyecto que será realizado por el Gerente del proyecto, programadores y analistas. • El Gerente general y el Gerente de Producto serán los usuarios líderes, por tanto son quienes • Podrán solicitar un cambio en el alcance del proyecto, el cual será canalizado por el Gerente del Proyecto utilizando la plantilla de solicitud de cambios en el alcance. • El Gerente de Proyecto informará al Comité de Seguimiento sobre el impacto en el proyecto de las variaciones en el alcance, debido a los cambios solicitados. 			

- El impacto se informará en términos de variación del plazo, presupuesto o alcance.
- El Comité de Seguimiento del Proyecto se reunirá para analizar el impacto de los cambios en el proyecto y será el responsable de aprobar o rechazar los cambios solicitados.
- Las acciones correctivas serán generadas por el analista del proyecto, y serán revisadas y aprobadas por el Gerente del Proyecto.
- Los cambios del alcance serán identificados:
 - A partir de los cambios solicitados por los usuarios líderes: Gerente general y Gerente de productos
 - Durante la elaboración y/o revisión del EDT.
 - Por el control y/o seguimiento de Plan del Proyecto.
- Los cambios del alcance serán clasificados por medio de su impacto:
 - Alto: Cuando el cambio del alcance del proyecto cambia en un 50% el objetivo del proyecto
 - Mediano: Cuando el cambio del alcance del proyecto cambia en un 30% el objetivo del proyecto.
 - Bajo: Cuando el cambio del alcance del proyecto cambia en un 10% el objetivo del proyecto

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



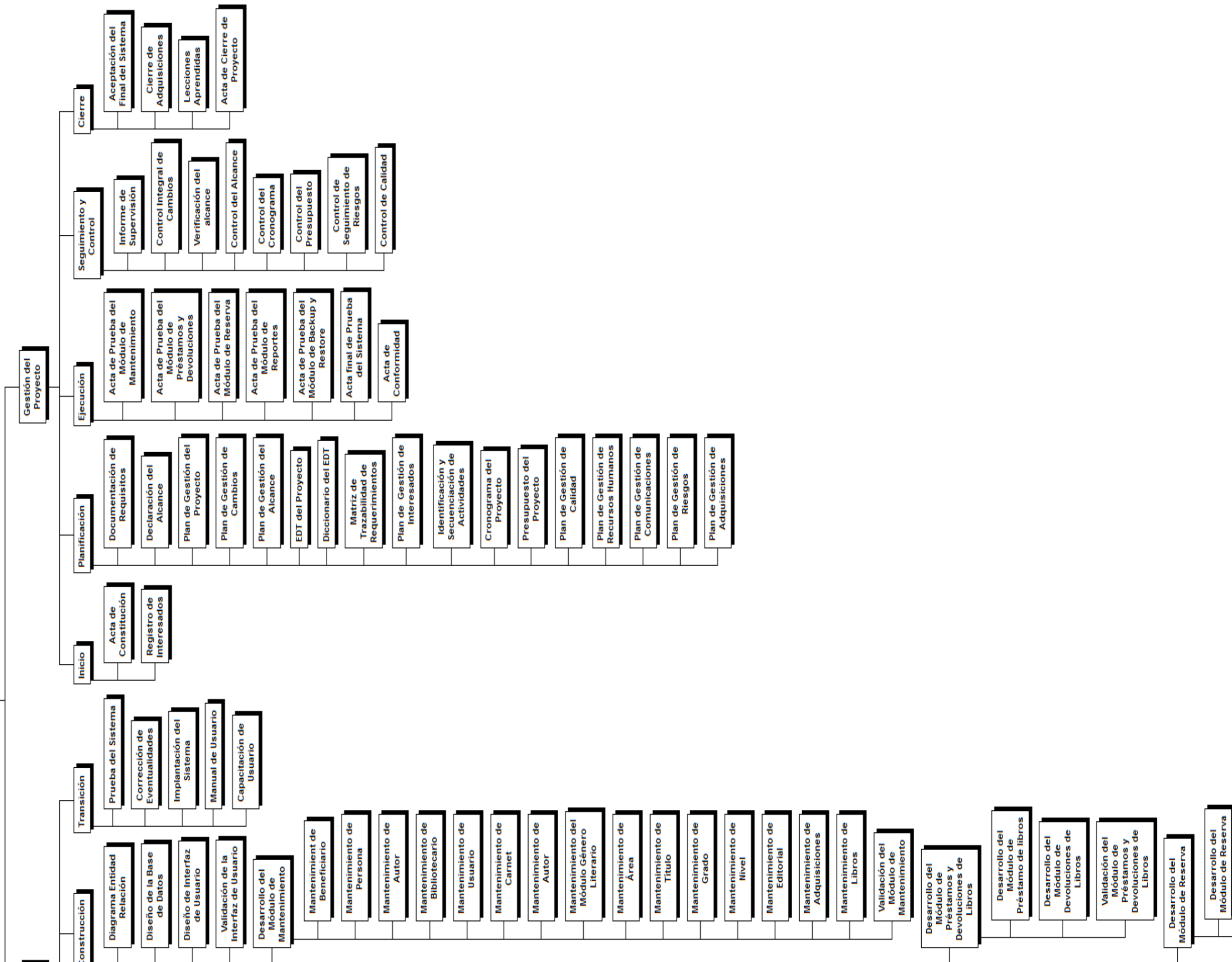
Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	04/02/2016	Versión Original

Formato N°04 Estructura Desglosable de Trabajo – EDT

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa “Jose de San Martin”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	29/01/2016	Fecha de aprobación:	04/02/2016

IMPLEMENTACIÓN
DE UN SISTEMA
INFORMÁTICO DE
GESTIÓN PARA EL
ÁREA DE
BIBLIOTECA DE LA
INSTITUCIÓN
EDUCATIVA PÚBLICA
"JOSE DE SAN
MARTIN" DE LA
PROVINCIA DE
PISCO



Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez	Chávez Saravia Jorge Iván	Hugo Magno Rojas Bravo	11/04/15	Versión Original

Formato N°05 Diccionario de la Estructura Desglosable de Trabajo – EDT

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Hugo Magno Rojas Bravo		
Gerente del proyecto:	Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez		
Cliente del proyecto:	Instituto de educación “José de San Martin”		
Preparado por:	Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez		
Fecha de creación:	04/02/2016	Fecha de aprobación:	12/02/2016

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.1.1	Realizar la Entrevista
Objetivo del PDT	Iniciar el proyecto
Descripción del PDT	Se establecen las coordinaciones para determinar la fecha y el lugar de la entrevista.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones con el Sponsor. ✓ Coordinar fecha y lugar de la entrevista. ✓ Comunicar la entrevista
Asignación de responsabilidades	<p>Responsable: Gerente de proyecto</p> <p>Participa: Analista</p>
Fechas programadas	Inicio : 04/01/2016 Fin : 05/01/2016
Criterios de aceptación	Deben cumplirse con llevar a cabo la entrevista según lo planificado.
Supuestos	El Sponsor brindara la información necesaria.
Riesgos	Que no se autorize la entrevista.
Recursos asignados y costos	<p>Personal: Gerente de proyecto</p> <p>Materiales: 1 lapiceros y hojas bond.</p>
Dependencia	<p>Antes del PDT:</p> <p>Después del PDT: Analizar documentos</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.1.2	Análisis de documentos
Objetivo del PDT	Obtener información para los requerimientos del sistema.
Descripción del PDT	Se establecen el proceso de análisis de los documentos que maneja el negocio.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acceder a los documentos ✓ Establecer las operaciones a controlar
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicio : 05/01/2016 Fin : 06/01/2016
Criterios de aceptación	Obtener las operaciones principales a controlar.
Supuestos	El Sponsor brindara la información necesaria.
Riesgos	Que no se tenga acceso a la información real y actual.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Entrevista</p> <p>Después del PDT: Requerimientos del sistema</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.1.3	Requisitos del Sistema
Objetivo del PDT	Obtener la lista de requerimientos
Descripción del PDT	Se establecen la lista de requerimientos de forma clara y concisa.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer los requerimientos ✓ Validar los requerimientos ✓ Aprobación de los requerimientos
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicio : 06/01/2016 Fin : 09/01/2016
Criterios de aceptación	Desplegar la lista de requerimientos sin ambigüedades.
Supuestos	El Sponsor brindara la información necesaria.
Riesgos	Que los requerimientos no sean claros.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Analizar documentos</p> <p>Después del PDT: Modelar proceso de negocio</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.1.4	Modelar proceso de negocio
Objetivo del PDT	Obtener el flujo de proceso del negocio.
Descripción del PDT	Se realiza el modelado del proceso del negocio con todas las operaciones a controlar
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir el entregable del proceso de negocio ✓ Establecer el disparador del proceso de negocio ✓ Dividir el proceso de negocio en Roles y Tareas ✓ Acomodar el orden y rutas de las Tareas
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicio : 09/01/2016 Fin : 12/01/2016
Criterios de aceptación	Disponer del modelo de proceso del negocio de forma clara y precisa.
Supuestos	El Sponsor brindara la información necesaria.
Riesgos	Que falten algunos procesos en el modelo presentado.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Requisitos del sistema</p> <p>Después del PDT: Analizar proceso de negocio</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.2.1	Analizar proceso de negocio
Objetivo del PDT	Validar el modelo de proceso de negocio.
Descripción del PDT	Se valida cada componente del modelo de proceso del negocio.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar los entregables del proceso de negocio. ✓ Validar los Roles y Tareas. ✓ Validar el orden y rutas de las Tareas.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicio : 12/03/2016 Fin : 15/03/2016
Criterios de aceptación	Disponer del modelo de proceso del negocio de forma clara y precisa.
Supuestos	El Sponsor brindara la información necesaria.
Riesgos	Que falten algunos procesos en el modelo presentado.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Modelar proceso de negocio</p> <p>Después del PDT: Especificación de los requerimientos</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.2.2	Especificar los Requerimientos
Objetivo del PDT	Validar los requerimientos del sistema
Descripción del PDT	Se valida cada requerimiento para que sea conciso.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que cada requerimiento este completo. ✓ Verificar que no haya duplicidad de requerimientos ✓ Evaluar que los requerimientos sean viables.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicio : 15/03/2016 Fin : 18/03/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la lista de requerimientos libre de ambigüedades.
Supuestos	El Sponsor brindara la información necesaria.
Riesgos	Que falten algunos procesos en el modelo presentado.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Analizar proceso de negocio</p> <p>Después del PDT: Diagrama de caso de usos</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.2.3	Diagrama de caso de usos
Objetivo del PDT	Elaborar el diagrama de casos de usos del proyecto que responda a los requerimientos.
Descripción del PDT	El diagrama de casos de uso representa la forma en como un Cliente (Actor) opera con el sistema en desarrollo, además de la forma, tipo y orden en como los elementos interactúan (operaciones o casos de uso).
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los actores. ✓ Identificar los casos de usos. ✓ Establecer las relaciones de asociación, dependencia, generalización según corresponda.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicio : 18/03/2016 Fin : 21/03/2016
Criterios de aceptación	Disponer del modelo de diagrama de casos de usos validados por el cliente.
Supuestos	El Sponsor brindara la información necesaria.
Riesgos	Que no identifique los actores ni los casos de usos vitales para el proceso de negocio.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Especificación de los requerimientos</p> <p>Después del PDT: Especificación de los caso de usos</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.2.4	Elaborar especificación de casos de usos.
Objetivo del PDT	Elaborar los detalles textuales de los casos de usos.
Descripción del PDT	Una especificación de caso de uso proporciona detalles textuales de un caso de uso.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las interacciones. ✓ Establecer el nivel de detalle de los casos de uso. ✓ Establecer la claridad y enfoque del usuario.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicio : 21/03/2016 Fin : 21/04/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la especificación de todos los caso de usos libre de errores.
Supuestos	El Sponsor brindara la información necesaria.
Riesgos	Que no identifique el flujo básico y alternativo de cada caso de uso.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Diagrama de caso de usos</p> <p>Después del PDT: Diagrama de actividades</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.2.5	Diagrama de actividades.
Objetivo del PDT	Mostrar la secuencia de actividades por cada caso de uso.
Descripción del PDT	Mostrar el flujo de trabajo desde el punto de inicio hasta el punto final detallando muchas de las rutas de decisiones que existen en el progreso de eventos contenidos en la actividad.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las actividades, el nodo inicial y final. ✓ Establecer las acciones. ✓ Establecer las restricciones de acción. ✓ Establecer el flujo de control.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicio : 21/04/2016 Fin : 26/04/2016
Criterios de aceptación	Disponer la secuencia de actividades de cada caso de uso libre de errores.
Supuestos	El Sponsor brindara la información necesaria.
Riesgos	Que no identifique las actividades ni los flujos de control correctos.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Especificación de los casos de usos</p> <p>Después del PDT: Diagrama de secuencia</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.2.6	Diagrama de Secuencia.
Objetivo del PDT	Mostrar la interacción de un conjunto de objetos de la aplicación.
Descripción del PDT	La descripción es importante porque puede dar detalle a los casos de uso, aclarándolos al nivel de mensajes de los objetos existentes, como también muestra el uso de los mensajes de las clases diseñadas en el contexto de una operación.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar la línea de vida de cada objeto. ✓ Establecer la activación. ✓ Establecer los mensajes.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicio : 26/04/2016 Fin : 30/04/2016
Criterios de aceptación	Disponer la interacción de los objetos de la aplicación libre de errores.
Supuestos	El Sponsor brindara la información necesaria.
Riesgos	Que no identifique las interacciones de los objetos en forma adecuada.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Diagrama de actividades</p> <p>Después del PDT: Diagrama de clases</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.2.7	Diagrama de clases.
Objetivo del PDT	Diseñar las relaciones entre las clases.
Descripción del PDT	En el diagrama visualizar las relaciones entre las clases que involucran el sistema, las cuales pueden ser asociativas, de herencia, de uso, etc.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las clases. ✓ Establecer los atributos y las operaciones de las clases. ✓ Establecer las relaciones entre clases.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicio : 30/04/2016 Fin : 03/05/2016
Criterios de aceptación	Disponer de las relaciones de las clases libre de errores.
Supuestos	El Sponsor brindara la información necesaria.
Riesgos	Que no identifique de forma correcta las relaciones entre las clases.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Diagramas de Secuencias</p> <p>Después del PDT: Validación de los diagramas</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.2.8	Validación de los Diagramas con el Cliente.
Objetivo del PDT	Verificar los diagramas de modelado con el cliente
Descripción del PDT	Todos los diagramas de modelados serán validados con el cliente, obteniendo su conformidad respecto de los diagramas.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los errores en los diagramas. ✓ Corrección de los errores presentes. ✓ Verificación de los diagramas.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicio : 03/05/2016 Fin : 04/05/2016
Criterios de aceptación	Disponer los diagramas de modelado libre de errores.
Supuestos	El Sponsor brindara la información necesaria.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del cliente.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Diagrama de clases</p> <p>Después del PDT: Elaboración de los Prototipos</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.2.9	Elaboración de los Prototipos.
Objetivo del PDT	Elaborar los prototipos del sistema.
Descripción del PDT	Diseñar los prototipos que el sistema va emplear para solventar los requerimientos identificados en el presente proyecto.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los controles más adecuados para la interacción con el usuario. ✓ Establecer la distribución de los controles. ✓ Verificar los prototipos con el cliente.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicio : 04/05/2016 Fin : 01/06/2016
Criterios de aceptación	Disponer los prototipos del sistema aprobados por el cliente.
Supuestos	El Sponsor brindara la información necesaria.
Riesgos	Que los prototipos no respondan con claridad a los requerimientos del sistema.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Validación de los diagramas</p> <p>Después del PDT: Diagrama entidad relación</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.3.1	Diagrama Entidad Relación.
Objetivo del PDT	Elaborar el diagrama entidad relación.
Descripción del PDT	Plasmar parte del negocio real en una serie de tablas y campos. Que mantengan un orden y claridad de la información manejada por el negocio.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las tablas con sus campos. ✓ Establecer las relaciones entre tablas. ✓ Verificar el diagrama entidad relación.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicia el 01/06/2016 Fin 03/06/2016
Criterios de aceptación	Disponer del diagrama entidad relación aprobados por el cliente.
Supuestos	El Sponsor brindara la información necesaria.
Riesgos	Que no se identifique de forma clara las relaciones entre las tablas.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Diseño de la base de datos</p> <p>Después del PDT: Prototipos</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.3.2	Diseño de la Base de Datos.
Objetivo del PDT	Elaborar la base de datos.
Descripción del PDT	Plasmar parte del negocio real en una serie de tablas y campos. Que mantengan un orden y claridad de la información manejada por el negocio.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las tablas con sus campos. ✓ Establecer las relaciones entre tablas. ✓ Verificar el diagrama entidad relación.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicio : 03/06/2016 Fin : 09/06/2016
Criterios de aceptación	Disponer del diagrama entidad relación aprobados por el cliente.
Supuestos	El Sponsor brindara la información necesaria.
Riesgos	Que no se identifique de forma clara las relaciones entre las tablas.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Diagrama entidad relación</p> <p>Después del PDT: Diseño de interfaz de usuario</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.3.3	Diseño de Interfaz de Usuario
Objetivo del PDT	Elaborar la interfaz gráfica de usuario.
Descripción del PDT	Plasmar parte del negocio real en una serie de tablas y campos. Que mantengan un orden y claridad de la información manejada por el negocio.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los controles adecuados para cada interfaz. ✓ Establecer el flujo de interacción con la interfaz ✓ Verificar la operatividad de la interfaz.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicio : 09/06/2016 Fin : 11/06/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la interfaz de usuarios validados por el cliente.
Supuestos	Se dispone de los entornos de desarrollado adecuados para llevar a cabo las actividades.
Riesgos	El manejo de las interfaces sea difíciles de manejar por el usuario.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Diseño de la base de datos</p> <p>Después del PDT: Validación de la UI</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.3.4	Validación de la interfaz de usuario.
Objetivo del PDT	Verificar la interfaz de usuario con el cliente
Descripción del PDT	Todos los interfaces de usuario serán validados con el cliente, obteniendo su conformidad del manejo de las interfaces.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los errores en las interfaces de usuarios. ✓ Corrección de los errores presentes. ✓ Verificación de las interfaces de usuarios.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicio : 11/06/2016 Fin 13/06/2016
Criterios de aceptación	Disponer de las interfaces de usuarios libre de errores de diseño.
Supuestos	Se cuenta con la aprobación del cliente.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del cliente.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Diseño de interfaz de usuario</p> <p>Después del PDT: Desarrollo del módulo de Mantenimiento</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.3.5	Desarrollo del Módulo de Mantenimiento
Objetivo del PDT	Elaborar la gestión de los mantenimientos del software.
Descripción del PDT	Se implementa las acciones de guardar, eliminar, modificar y buscar para los Mantenimientos.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer la capa de entidades ✓ Establecer la capa de acceso de datos ✓ Establecer la capa de presentación
Asignación de responsabilidades	Responsable: Desarrollador
Fechas programadas	Inicio : 13/06/2016 Fin : 30/07/2016
Criterios de aceptación	Las funcionalidades de gestión de Mantenimiento deben estar implementadas en su totalidad de forma óptima.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia necesaria para desarrollar cada funcionalidad.
Riesgos	Fallo en alguna funcionalidad de la gestión de Mantenimiento.
Recursos asignados y costos	Personal: Desarrollador.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Validación de la UI</p> <p>Después del PDT: Desarrollo del Módulo de Préstamos y Devoluciones de libros</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.3.7	Desarrollo del Módulo de Préstamos y Devoluciones de Libros
Objetivo del PDT	Elaborar la gestión de préstamos y devoluciones de libros.
Descripción del PDT	Se implementa las acciones de guardar, modificar y buscar préstamos y devoluciones de libros a clientes. Así mismo se desarrollará ventanas de búsqueda para los beneficiarios y libros en el módulo anteriormente mencionado.
Descripción de las actividades a realizar	Establecer la capa de entidades Establecer la capa de acceso de datos Establecer la capa de presentación
Asignación de responsabilidades	Responsable: Desarrollador
Fechas programadas	Inicio : 01/07/2016 Fin : 13/07/15
Criterios de aceptación	Las funcionalidades de gestión de préstamos y devoluciones de libros deben estar implementadas en su totalidad de forma óptima.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia necesaria para desarrollar cada funcionalidad.
Riesgos	Fallo en alguna funcionalidad de la gestión de préstamos y devoluciones de libros.
Recursos asignados y costos	Personal: Desarrollador.
Dependencia	Antes del PDT: Prueba de préstamos y devoluciones de libros Después del PDT: Validación de la UI

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.3.9	Desarrollo del Módulo de Reserva
Objetivo del PDT	Elaborar e implementar los reportes establecidos en el acta de constitución.
Descripción del PDT	Se implementa las acciones de reservar libros en un rango de fechas a los clientes. Así mismo se desarrollará ventanas de búsqueda para los beneficiarios y libros en el módulo anteriormente mencionado.
Descripción de las actividades a realizar	Establecer la capa de entidades Establecer la capa de acceso a datos Establecer la capa de presentación
Asignación de responsabilidades	Responsable: Desarrollador
Fechas programadas	Inicio : 15/07/2016 Fin : 20/07/2016
Criterios de aceptación	Las funcionalidades del módulo de reservas, deben estar implementadas en su totalidad de forma óptima.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia necesaria para desarrollar cada funcionalidad.
Riesgos	Fallo en alguna funcionalidad en las notas de los estudiantes.
Recursos asignados y costos	Personal: Desarrollador.
Dependencia	Antes del PDT: Desarrollo del Módulo de Préstamos y Devoluciones de Libros. Después del PDT: Desarrollo del Módulo de Reportes.

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.3.11	Desarrollo del Módulo de Reporte.
Objetivo del PDT	Elaborar e implementar los reportes establecidos en el acta de constitución.
Descripción del PDT	Se implementa las acciones de buscar referidos a los reportes que se les designe.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer la capa de acceso de datos ✓ Establecer la capa de presentación
Asignación de responsabilidades	Responsable: Desarrollador
Fechas programadas	Inicio : 21/07/2016 Fin : 01/08/2016
Criterios de aceptación	Las funcionalidades de las notas de los estudiantes, deben estar implementadas en su totalidad de forma óptima.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia necesaria para desarrollar cada funcionalidad.
Riesgos	Fallo en alguna funcionalidad en las notas de los estudiantes.
Recursos asignados y costos	Personal: Desarrollador.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Desarrollo del módulo de préstamos y devoluciones de libros</p> <p>Después del PDT: Desarrollo del módulo Backup y Restore</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.3.13	Desarrollo del módulo de Backup y Restore
Objetivo del PDT	Elaborar e implementar los reportes establecidos en el acta de constitución.
Descripción del PDT	Se implementa las acciones de copia de seguridad y respaldo de la base de datos
Descripción de las actividades a realizar	✓ Establecer la capa de presentación
Asignación de responsabilidades	Responsable: Desarrollador
Fechas programadas	Inicio : 03/08/2016 Fin : 09/08/2016
Criterios de aceptación	Las funcionalidades del módulo de Seguridad y Restauración, deben estar implementadas en su totalidad de forma óptima.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia necesaria para desarrollar cada funcionalidad.
Riesgos	Fallo en alguna funcionalidad en las notas de los estudiantes.
Recursos asignados y costos	Personal: Desarrollador.
Dependencia	Antes del PDT: Desarrollo del módulo de Reportes Después del PDT: Prueba del Sistema

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.4.1	Prueba del sistema.
Objetivo del PDT	Comprobar la funcionalidad de Todos los modulo del sistema.
Descripción del PDT	Todas las funcionalidades del módulo deben estar implementadas en su integridad y libres de fallos.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los errores en el funcionamiento del módulo. ✓ Corrección de los errores presentes. ✓ Validar la funcionalidad integral del módulo.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Desarrollador
Fechas programadas	Inicio : 10/08/2016 Fin : 12/08/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la validación del funcionamiento de Prueba del sistema.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en pruebas de software.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del cliente.
Recursos asignados y costos	Personal: Desarrollador
Dependencia	<p>Antes del PDT: Desarrollo del Módulo del Backup y Restore.</p> <p>Después del PDT: Corrección de eventualidades.</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.4.2	Corrección de Eventualidades
Objetivo del PDT	Solventar las Correcciones de eventualidades.
Descripción del PDT	Todos los fallos encontrados en el sistema serán resueltos a la brevedad posible dentro del cronograma planificado.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los errores en el funcionamiento. ✓ Corrección de los errores presentes. ✓ Validar la funcionalidad integral del sistema desarrollado.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Desarrollador
Fechas programadas	Inicio : 15/08/2016 Fin : 18/08/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la validación del funcionamiento del sistema completo.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en pruebas de software.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del cliente.
Recursos asignados y costos	Personal: Desarrollador
Dependencia	<p>Antes del PDT: Prueba del sistema</p> <p>Después del PDT: Implantación del sistema</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.4.3	Implantación del Sistema.
Objetivo del PDT	Realizar la Implantación del sistema desarrollado
Descripción del PDT	El sistema desarrollado será implementado en el negocio.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las características mínimas para el funcionamiento óptimo del sistema desarrollado. ✓ Verificación del acceso al sistema con los roles de usuarios. ✓ Verificación del funcionamiento integral del sistema.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Desarrollador
Fechas programadas	Inicio : 18/08/2016 Fin 19/08/2016
Criterios de aceptación	Disponer con los requerimientos de software y hardware para el funcionamiento del sistema.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en implantación de software.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del cliente.
Recursos asignados y costos	Personal: Desarrollador
Dependencia	<p>Antes del PDT: Corrección de eventualidades</p> <p>Después del PDT: Manual de usuario</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.4.4	Manual de usuario
Objetivo del PDT	Realizar el Manual de usuario.
Descripción del PDT	Documentar el sistema con la secuencia de manejo del sistema paso a paso para correcto manejo.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentar cada módulo del sistema. ✓ Verificación de los pasos de manejo del sistema de cada módulo. ✓ Verificación de la redacción del manual.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Analista
Fechas programadas	Inicio : 22/08/2016 Fin : 24/08/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la funcionalidad del sistema definitivo.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en elaboración de manuales de software.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del cliente.
Recursos asignados y costos	Personal: Analista
Dependencia	<p>Antes del PDT: Implantación del sistema</p> <p>Después del PDT: Capacitación de Usuarios</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.1.4.5	Capacitación de Usuarios
Objetivo del PDT	Realizar la capacitación a los usuarios que utilizarán el sistema.
Descripción del PDT	Documentar la capacitación de los usuarios.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentar la capacitación de los usuarios. ✓ Capacitar a los usuarios para el uso del sistema.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente del Proyecto
Fechas programadas	Inicio : 24/08/2016 Fin : 25/08/2016
Criterios de aceptación	Disponer del manual de usuario del sistema definitivo.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia de sustentación de funcionamiento de sistemas
Riesgos	Que no todos los usuarios comprendan el funcionamiento del sistema.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente del Proyecto
Dependencia	Antes del PDT: Manual de Usuario

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.1.1	Acta de constitución.
Objetivo del PDT	Realizar el Acta de constitución.
Descripción del PDT	Elaborar el Acta de constitución del proyecto considerando el alcance, los entregables, el cronograma, etc.
Descripción de las actividades a realizar	<p>Identificar al sponsor del proyecto.</p> <p>Describir la situación actual del negocio y del proyecto.</p> <p>Listar los entregables del proyecto y del producto.</p> <p>Establecer los criterios de aceptación.</p> <p>Considerar los supuestos, restricciones y riesgos iniciales.</p> <p>Establecer los objetivos del proyecto.</p> <p>Plasmear la justificación del proyecto.</p> <p>Listar los hitos del proyecto.</p> <p>Identificar el presupuesto estimado.</p> <p>Consignar la autoridad del gerente de proyectos.</p>
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 04/01/2016 Fin : 11/01/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del acta de constitución por el sponsor
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en elaboración de acta de constitución.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	Después del PDT: Registro de interesados

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.1.2	Registro de interesados.
Objetivo del PDT	Realizar el Registro de interesados.
Descripción del PDT	Elaborar el Registro de interesados que intervienen en el proyecto.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar el rol de los interesados. ✓ Listar los interesados que intervienen en el proyecto.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 11/01/2016 Fin : 13/01/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Registro de interesados.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Acta de constitución</p> <p>Después del PDT: Documentación de requisitos</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.1	Documentación de requisitos
Objetivo del PDT	Realizar la Documentación de requisitos.
Descripción del PDT	Elaborar la Documentación de requisitos del proyecto a desarrollar.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los requerimientos funcionales y no funcionales del proyecto. ✓ Describir los requerimientos funcionales y no funcionales del proyecto. ✓ Establecer la prioridad y el criterio de aceptación de cada requisito.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 13/01/2016 Fin : 15/01/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación de la Documentación de requisitos.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Plan de gestión del proyecto</p> <p>Después del PDT: Documentación de requisitos</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.2	Declaración del alcance
Objetivo del PDT	Realizar la Declaración del alcance
Descripción del PDT	Elaborar la Declaración del alcance del proyecto a desarrollar.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar el alcance del proyecto. ✓ Listar los entregables del proyecto y del producto. ✓ Establecer las exclusiones, supuestos, restricciones y la organización inicial del proyecto. ✓ Consignar los objetivos de costo, cronograma y métricas de calidad.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio 15/01/2016 Fin : 19/01/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación de la Declaración del alcance.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Documentación de requisitos</p> <p>Después del PDT: Plan de gestión del proyecto</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.3	Plan de Gestión del Proyecto
Objetivo del PDT	Realizar el Plan de gestión del proyecto.
Descripción del PDT	Elaborar el Plan de gestión del proyecto a desarrollar.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clarificar el ciclo de vida del proyecto. ✓ Considerar la línea base del proyecto. ✓ Establecer las revisiones del proyecto. ✓ Listar los planes subsidiarios a considerar en la gestión de proyectos. ✓ Identificar la línea base del proyecto.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 19/01/2016 Fin : 22/01/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Plan de gestión del proyecto.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Declaración de alcance</p> <p>Después del PDT: Plan de gestión de cambios</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.4	Plan de Gestión de Cambios
Objetivo del PDT	Realizar el Plan de gestión de cambios
Descripción del PDT	Elaborar el Plan de gestión de cambios del proyecto a desarrollar.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los roles y responsabilidades de la gestión de cambios. ✓ Establecer el proceso general de gestión de cambios. ✓ Listar las herramientas de gestión de cambios.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 22/01/2016 Fin : 27/01/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Plan de gestión de cambios del proyecto.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Plan de gestión del proyecto</p> <p>Después del PDT: Plan de gestión del alcance</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.5	Plan de gestión del alcance.
Objetivo del PDT	Realizar el Plan de gestión del alcance.
Descripción del PDT	Elaborar el Plan de gestión del alcance correspondiente al proyecto a desarrollar.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los procesos de definición del alcance. ✓ Establecer los procesos para la elaboración del EDT. ✓ Identificar los procesos para la elaboración del diccionario del EDT. ✓ Considerar los procesos de verificación del alcance. ✓ Establecer los procesos para control de alcance.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 27/01/2016 Fin :29/01/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Plan de gestión del alcance referidos al proyecto.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Plan de gestión de cambios</p> <p>Después del PDT: EDT del proyecto</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.6	EDT del proyecto
Objetivo del PDT	Realizar el EDT del proyecto
Descripción del PDT	Elaborar el EDT correspondiente al proyecto a desarrollar.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los entregables. ✓ Establecer por cada entregable los paquetes de trabajo. ✓ Verificar la consistencia del EDT.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio 29/01/2016 Fin : 04/02/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del EDT referidos al proyecto.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Plan de gestión del alcance</p> <p>Después del PDT: Diccionario del EDT</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.7	Diccionario del EDT
Objetivo del PDT	Realizar el Diccionario del EDT
Descripción del PDT	Elaborar el Diccionario del EDT correspondiente al proyecto a desarrollar.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar el código y el nombre del paquete de trabajo. ✓ Establecer los objetivos del paquete de trabajo. ✓ Describir el paquete de trabajo. ✓ Establecer las actividades a realizar. ✓ Considerar el responsable y recursos asignados. ✓ Establecer las fechas programadas. ✓ Identificar los criterios de aceptación y los supuestos.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 04/02/2016 Fin : 11/02/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Diccionario del EDT referidos al proyecto.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: EDT del proyecto</p> <p>Después del PDT: Matriz de Trazabilidad de Requerimientos</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.8	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos
Objetivo del PDT	Realizar la Matriz de Trazabilidad de Requerimientos.
Descripción del PDT	Elaborar Matriz de Trazabilidad de Requerimientos correspondiente a los requerimientos del proyecto.
Descripción de las actividades a realizar	<p>Se describirá cada requerimiento sustentando y porque se introdujo al proyecto.</p> <p>Se registrara la fecha de inclusión del requerimiento como su prioridad, estado actual, fecha de cumplimiento, grado de complejidad y criterio de aceptación en las versiones de los ítems anteriormente mencionados.</p> <p>Así mismo se registrara la trazabilidad, esto consiste en el registro del alcance/WBS, desarrollo del producto, estrategia de prueba y grado de prioridad de los requerimientos.</p>
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 11/02/2016 Fin : 15/02/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Diccionario EDT referidos al proyecto.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	Antes del PDT: Diccionario del EDT Después del PDT: Plan de Gestión de Interesados

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.10	Identificación y Secuenciación de Actividades.

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.9	Plan de gestión de Interesados.
Objetivo del PDT	Realizar el Plan de gestión de interesados.
Descripción del PDT	Elaborar el Plan de gestión de interesados correspondiente al proyecto a desarrollar.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el registro de interesados. ✓ Identificar el nivel compromiso de los interesados. ✓ Identificar las interrelaciones y las superposiciones entre los interesados. ✓ Elaborar las necesidades de información de los interesados. ✓ Actualizar los planes.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 15/02/2016 Fin : 17/02/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Plan de gestión de interesados referidos al proyecto.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Matriz de Trazabilidad de Requerimientos.</p> <p>Después del PDT: Identificación y secuenciación de actividades.</p>

Objetivo del PDT	Realizar la Identificación y secuenciación de actividades.
Descripción del PDT	Elaborar la Identificación y secuenciación de actividades del proyecto a desarrollar.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las actividades. ✓ Establecer predecesoras y sucesoras. ✓ Identificar las actividades en paralelo. ✓ Establecer las holguras de cada actividad. ✓ Secuenciar las actividades.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 17/02/2016 Fin : 20/02/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación de la Identificación y secuenciación de las actividades al proyecto.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Plan de Gestión de Interesados</p> <p>Después del PDT: Cronograma del proyecto</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.11	Cronograma del proyecto.
Objetivo del PDT	Realizar el Cronograma del proyecto.
Descripción del PDT	Elaborar el Cronograma del proyecto a desarrollar considerando todas las fases.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listar las fases con sus paquetes de trabajo. ✓ Establecer la duración de cada paquete de trabajo. ✓ Identificar las fechas de inicio y de término. ✓ Establecer las sucesoras y predecesoras. ✓ Validar el cronograma.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 20/02/2016 Fin : 29/02/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Cronograma del proyecto.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	Antes del PDT: Identificación y Secuencia de Actividades Después del PDT: Presupuesto del proyecto

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.12	Presupuesto del proyecto
Objetivo del PDT	Realizar el Presupuesto del proyecto
Descripción del PDT	Elaborar el Presupuesto del proyecto a desarrollar considerando todas las fases con sus paquetes de trabajo.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listar los paquetes de trabajos con sus respectivos costos. ✓ Establecer los montos de contingencias. ✓ Establecer los costos de materiales.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 29/02/2016 Fin : 03/03/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Presupuesto del proyecto.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Cronograma del proyecto</p> <p>Después del PDT: Plan de gestión de calidad</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.13	Plan de gestión de calidad
Objetivo del PDT	Realizar el Plan de gestión de calidad
Descripción del PDT	Elaborar el Plan de gestión de calidad del proyecto a desarrollar.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer la política de calidad de software. ✓ Identificar la organización para la calidad. ✓ Designar los roles y responsabilidades para la gestión de la calidad. ✓ Seleccionar los procesos de gestión de la calidad. ✓ Clarificar las actividades de calidad.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 03/03/2016 Fin : 05/03/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Plan de gestión de calidad
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Plan de Gestión de Calidad</p> <p>Después del PDT: Plan de gestión de recursos humanos</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.14	Plan de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del PDT	Realizar el Plan de gestión de recursos humanos.
Descripción del PDT	Elaborar el Plan de gestión de recursos humanos del proyecto a desarrollar.
Descripción de las actividades a realizar	<p>Establecer el organigrama del proyecto.</p> <p>Definir los roles y responsabilidades.</p> <p>Establecer la descripción de roles.</p> <p>Establecer los requerimientos de personal.</p> <p>Designar los criterios de liberación del personal del proyecto.</p> <p>Establecer el sistema de reconocimiento y recompensas del personal.</p>
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 05/03/2016 Fin : 08/03/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Plan de gestión de recursos humanos.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Plan de gestión de calidad</p> <p>Después del PDT: Plan de gestión de comunicaciones</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.15	Plan de gestión de Comunicaciones
Objetivo del PDT	Realizar el Plan de gestión de comunicaciones.
Descripción del PDT	Elaborar el Plan de gestión de comunicaciones del proyecto a desarrollar.
Descripción de las actividades a realizar	<p>Establecer la definición del esquema de comunicaciones.</p> <p>Elaborar el esquema de comunicación de documentos entre los equipos del proyecto.</p> <p>Designar los estándares para las reuniones y para los archivos.</p> <p>Elaborar las guías para el acta de reunión, de cambios, de cierre de proyecto, acta de conformidad, acta de prueba de módulos, acta de validación con el cliente.</p>
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 08/03/2016 Fin : 09/03/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Plan de gestión de comunicaciones.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Plan de gestión de recursos humanos</p> <p>Después del PDT: Plan de gestión de riesgos</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.16	Plan de Gestión de Riesgos.
Objetivo del PDT	Realizar el Plan de gestión de riesgos
Descripción del PDT	Elaborar el Plan de gestión de riesgos del proyecto a desarrollar.
Descripción de las actividades a realizar	<p>Establecer el propósito, el alcance y la introducción de la gestión de riesgos.</p> <p>Identificar los riesgos mediante código, descripción y tipo de riesgos.</p> <p>Elaborar el análisis de riesgos considerando la magnitud, el impacto y los indicadores.</p> <p>Clarificar las acciones de prevención y de corrección.</p> <p>Establecer el control y seguimiento de riesgos.</p> <p>Elaborar la matriz de riesgos.</p>
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 09/03/2016 Fin : 11/03/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Plan de gestión de riesgos.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Plan de gestión de comunicaciones</p> <p>Después del PDT: Plan de gestión de adquisiciones</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.2.17	Plan de Gestión de Adquisiciones.
Objetivo del PDT	Realizar el Plan de gestión de adquisiciones
Descripción del PDT	Elaborar el Plan de gestión de adquisiciones del proyecto a desarrollar.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los procedimientos estándares a seguir para las adquisiciones. ✓ Establecer las restricciones y supuestos. ✓ Establecer los riesgos y respuestas. ✓ Elaborar la matriz de adquisición del proyecto.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 11/03/2016 Fin : 12/03/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Plan de gestión de adquisiciones.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos
Dependencia	<p>Antes del PDT: Plan de gestión de riesgos</p> <p>Después del PDT: Acta de prueba del módulo de persona</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.3.1	Acta de prueba del Módulo de Mantenimiento
Objetivo del PDT	Realizar el Acta de prueba del Módulo de Mantenimiento
Descripción del PDT	Elaborar el Acta de prueba de gestión de Mantenimiento verificando las funcionalidades del módulo desarrollado.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer la fecha y hora de la prueba del módulo. ✓ Listar los participantes con sus cargos respectivos. ✓ Establecer el objetivo del acta. ✓ Registrar las observaciones de la funcionalidad con su estado correspondiente. ✓ Elaborar las conclusiones del acta.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 30/06/2016 Fin : 01/07/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Acta de prueba del módulo de mantenimiento.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos
Dependencia	Antes del PDT: Prueba del Módulo de Mantenimiento Después del PDT: Acta de Prueba del Módulo de Préstamo

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.3.2	Acta de prueba del Módulo de Préstamos y Devoluciones de Libros.
Objetivo del PDT	Realizar el Acta de prueba del gestión de préstamos y devoluciones
Descripción del PDT	Elaborar el Acta de prueba de gestión de préstamo y devoluciones verificando las funcionalidades del módulo desarrollado.
Descripción de las actividades a realizar	<p>Establecer la fecha y hora de la prueba del módulo.</p> <p>Listar los participantes con sus cargos respectivos.</p> <p>Establecer el objetivo del acta.</p> <p>Registrar las observaciones de la funcionalidad con su estado correspondiente.</p> <p>Elaborar las conclusiones del acta.</p>
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 13/07/2016 Fin : 15/07/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Acta de prueba del módulo de ventas.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Gerente de proyectos
Dependencia	<p>Antes del PDT: Prueba del Módulo de Préstamos y Acta de Prueba del Módulo de Mantenimiento</p> <p>Después del PDT: Acta de Prueba del Módulo Reserva</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.3.3	Acta de Prueba del Módulo de Reserva
Objetivo del PDT	Realizar el Acta de prueba del módulo de Reserva
Descripción del PDT	Elaborar el Acta de prueba del módulo de Reserva verificando las funcionalidades del módulo desarrollado.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer la fecha y hora de la prueba del módulo. ✓ Listar los participantes con sus cargos respectivos. ✓ Establecer el objetivo del acta. ✓ Registrar las observaciones de la funcionalidad con su estado correspondiente. ✓ Elaborar las conclusiones del acta.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio: 20/07/2016 Fin: 21/07/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Acta de prueba del módulo de ventas.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos
Dependencia	<p>Antes del PDT: Prueba del Módulo Reserva y Acta de Prueba del Módulo Préstamos y Devoluciones de Libros</p> <p>Después del PDT: Acta de Pruebas del Módulo Reportes</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.3.4	Acta de prueba de Módulo de Reportes.
Objetivo del PDT	Realizar el Acta de prueba módulo de Reportes.
Descripción del PDT	Elaborar el Acta de prueba de prueba del módulo de Reportes verificando las funcionalidades del módulo desarrollado.
Descripción de las actividades a realizar	<p>Establecer la fecha y hora de la prueba del módulo.</p> <p>Listar los participantes con sus cargos respectivos.</p> <p>Establecer el objetivo del acta.</p> <p>Registrar las observaciones de la funcionalidad con su estado correspondiente.</p> <p>Elaborar las conclusiones del acta.</p>
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 01/08/2016 Fin : 03/08/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Acta de prueba del módulo de ventas.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos
Dependencia	<p>Antes del PDT: Prueba del módulo Reportes y Acta de Prueba del Módulo Reservas.</p> <p>Después del PDT: Acta de Prueba del Módulo Restore y Backup.</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.3.5	Acta de prueba del módulo de Seguridad y Restauración
Objetivo del PDT	Realizar el Acta de prueba del módulo de Seguridad y Restauración.
Descripción del PDT	Elaborar el Acta de prueba del módulo de Seguridad y Restauración verificando las funcionalidades del módulo desarrollado.
Descripción de las actividades a realizar	<p>Establecer la fecha y hora de la prueba del módulo.</p> <p>Listar los participantes con sus cargos respectivos.</p> <p>Establecer el objetivo del acta.</p> <p>Registrar las observaciones de la funcionalidad con su estado correspondiente.</p> <p>Elaborar las conclusiones del acta.</p>
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 09/08/2016 Fin : 10/08/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Acta de prueba del módulo de ventas.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos
Dependencia	<p>Antes del PDT: Prueba del Módulo Backup y Restore y Acta de Prueba del Módulo Reportes</p> <p>Después del PDT:</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.3.6	Acta Final de Prueba del Sistema.
Objetivo del PDT	Realizar el Acta final de prueba del sistema.
Descripción del PDT	Elaborar el Acta final de prueba del sistema verificando las funcionalidades del sistema integral desarrollado.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer la fecha y hora de la prueba del sistema. ✓ Listar los participantes con sus cargos respectivos. ✓ Establecer el objetivo del acta. ✓ Registrar las observaciones de la funcionalidad con su estado correspondiente. ✓ Elaborar las conclusiones del acta.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 12/08/2016 Fin : 15/08/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Acta final de prueba del sistema.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Prueba del Sistema y Acta de Prueba del Módulo Backup y Restore</p> <p>Después del PDT: Acta de Conformidad</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.3.7	Acta de Conformidad
Objetivo del PDT	Realizar el Acta de conformidad.
Descripción del PDT	Elaborar el Acta de conformidad verificando la satisfacción total del sponsor.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer la fecha y hora del acta de conformidad. ✓ Listar los participantes con sus cargos respectivos. ✓ Establecer el objetivo del acta. ✓ Elaborar las conclusiones del acta.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos
Fechas programadas	Inicio : 19/08/2016 Fin : 22/08/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Acta e conformidad.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos
Dependencia	Antes del PDT: Implementación del Sistema y Acta Final de Prueba del Sistema.

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.4.1	Informe de Supervisión.
Objetivo del PDT	Realizar el Informe de supervisión
Descripción del PDT	Elaborar el Informe de supervisión verificando el avance del proyecto
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer la fecha y hora de la prueba del sistema. ✓ Listar los participantes con sus cargos respectivos. ✓ Establecer el objetivo del acta. ✓ Registrar las observaciones de la funcionalidad con su estado correspondiente. ✓ Elaborar las conclusiones del acta.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos.
Fechas programadas	Inicio : 04/01/2016 Fin : 31/08/2016
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	No darle un seguimiento constate a cada etapa y entregable del proyecto
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.4.2	Control Integral de Cambios.
Objetivo del PDT	Realizar el Control integral de cambios
Descripción del PDT	Elaborar el Control integral de cambios verificando el avance proyecto
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer los datos del solicitante. ✓ Establecer los datos de la petición de cambio o nueva funcionalidad. ✓ Clarificar el cambio o nuevo requerimiento propuesto. ✓ Establecer las mejoras o beneficios esperados.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos.
Fechas programadas	Inicio : 04/01/2016 Fin : 31/08/2016
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	No darle un seguimiento constate a cada etapa y entregable del proyecto
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.4.3	Verificación del Alcance
Objetivo del PDT	Realizar el Control en la Verificación del alcance.
Descripción del PDT	Verificar el alcance en el avance del proyecto
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el avance de los paquetes de trabajo. ✓ Analizar el impacto en el alcance de un retraso en el cronograma. ✓ Analizar el avance respecto a la línea base del proyecto.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos.
Fechas programadas	Inicio : 04/01/2016 Fin : 31/08/2016
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	No darle un seguimiento constate a cada etapa y entregable del proyecto
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.4.4	Control del Alcance
Objetivo del PDT	Realizar el Control del alcance.
Descripción del PDT	Elaborar el Control integral de cambios verificando el avance del proyecto
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el avance de los paquetes de trabajo. ✓ Analizar el impacto en el alcance de un retraso en el cronograma. ✓ Analizar el avance respecto a la línea base del proyecto.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos.
Fechas programadas	Inicio : 04/01/2016 Fin : 31/08/2016
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	No darle un seguimiento constate a cada etapa y entregable del proyecto
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.4.5	Control del Cronograma
Objetivo del PDT	Realizar el Control del cronograma
Descripción del PDT	Elaborar el Control del cronograma verificando el avance del proyecto
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el avance de los paquetes de trabajo. ✓ Analizar el impacto en el alcance de un retraso en el cronograma. ✓ Analizar el avance respecto a la línea base del proyecto. ✓ Actualizar el cronograma con los nuevos atrasos o adelantos de las actividades.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos.
Fechas programadas	Inicio : 04/01/2016 Fin : 31/08/2016
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	No darle un seguimiento constate a cada etapa y entregable del proyecto
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.4.6	Control del Presupuesto.
Objetivo del PDT	Realizar el Control del presupuesto
Descripción del PDT	Elaborar el Control del presupuesto verificando el avance del proyecto
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el avance de los paquetes de trabajo. ✓ Analizar el presupuesto consumido por cada paquete de trabajo. ✓ Analizar el avance respecto a la línea base del proyecto. ✓ Actualizar el presupuesto según los costos reales de cada paquete de trabajo.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos.
Fechas programadas	Inicio : 04/01/2016 Fin : 31/08/2016
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	No darle un seguimiento constate a cada etapa y entregable del proyecto
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.4.7	Control de Seguimiento de Riesgos.
Objetivo del PDT	Realizar el Control de seguimiento de riesgos.
Descripción del PDT	Elaborar el Control de seguimiento de riesgos verificando el avance del proyecto
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el desencadenamiento de los riesgos identificados. ✓ Mitigar los riesgos presentados. ✓ Aplicar los planes de contingencia.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos.
Fechas programadas	Inicio : 04/01/2016 Fin : 31/08/2016
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	No darle un seguimiento constate a cada etapa y entregable del proyecto
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.4.8	Control de Calidad.
Objetivo del PDT	Realizar el Control de calidad.
Descripción del PDT	Elaborar el Control de calidad verificando el avance del proyecto
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la calidad de cada paquete de trabajo. ✓ Comparar el avance con las norma de calidad del software.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos.
Fechas programadas	Inicio : 04/01/2016 Fin : 31/08/2016
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	No darle un seguimiento constate a cada etapa y entregable del proyecto
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.5.1	Aceptación del Final del Sistema
Objetivo del PDT	Alcanzar la Aceptación del final del sistema.
Descripción del PDT	Realizar la aceptación final del sistema, comprobando la funcionalidad integral del sistema.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la funcionalidad integral del sistema. ✓ Establecer los datos del solicitante. ✓ Establecer los datos de la petición de cambio o nueva funcionalidad. ✓ Clarificar el cambio o nuevo requerimiento propuesto. ✓ Establecer las mejoras o beneficios esperados.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos.
Fechas programadas	Inicio : 25/08/2016 Fin : 27/08/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación de la Aceptación del final del sistema
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	Antes del PDT: Capacitación de Usuario Después del PDT: Cierre de las Adquisiciones

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.2.5.2	Cierre de Adquisiciones
Objetivo del PDT	Realizar el Cierre de adquisiciones.
Descripción del PDT	Realizar el Cierre de adquisiciones finalizando las compras de los materiales para el proyecto.
Descripción de las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que la totalidad del trabajo y de los entregables sí son aceptables ✓ Cerrar los contratos con los proveedores.
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos.
Fechas programadas	Inicio : 27/08/2016 Fin : 29/08/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aprobación del Cierre de adquisiciones del proyecto.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	<p>Antes del PDT: Aceptación Final de Sistema.</p> <p>Después del PDT: Lecciones Aprendidas.</p>

Código del PDT	Nombre del paquete de trabajo (PDT)
1.5.5.4	Acta de Cierre de Proyecto
Objetivo del PDT	Elaborar el Acta de cierre de proyecto.
Descripción del PDT	Realizar la documentación de las lecciones aprendidas a lo largo del desarrollo del proyecto, indicando las mejores prácticas aplicadas y aquellas que mejoraron la culminación del mismo.
Descripción de las actividades a realizar	<p>Establecer la fecha y lugar.</p> <p>Identificar a los participantes con su respectivo cargo.</p> <p>Determinar el objetivo del acta.</p> <p>Listar las observaciones sobre las funcionalidades del sistema con sus respectivos estados.</p> <p>Establecer las conclusiones.</p>
Asignación de responsabilidades	Responsable: Gerente de proyectos.
Fechas programadas	Inicio : 01/09/2016 Fin : 03/09/2016
Criterios de aceptación	Disponer de la aceptación final del Acta de cierre de proyecto.
Supuestos	Se cuenta con la experiencia suficiente en gestión de proyecto mediante PMBOK.
Riesgos	Que no se obtenga la aprobación del sponsor.
Recursos asignados y costos	Personal: Gerente de proyectos.
Dependencia	Antes del PDT: Lecciones Aprendidas, Informe de Supervisión , Control Integral de Cambios, Verificación del Alcance, Control del Alcance ,Control del Cronograma, Control del Presupuesto, Control de Seguimiento de Riesgos, Control de Calidad, Lecciones Aprendidas

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	15/02/2016	Versión Original

Formato N°06 Matriz de Trazabilidad de Requisitos

Nombre del proyecto:			Código de proyecto:		
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.			SISBLIJS		
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.				
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin				
Cliente del proyecto:	Institución Educativa “José de San Martin”.				
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin				
Fecha de creación:	11/02/2016		Fecha de aprobación:	15/02/2016	

Atributos de requisitos									Trazabilidad hacia				
Código	Descripción	Sustento de inclusión	Fecha de inclusión	Prioridad	Versión	Estado actual	Fecha de cumplimiento	Grado de complejidad	Criterio de aceptación	Alcance / WBS	Desarrollo del producto	Estrategia de prueba	Requerimiento de alto nivel
Req01.	Registrar datos de los beneficiarios (estudiante y docentes), por medio de: Nombres, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, teléfono, celular, dirección, sexo, correo electrónico, dirección, foto (opcional).	Petición del sponsor y del gerente funciona	13/01/2016	Alta.	001	Aprobado	14/06/2016	Medio.	Registro sin errores de los datos de los Beneficiarios	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio
Req02.	Registrar los datos de los usuarios del sistema por medio de: Nombres, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, teléfono, celular, dirección, sexo, correo electrónico, nick, clave de acceso y nivel de acceso.	Petición del sponsor y del gerente funciona	13/01/2016	Alta.	001	Aprobado	17/06/2016	Bajo.	Registro sin errores de los datos de los Usuarios del sistema (Bibliotecario)	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio

Req03.	Registrar a los autores de los libros mediante el nombre del autor y pseudonimo.	Petición del sponsor y del gerente funciona	13/01/2016	Alta.	001	Aprobado	18/06/2016	Bajo	Registro sin errores de los datos de los autores	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio
Req04.	Registrar el Área de Conocimiento del material bibliográfico (Ciencias, letras, comunicación, artes, religión, Ciencia y Tecnología, Trabajo, Cívica, Sociales, etc).	Petición del sponsor y del gerente funciona	13/01/2016	Media.	001	Aprobado	21/06/2016	Bajo.	Registro sin errores de los datos del Área	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio
Req05	Registrar el Título de los libros mediante el nombre del Título.	Petición del sponsor y del gerente funciona	13/01/2016	Media.	001	Aprobado	22/06/2016	Bajo	Registro sin errores de los datos de los Títulos	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio
Req06	Registrar el libro en relación al Grado de nivel de profundidad de los contenidos (Básico, Intermedio, Avanzado).	Petición del sponsor y del gerente funciona	14/01/2016	Media.	001	Aprobado	23/06/2016	Bajo	Registro sin errores de los datos de los Grados	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio

Req07.	Registrar el libro en relación al Nivel de formación escolar(Inicial, Primaria ,Secundaria	Petición del sponsor y del gerente funciona	14/01/2016	Media.	001	Aprobado	24/06/2016	Bajo	Registro sin errores de los datos de los Niveles	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio
Req08.	Registrar el Editorial de los libros mediante el nombre del editorial.	Petición del sponsor y del gerente funciona	14/01/2016	Media.	001	Aprobado	25/06/2016	Bajo	Registro sin errores de los datos de las Editoriales	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio
Req09.	Registrar la Ubicación del libro mediante el código del estante.	Petición del sponsor y del gerente funciona	14/01/2016	Alta.	001	Aprobado	27/06/2016	Bajo	Registro sin errores de los datos de la Ubicación	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio
Req10.	Registrar los libros por medio el autor, género literario, área, título, grado, nivel, editorial, ubicación, código ISBM, fecha de publicación y número de ejemplares.	Petición del sponsor y del gerente funciona	14/01/2016	Alta.	001	Aprobado	28/06/2016	Alto.	Registro son errores de los Libros	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Alta

Req11	Registrar los préstamos de los libros por medio de código del cliente, código ISBM del libro fecha de préstamo, fecha de devolución y observación.	Petición del sponsor y del gerente funciona	14/01/2016	Muy Alta.	001	Aprobado	07/07/2016	Muy Alto.	Registro sin errores de los datos del Préstamo del libro.	1.2.2 Planificación	Módulo de préstamos y devoluciones	Alcance del Proyecto	Muy Alta.
Req12	Registrar las devoluciones de los libros por medio de la fecha de préstamo y devolución, libro, nombre y apellido del beneficiario y observación.	Petición del sponsor y del gerente funciona	15/01/2016	Alta.	001	Aprobado	11/07/2016	Muy Alto.	Registro sin errores de los datos de la Devolución del libro.	1.1.3 Construcción	Módulo de préstamos y devoluciones	Acta de Prueba	Muy Alta.
Req13	Registrar la reserva de los libros por medio de código de matriculo del estudiante, código IBSM del libro, fecha de reserva.	Petición del sponsor y del gerente funciona	15/01/2016	Muy Alta.	001	Aprobado	18/07/2016	Muy Alto..	Registro sin errores de los datos de la Reserva del libro	1.1.3 Construcción	Módulo de Reservas	Acta de Prueba	Muy Alta.
Req14	Anular la reserva si el estudiante no desea el libro reservado.	Petición del sponsor y del gerente funciona	15/01/2016	Alta.	001	Aprobado	19/07/2016	Medio.	Anular la Reserva sin error alguno.	1.1.3 Construcción	Módulo de Reservas	Acta de Prueba	Alta.

Req15	Realizar reportes de: Beneficiarios, Bibliotecarios ,Libros ,Prestamos Pendientes , Devoluciones y Resreva Pendientes	Petición del sponsor y del gerente funciona	15/01/2016	Muy Alta.	001	Aprobado	01/08/2016	Muy Alto.	Cero errores al momento de realizar los reportes	1.1.3 Construcción	Módulo de Reportes	Acta de Prueba	Muy Alta
Req16	Permitir realizar copias de seguridad toda la base de datos del sistema	Petición del sponsor y del gerente funciona	15/01/2016	Alta.	001	Aprobado	05/08/2016	Muy Alto.	Cero errores al momento de realizar las Copias de seguridad de la base de datos	1.1.3 Construcción	Módulo de Backup y Restore	Acta de Prueba	Alta
Req17	Permitir realizar la restauración de la base de datos del sistema	Petición del sponsor y del gerente funciona	15/01/2016	Muy Alta.	001	Aprobado	08/08/2016	Muy Alto.	Permitir realizar Copias de seguridad toda la base de datos del sistema	1.1.3 Construcción	Módulo de Reportes	Acta de Prueba	Muy Alta
Req18	La interfaz del sistema debe de ser de fácil utilización.	Petición del sponsor y del Gerente del Proyecto	15/01/2016	Alta.	001	Aprobado	11/06/2016	Medio.	Realizar una Interfaz de Usuario Minimalista	1.1.3 Construcción	Módulo de Reportes	Acta de Prueba	Alta

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martín.	Ruiz Paredes Zoila.	Rojas Bravo Hugo Magno.	29/01/2016	Versión Original

Formato N°07 Plan de Gestión del Alcance

Nombre del proyecto:			Código de proyecto:
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.			SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Hugo Magno Rojas Bravo		
Gerente del proyecto:	Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa “José de San Martín”.		
Preparado por:	Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez.		
Fecha de Creación	27/01/2016	Fecha de Aprobación	29/01/2016

Proceso de definición de alcance
La definición del Alcance del proyecto Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco. SISBLIJS se desarrollará de la siguiente manera:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ En reunión de equipo de proyecto, tanto el equipo de proyecto como el sponor revisarán el Scope Statement preliminar, el cual servirá como base.
Proceso para elaboración de EDT
<p>Los pasos que se realizaron para la elaboración del WBS son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El EDT del proyecto será estructurado de acuerdo a la herramienta de descomposición, identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como fases. ✓ Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales permitan conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable. ✓ La empresa utiliza para la elaboración del WBS la herramienta WBS Chart Pro, pues permite una fácil diagramación y manejo de los entregables del proyecto.
Proceso para elaboración de diccionario del EDT
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Previo a este proceso, el WBS del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado. Es en base a la información del WBS que se elaborará el Diccionario WBS para la cual se realizarán los siguientes pasos: ✓ Se identifica las siguientes características de cada paquete de trabajo del WBS ✓ Se detalla el objetivo del paquete de trabajo. ✓ Se hace una descripción breve del paquete de trabajo. ✓ Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable ✓ Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de Trabajo se detalla quién hace que: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo. ✓ De ser posible se establece las posibles fechas de inicio y fin del paquete de trabajo, o un hito importante. ✓ Se describe cuales son los criterios de aceptación.
Proceso para Verificación de Alcance
<p>Al término de elaboración de cada entregable, éste debe ser presentado al Sponsor del Proyecto, el cual se encargará de aprobar o presentar las observaciones del caso. Si el entregable es aprobado, es enviado al cliente.</p>

Proceso para Control de Alcance

En este caso se presentan dos variaciones:

➤ Primero:

El Project Manager se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la Línea Base del Alcance. Si el entregable es aprobado es enviado al cliente, pero el entregable no es aprobado, el entregable es devuelto a su responsable junto con una Hoja de Correcciones, donde se señala cuáles son las correcciones o mejoras que se deben hacer.

➤ Segundo:

A pesar que el Project Managers e encarga de verificarla aceptación de los entregables del proyecto, el Cliente también puede presentar sus observaciones respecto al entregable, para lo cual requerirá reunirse con el Project Manager, y presentar sus requerimientos de cambio o ajuste. De lograrse la aceptación del Cliente y de tratarse de un entregable importante, se requerirá la firma de un Acta de Aceptación del entregable.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca

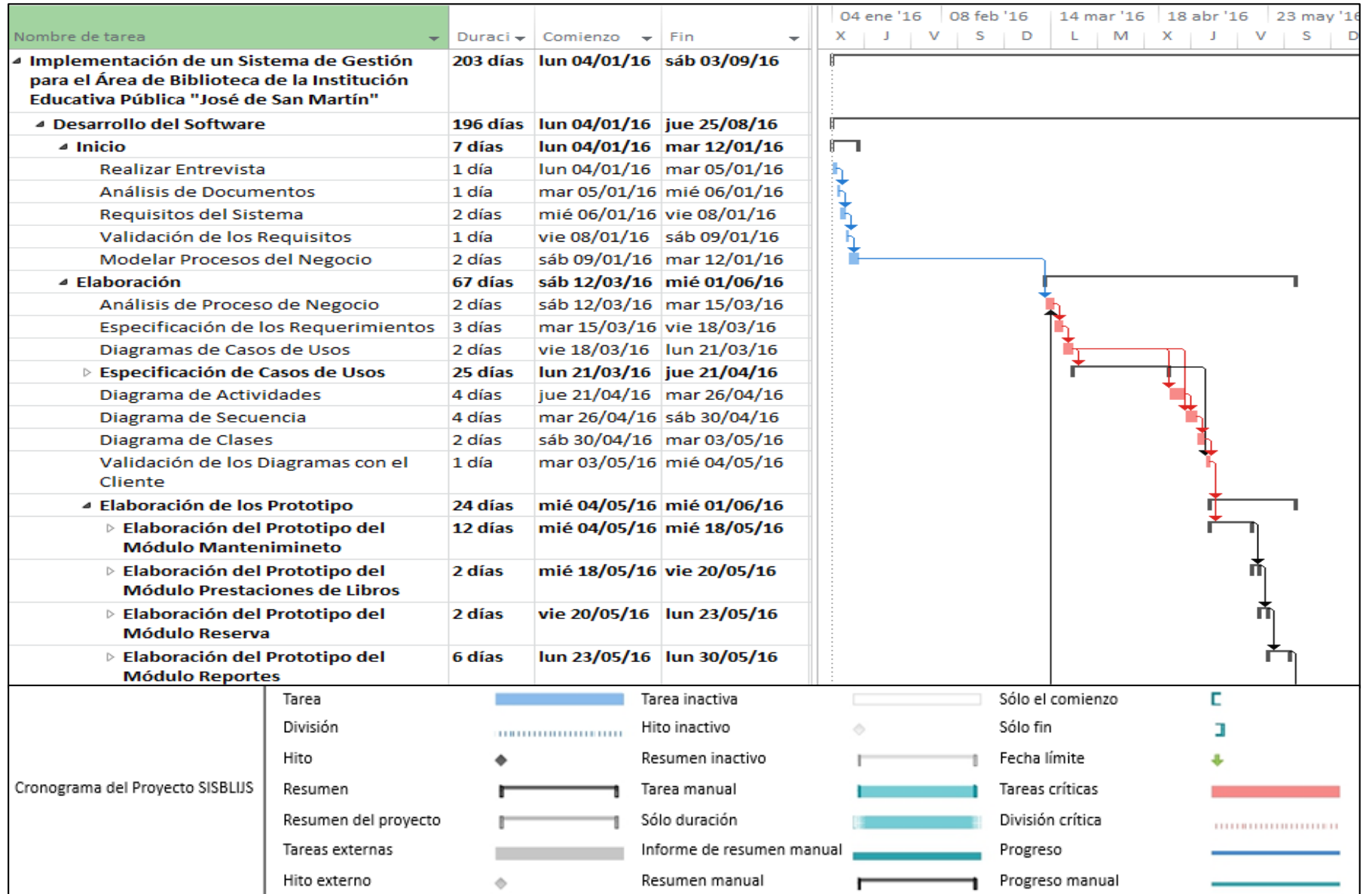


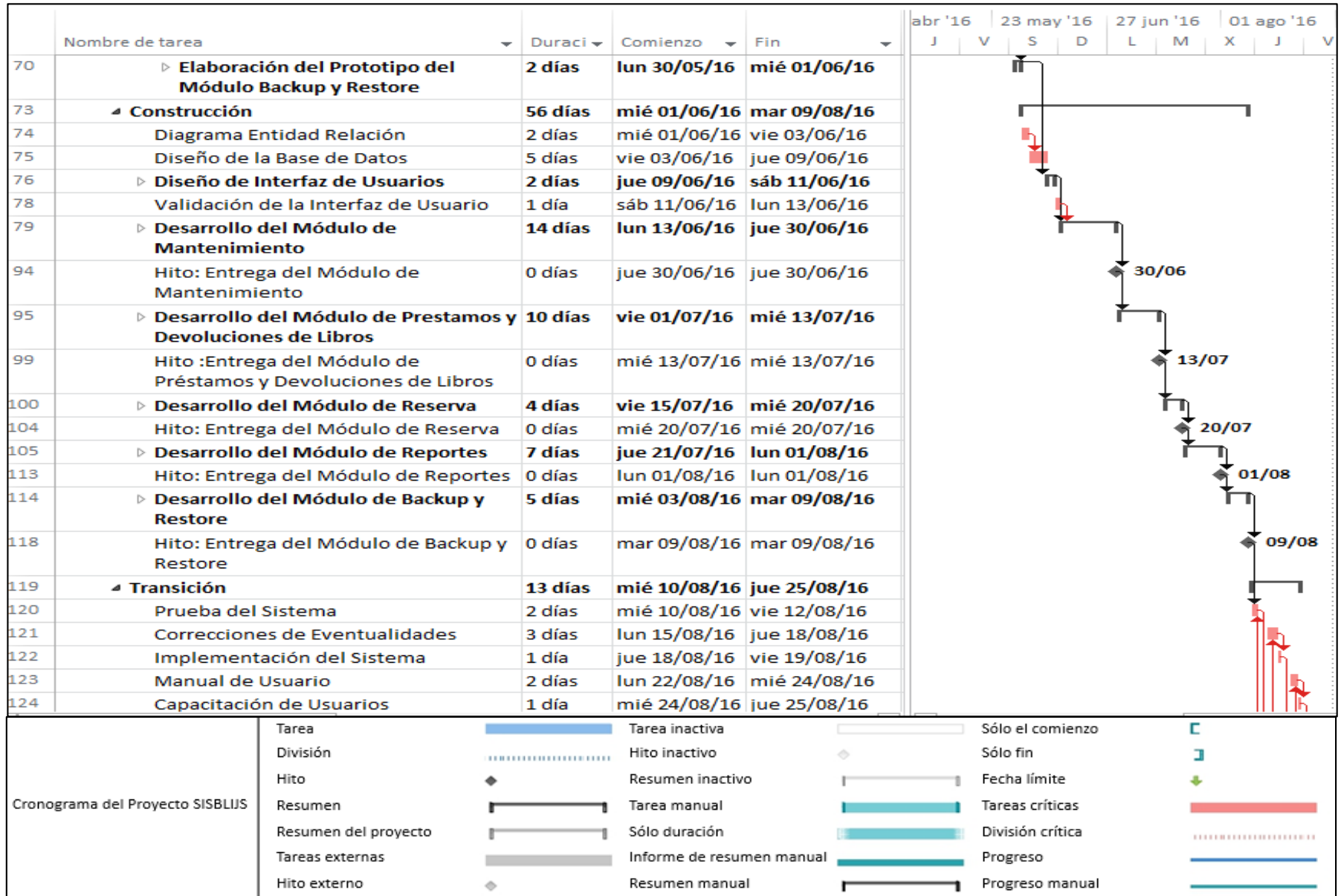
Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	29/02/2016	Versión Original

Formato N°08 Cronograma del Proyecto

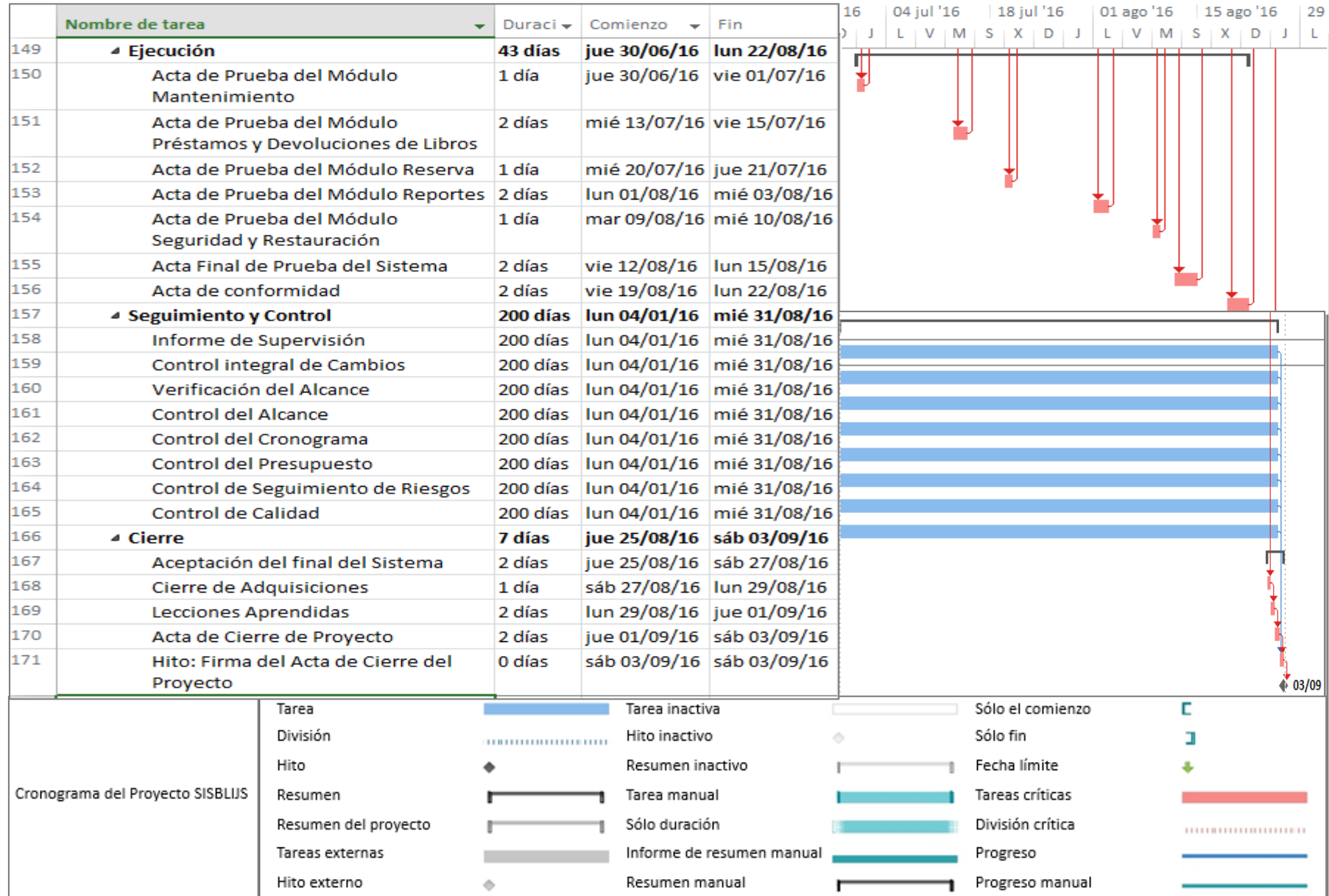
Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa “José De San Martín”.		
Preparado por:	Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez.		
Fecha de creación:	20/02/2016	Fecha de aprobación:	29/02/2016





	Nombre de tarea	Duraci	Comienzo	Fin	04 ene '16	08 feb '16	1
					X	J	V
125	▲ Gestión del Proyecto	203 días	lun 04/01/16	sáb 03/09/16			
126	▲ Inicio	8 días	lun 04/01/16	mié 13/01/16			
127	Acta de Constitución	6 días	lun 04/01/16	lun 11/01/16			
128	Registro de Interesados	2 días	lun 11/01/16	mié 13/01/16			
129	Hito: Acta de Constitución Firmada	0 días	mié 13/01/16	mié 13/01/16			
130	▲ Planificación	51 días	mié 13/01/16	sáb 12/03/16			
131	Documentación de Requisitos	2 días	mié 13/01/16	vie 15/01/16			
132	Declaración del Alcance	3 días	vie 15/01/16	mar 19/01/16			
133	Plan de Gestión del Proyecto	3 días	mar 19/01/16	vie 22/01/16			
134	Plan de Gestión de Cambios	4 días	vie 22/01/16	mié 27/01/16			
135	Plan de Gestión del Alcance	2 días	mié 27/01/16	vie 29/01/16			
136	EDT del Proyecto	5 días	vie 29/01/16	jue 04/02/16			
137	Diccionario del EDT	6 días	jue 04/02/16	jue 11/02/16			
138	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos	3 días	jue 11/02/16	lun 15/02/16			
139	Plan de Gestión de Interesados	2 días	lun 15/02/16	mié 17/02/16			
140	Identificación y Secuenciación de Actividades	3 días	mié 17/02/16	sáb 20/02/16			
141	Cronograma del Proyecto	7 días	sáb 20/02/16	lun 29/02/16			
142	Presupuesto del Proyecto	3 días	lun 29/02/16	jue 03/03/16			
143	Plan de Gestión de Calidad	2 días	jue 03/03/16	sáb 05/03/16			
144	Plan de Gestión de Recursos Humanos	2 días	sáb 05/03/16	mar 08/03/16			
145	Plan de Gestión de Comunicaciones	1 día	mar 08/03/16	mié 09/03/16			
146	Plan de Gestión de Riesgos	2 días	mié 09/03/16	vie 11/03/16			
147	Plan de Gestión de Adquisiciones	1 día	vie 11/03/16	sáb 12/03/16			
148	Hito: Alcance del Proyecto	0 días	sáb 12/03/16	sáb 12/03/16			

Cronograma del Proyecto SISBLIJS	Tarea		Tarea inactiva		Sólo el comienzo	
	División		Hito inactivo		Sólo fin	
	Hito		Resumen inactivo		Fecha límite	
	Resumen		Tarea manual		Tareas críticas	
	Resumen del proyecto		Sólo duración		División crítica	
	Tareas externas		Informe de resumen manual		Progreso	
	Hito externo		Resumen manual		Progreso manual	



Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sanchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	27/01/2016	Versión Original

Formato N°09 Plan de Gestión de Cambios

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa “José de San Martín”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	22/01/2016	Fecha de aprobación:	27/01/2016

Roles y responsabilidades de la gestión de cambios	
Sponsor.	Revisión y aprobación de solicitudes de cambios.
Gerente de proyecto.	Evaluar impactos de las solicitudes de cambios y hacer recomendaciones. Aprobar solicitudes de cambios.
Comité de control de cambios.	Formalizar las solicitudes de cambios de los interesados.
Stakeholders.	Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno.
Proceso general de gestión de cambios	
Solicitud de cambio	El gerente de proyecto se contacta con el interesado cada vez que haya iniciativa de cambio. Se entrevista con el interesado y levanta información detallada sobre el cambio.
Verificación de solicitud de cambio	El gerente de proyecto analiza a profundidad la solicitud de cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio.
Evaluar impactos	El gerente de proyecto evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto.
Tomar decisión y replanificar	El comité de control de cambios evalúa los impactos calculados y toma una decisión sobre la solicitud de cambio: Aprobada, rechazada, o diferirla, total o parcialmente.
Implantar el cambio	El gerente de proyecto replanificar el proyecto para implementar el cambio aprobado. Comunica los resultados de la re planificación a los interesados del proyecto.

Concluir el proceso de cambio	El gerente de proyecto verifica todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente. Actualiza todos los documentos, registros y archivos correspondientes.
Herramientas de gestión de cambios	
Proyect, programa para hacer seguimiento al cronograma, basado en el diagrama de Gantt.	

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	03/03/2016	Versión Original

Formato N°10 Presupuesto del Proyecto

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un Sistema de Gestión para el Área de Biblioteca de la Institución Educativa Pública "José de San Martín".		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa "Jose De San Martin".		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	23/02/2016	Fecha de aprobación:	03/03/2016

EDT	Implementación de un Sistema de Gestión para el Área de Biblioteca de la Institución Educativa Pública "José de San Martín"	Duración	Costo	Variación	Costo Total
1.1	Desarrollo del Software	196 días	S/. 2.674,00	S/0.00	S/. 2.674,00
1.1.1	Inicio	7 días	S/. 85,00	S/0.00	S/. 85,00
1.1.1.1	Realizar Entrevista	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.1.2	Análisis de Documentos	1 día	S/. 15,00	S/0.00	S/. 15,00
1.1.1.3	Requisitos del Sistema	3 días	S/. 20,00	S/0.00	S/. 20,00
1.1.1.4	Modelar Procesos del Negocio	2 días	S/. 40,00	S/0.00	S/. 40,00
1.1.2	Elaboración	67 días	S/. 769,00	S/0.00	S/. 769,00
1.1.2.1	Análisis de Proceso de Negocio	2 días	S/. 30,00	S/0.00	S/. 30,00
1.1.2.2	Especificación de los Requerimientos	3 días	S/. 45,00	S/0.00	S/. 45,00
1.1.2.3	Diagramas de Casos de Usos	2 días	S/. 60,00	S/0.00	S/. 60,00
1.1.2.4	Especificación de Casos de Usos	25 días	S/. 184,00	S/0.00	S/. 184,00
1.1.2.4.1	Especificar el Caso de Uso Login	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.4.2	Especificar el Caso de Uso Beneficiario	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.4.3	Especificar el Caso de Uso Persona	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.4.4	Especificar el Caso de Uso Bibliotecario	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00

1.1.2.4.5	Especificar el Caso de Uso Usuario	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.4.6	Especificar el Caso de Uso Autor	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.4.7	Especificar el Caso de Uso Área	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.4.8	Especificar el Caso de Uso Título	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.4.9	Especificar el Caso de Uso Grado	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.4.10	Especificar el Caso de Uso Nivel	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.4.11	Especificar el Caso de Uso Editorial	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.4.12	Especificar el caso de Uso Adquisición	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.4.13	Especificar el Caso de Uso Libros	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.4.14	Especificar el Caso de Uso Préstamos de Libros	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.4.15	Especificar el Caso de Uso Devoluciones de Libros	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.4.16	Especificar el Caso de Uso Reserva	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.4.17	Especificar el Caso de Uso Anulación de Reserva	1 día	S/. 8,00	S/0.00	S/. 8,00
1.1.2.4.18	Especificar el Caso de Uso Reporte de Beneficiario	1 día	S/. 8,00	S/0.00	S/. 8,00
1.1.2.4.19	Especificar el Caso de Uso Reporte de Usuarios	1 día	S/. 8,00	S/0.00	S/. 8,00

1.1.2.4.20	Especificar el Caso de Uso Reporte de Libros	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.4.21	Especificar el Caso de Uso Reporte de Reservas	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.4.22	Especificar el Caso de Uso Reporte de Préstamos	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.4.23	Especificar el Caso de Uso Reporte de Devoluciones	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.4.24	Especificar el Caso de Uso Backup	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.4.25	Especificar el Caso de Uso Restore	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.5	Diagrama de Actividades	4 días	S/. 70,00	S/0.00	S/. 70,00
1.1.2.6	Diagrama de Secuencia	4 días	S/. 80,00	S/0.00	S/. 80,00
1.1.2.7	Diagrama de Clases	2 días	S/. 90,00	S/0.00	S/. 90,00
1.1.2.8	Validación de los Diagramas con el Cliente	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.9	Elaboración de los Prototipo	24 días	S/. 200,00	S/0.00	S/. 200,00
1.1.2.9.1	Elaboración del Prototipo del Módulo Mantenimiento.	12 días	S/. 60,00	S/0.00	S/. 60,00
1.1.2.9.1.1	Elaboración del Prototipo del Módulo Beneficiario	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.9.1.2	Elaboración del Prototipo del Módulo Persona	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00

1.1.2.9.1.3	Elaboración del Prototipo del Módulo Bibliotecario	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.9.1.4	Elaboración del Prototipo del Módulo Usuario	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.9.1.5	Elaboración del Prototipo del Módulo Autor	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.9.1.6	Elaboración del Prototipo del Módulo Área	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.9.1.7	Elaboración del Prototipo del Módulo Título	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.9.1.8	Elaboración del Prototipo del Módulo Grado	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.9.1.9	Elaboración del Prototipo del Módulo Editorial	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.9.1.10	Elaboración del Prototipo del Módulo Adquisición	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.9.1.11	Elaboración del Prototipo del Módulo Nivel	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.9.1.12	Elaboración del Prototipo del Módulo Libros	1 día	S/. 5,00	S/0.00	S/. 5,00
1.1.2.9.2	Elaboración del Prototipo del Módulo Prestaciones de Libros	2 días	S/. 20,00	S/0.00	S/. 20,00
1.1.2.9.2.1	Elaboración del Prototipo del Módulo Préstamos de Libros	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00

1.1.2.9.2.2	Elaboración del Prototipo del Módulo Devoluciones de Libros	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.9.3	Elaboración del Prototipo del Módulo Reserva	2 días	S/. 20,00	S/0.00	S/. 20,00
1.1.2.9.3.1	Elaboración del Prototipo del Módulo Reserva	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.9.3.2	Elaboración del Prototipo del Módulo Anulación de Reserva	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.9.4	Elaboración del Prototipo del Módulo Reportes	6 días	S/. 80,00	S/0.00	S/. 80,00
1.1.2.9.4.1	Elaboración del Prototipo del Reporte Beneficiario	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.9.4.2	Elaboración del Prototipo del Reporte Usuario	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.9.4.3	Elaboración del Prototipo del Reporte Libro	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.9.4.4	Elaboración del Prototipo del Reporte Reserva	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.9.4.5	Elaboración del Prototipo del Reporte Préstamo	1 día	S/. 20,00	S/0.00	S/. 20,00
1.1.2.9.4.6	Elaboración del Prototipo del Reporte Devolución	1 día	S/. 20,00	S/0.00	S/. 20,00

1.1.2.9.5	Elaboración del Prototipo del Módulo Backup y Restore	2 días	S/. 20,00	S/0.00	S/. 20,00
1.1.2.9.5.1	Elaboración del Prototipo del Módulo Backup	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.2.9.5.2	Elaboración del Prototipo del Módulo Restore	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3	Construcción	56 días	S/. 1.650,00	S/0.00	S/. 1.650,00
1.1.3.1	Diagrama Entidad Relación	2 días	S/. 60,00	S/0.00	S/. 60,00
1.1.3.2	Diseño de la Base de Datos	5 días	S/. 250,00	S/0.00	S/. 250,00
1.1.3.3	Diseño de Interfaz de Usuarios	2 días	S/. 80,00	S/0.00	S/. 80,00
1.1.3.3.1	Elaborar un Modelo de Interfaz de Usuario	2 días	S/. 80,00	S/0.00	S/. 80,00
1.1.3.4	Validación de la Interfaz de Usuario	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3.5	Desarrollo del Módulo de Mantenimiento	14 días	S/. 140,00	S/0.00	S/. 140,00
1.1.3.5.1	Desarrollo del Módulo Beneficiario	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3.5.2	Desarrollo del Módulo Persona	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3.5.3	Desarrollo del Módulo Bibliotecario	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3.5.4	Desarrollo del Módulo Usuario	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3.5.5	Desarrollo del Módulo Autor	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3.5.6	Desarrollo del Módulo Género Literario	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00

1.1.3.5.7	Desarrollo del Módulo Área	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3.5.8	Desarrollo del Módulo Título	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3.5.9	Desarrollo del Módulo Grado	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3.5.10	Desarrollo del Módulo Nivel	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3.5.11	Desarrollo del Módulo Editorial	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3.5.12	Desarrollo del Módulo Ubicación	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3.5.13	Desarrollo del Módulo Libros	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3.5.14	Prueba del Módulo de Mantenimiento	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3.6	Hito: Entrega del Módulo de Mantenimiento	0 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
1.1.3.7	Desarrollo del Módulo de Prestamos y Devoluciones de Libros	10 días	S/. 410,00	S/0.00	S/. 410,00
1.1.3.7.1	Desarrollo del Módulo de Préstamos de Libros.	5 días	S/. 250,00	S/0.00	S/. 250,00
1.1.3.7.2	Desarrollo del Módulo Devoluciones de Libros	3 días	S/. 150,00	S/0.00	S/. 150,00
1.1.3.7.3	Prueba de los Módulos Préstamos y Devoluciones de Libros	2 días	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00

1.1.3.8	Hito :Entrega del Módulo de Préstamos y Devoluciones de Libros	0 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
1.1.3.9	Desarrollo del Módulo de Reserva	4 días	S/. 280,00	S/0.00	S/. 280,00
1.1.3.9.1	Desarrollo del Módulo de Reserva	2 días	S/. 150,00	S/0.00	S/. 150,00
1.1.3.9.2	Desarrollo del Módulo de Anulación de Reserva	1 día	S/. 130,00	S/0.00	S/. 130,00
1.1.3.9.3	Prueba del Módulo de Reserva	1 día	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
1.1.3.10	Hito: Entrega del Módulo de Reserva	0 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
1.1.3.11	Desarrollo del Módulo de Reportes	7 días	S/. 190,00	S/0.00	S/. 190,00
1.1.3.11.1	Desarrollo del Reporte Beneficiario	1 día	S/. 30,00	S/0.00	S/. 30,00
1.1.3.11.2	Desarrollo del Reporte Usuario	1 día	S/. 30,00	S/0.00	S/. 30,00
1.1.3.11.3	Desarrollo del Reporte Libro	1 día	S/. 30,00	S/0.00	S/. 30,00
1.1.3.11.4	Desarrollo del Reporte Reserva	1 día	S/. 30,00	S/0.00	S/. 30,00
1.1.3.11.5	Desarrollo del Reporte Préstamo	1 día	S/. 30,00	S/0.00	S/. 30,00
1.1.3.11.6	Desarrollo del Reporte Devolución	1 día	S/. 30,00	S/0.00	S/. 30,00
1.1.3.11.7	Prueba del Módulo de Reportes	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3.12	Hito: Entrega del Módulo de Reportes	0 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00

1.1.3.13	Desarrollo del Módulo de Backup y Restore	5 días	S/. 230,00	S/0.00	S/. 230,00
1.1.3.13.1	Desarrollo del Módulo de Backup	2 días	S/. 120,00	S/0.00	S/. 120,00
1.1.3.13.2	Desarrollo del Módulo de Restore	2 días	S/. 100,00	S/0.00	S/. 100,00
1.1.3.13.3	Prueba del Módulo de Seguridad y Restauración	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.3.14	Hito: Entrega del Módulo de Backup y Restore	0 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
1.1.4	Transición	13 días	S/. 170,00	S/0.00	S/. 170,00
1.1.4.1	Prueba del Sistema	2 días	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.4.2	Correcciones de Eventualidades	3 días	S/. 20,00	S/0.00	S/. 20,00
1.1.4.3	Implementación del Sistema	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.1.4.4	Manual de Usuario	2 días	S/. 30,00	S/0.00	S/. 30,00
1.1.4.5	Capacitación de Usuarios	1 día	S/. 100,00	S/0.00	S/. 100,00
1.2	Gestión del Proyecto	203 días	S/. 1.310,00	S/0.00	S/. 1.310,00
1.2.1	Inicio	8 días	S/. 150,00	S/0.00	S/. 150,00
1.2.1.1	Acta de Constitución	6 días	S/. 50,00	S/0.00	S/. 50,00
1.2.1.2	Registro de Interesados	2 días	S/. 100,00	S/0.00	S/. 100,00
1.2.1.3	Hito: Acta de Constitución Firmada	0 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
1.2.2	Planificación	51 días	S/. 1.050,00	S/0.00	S/. 1.050,00
1.2.2.1	Documentación de Requisitos	2 días	S/. 30,00	S/0.00	S/. 30,00

1.2.2.2	Declaración del Alcance	3 días	S/. 40,00	S/0.00	S/. 40,00
1.2.2.3	Plan de Gestión del Proyecto	3 días	S/. 40,00	S/0.00	S/. 40,00
1.2.2.4	Plan de Gestión de Cambios	4 días	S/. 30,00	S/0.00	S/. 30,00
1.2.2.5	Plan de Gestión del Alcance	2 días	S/. 30,00	S/0.00	S/. 30,00
1.2.2.6	EDT del Proyecto	5 días	S/. 150,00	S/0.00	S/. 150,00
1.2.2.7	Diccionario del EDT	6 días	S/. 160,00	S/0.00	S/. 160,00
1.2.2.8	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos	3 días	S/. 80,00	S/0.00	S/. 80,00
1.2.2.9	Plan de Gestión de Interesados	2 días	S/. 30,00	S/0.00	S/. 30,00
1.2.2.10	Identificación y Secuenciación de Actividades	3 días	S/. 30,00	S/0.00	S/. 30,00
1.2.2.11	Cronograma del Proyecto	7 días	S/. 160,00	S/0.00	S/. 160,00
1.2.2.12	Presupuesto del Proyecto	3 días	S/. 50,00	S/0.00	S/. 50,00
1.2.2.13	Plan de Gestión de Calidad	2 días	S/. 50,00	S/0.00	S/. 50,00
1.2.2.14	Plan de Gestión de Recursos Humanos	2 días	S/. 30,00	S/0.00	S/. 30,00
1.2.2.15	Plan de Gestión de Comunicaciones	1 día	S/. 30,00	S/0.00	S/. 30,00
1.2.2.16	Plan de Gestión de Riesgos	2 días	S/. 60,00	S/0.00	S/. 60,00
1.2.2.17	Plan de Gestión de Adquisiciones	1 día	S/. 50,00	S/0.00	S/. 50,00
1.2.2.18	Hito: Alcance del Proyecto	0 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
1.2.3	Ejecución	43 días	S/. 70,00	S/0.00	S/. 70,00

1.2.3.1	Acta de Prueba del Módulo Mantenimiento	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.2.3.2	Acta de Prueba del Módulo Préstamos y Devoluciones de Libros	2 días	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.2.3.3	Acta de Prueba del Módulo Reserva	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.2.3.4	Acta de Prueba del Módulo Reportes	2 días	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.2.3.5	Acta de Prueba del Módulo Seguridad y Restauración	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.2.3.6	Acta Final de Prueba del Sistema	2 días	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.2.3.7	Acta de conformidad	2 días	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.2.4	Seguimiento y Control	200 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
1.2.4.1	Informe de Supervisión	200 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
1.2.4.2	Control integral de Cambios	200 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
1.2.4.3	Verificación del Alcance	200 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
1.2.4.4	Control del Alcance	200 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
1.2.4.5	Control del Cronograma	200 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
1.2.4.6	Control del Presupuesto	200 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
1.2.4.7	Control de Seguimiento de Riesgos	200 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
1.2.4.8	Control de Calidad	200 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
1.2.5	Cierre	7 días	S/. 40,00	S/0.00	S/. 40,00

1.2.5.1	Aceptación del final del Sistema	2 días	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.2.5.2	Cierre de Adquisiciones	1 día	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.2.5.3	Lecciones Aprendidas	2 días	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.2.5.4	Acta de Cierre de Proyecto	2 días	S/. 10,00	S/0.00	S/. 10,00
1.2.5.5	Hito: Firma del Acta de Cierre del Proyecto	0 días	S/. 0,00	S/0.00	S/. 0,00
Monto de Contingencia			S/. 398.40	S/0.00	S/398.40
Totales		203 días	S/4.382.00	S/0.00	S/4.382.40

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	05/03/2016	Versión Original

Formato N°10 Plan de Gestión de Calidad del Proyecto

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa “Jose De San Martin”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	03/03/2016	Fecha de aprobación:	05/03/2016

Política de calidad del software	
Se aplicará el marco de trabajo RUP y el ciclo de vida de desarrollo de software. Se evaluará la calidad del producto de software aplicando el modelo para la calidad interna y externa.	
Organización para la calidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección : Hugo Magno Rojas Bravo ➤ Área Planificación de calidad: Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin. ➤ Área de Auditoria: Asesor Ing. Chávez Saravia Jorge Iván 	
<pre> graph TD Patrocinador[Patrocinador] --- CC[Comite de cambios] Patrocinador --- GP[Gerente de proyectos] CC --- EP[Equipo de proyecto] GP --- EP </pre>	
Roles y responsabilidades para la gestión de la calidad	
Rol N° 1: Sponsor	Aplicar a discreción los recursos para el proyecto, renegociar los contratos
Rol N° 2: Gerente de proyectos	Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas
Rol N° 3: DBA	Gestionar la base de datos
Rol N° 4 : Analista	Elaborar los entregables
Rol N° 5: Programador	Elaborar los entregables
Rol N° 6: Testeador	Verifica la funcionalidad de los Módulos
Documentos normativos para la calidad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El Modelo de Aseguramiento de Calidad de Sistemas Software, o Modelo SQA Es el marco de referencia que engloba todas las actividades relacionadas con el aseguramiento de calidad del producto durante todo el ciclo de vida de desarrollo y pruebas. 	

Las normativas de calidad serán considerados los siguientes ISOS: ISO 25000: ISO/IEC 25010 ISO/IEC 25040 ISO/IEC 9126
Proceso de gestión de la calidad
La métrica se desarrolla para monitorear la performance del proyecto en cuanto a cumplimiento de Schedule y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.

Aseguramiento de la Calidad		
Tipo	Fecha	Actividades de prevención y/o de control
Planificación	06/01/2016	Revisión de los Requerimientos
Aseguramiento de la calidad	11/01/2016	Validación con el Clientes
	12/03/2016	Elaborar el Plan de Gestión de calidad
	30/06/2016	Prueba del Módulo de Mantenimiento.
	13/07/2016	Prueba del Módulo de préstamos y Devoluciones.
	20/07/2016	Prueba del Módulo de Reserva
	01/08/2016	Prueba del Módulo de Reportes
	09/08/2016	Prueba del Módulo de Backup y Restore
Control de Calidad	12/08/2016	Prueba con el Usuario y Cliente

Métricas de Calidad ISO 9126
<p>➤ Métrica de Completitud de Implementación Funcional(Funcional/ Adecuidad)</p> <p>Esta métrica mide que tan completa esta la implementación de acorde a los requerimientos</p> <p>$X = 1 - A/B$.</p> <p>A= Numero de funciones faltante.</p> <p>B= Numero de funciones descritas en la especificación de requisitos.</p> <p>$0 \leq X \leq 1$.</p> <p>Entre más cercano a 1. Más completo</p>

➤ Métrica de Suficiencia de Pruebas(Fiabilidad/Madurez)

Mide cuantos de los casos de Pruebas están cubiertos por el plan de pruebas.

$$X=A/B.$$

A= Número de casos de Prueba en el plan

B= Número de casos de Prueba requeridos

$$0 \leq X$$

Entre X sea mayor, mejor la suficiencia

➤ Métrica de Funciones Evidentes(Usabilidad/Entendibilidad)

Mide que proporción de las funciones del sistema son evidentes al usuario

$$X= A/B.$$

A= Numero de Funciones(o Tipos de funciones) evidentes al Usuario.

B= Total de funciones(o tipos de funciones=

$$0 \leq X \leq 1$$

Entre más cercano a 1, mejor.

➤ Métrica de Respuesta (Mantenimiento /Comportamiento)

Mide el tiempo de respuesta de la operación.

X= Tiempo calculado o simulado

Entre más corto mejor.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




CENTRO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	05/03/2016	Versión Original

Formato N°11 Plan de Gestión de Recursos Humanos del Proyecto

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa “Jose De San Martin”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	05/03/2016	Fecha de aprobación:	08/03/2016

Organigrama del proyecto			
Figura N°1 Organigrama del proyecto			
Roles y responsabilidades			
Plantilla N°13 Matriz de asignación de responsabilidades			
Descripción de roles			
Plantilla N°14 Descripción de roles			
Requerimientos de personal			
Será al inicio de las operaciones del Proyecto. Los cargos serán los siguientes: Jefe de Proyecto, Analista ,Desarrollador, Administrador de Base de datos, Testeador, Sponsor.			
Criterios de liberación del personal del proyecto			
Rol	Criterio de liberación	¿Cómo?	Destino de asignación
Sponsor	Al término del proyecto.	Comunicación con el gerente del proyecto mediante requerimientos de cambios exigibles para el proyecto	Otros proyectos de la Institución Educativa
Gerente de proyecto	Al terminar el proyecto	Comunicación con el sponsor	Otros proyectos
Analista	Al termino del proyecto	Comunicación con el Gerente del proyecto	Otros proyectos
DBA	Al terminar sus entregables	Comunicación con el Gerente del proyecto	Otros proyectos
Programador	Al terminar sus entregables	Comunicación con el Gerente del proyecto	Otros proyectos
Testeador	Al término del proyecto.	Comunicación con el Gerente del proyecto	Otros proyectos

Capacitación, entrenamiento, mentoring requerido
1. Siempre se debe de aprovechar los proyectos para que el gerente del proyecto más experimentado hagan mentoring a los menos experimentados, en este caso el Sponsor hará mentoring al Gerente del Proyecto para ayudarlo a desarrollar sus habilidades de gestión de proyectos ; asimismo el Gerente del proyecto hará mentoring a los especialistas bajo su cargo.
Sistema de reconocimiento y recompensas
El Project Manager tiene un Sistema de Incentivo por cumplimiento de las líneas base del proyecto: 1. Los profesionales que cumplan con un día de anticipación sus actividades serán acreedores de un bono de 10% de su sueldo siempre y cuando se cumplan los requisitos de calidad 2. De culminar las actividades a tiempo pero con errores no serán aptas para recibir el bono.
Cumplimiento de regulaciones, pactos y políticas
1. Todo el personal de la empresa que participa del proyecto pasará por una Evaluación de Desempeño al final del proyecto, y dicha evaluación se guardará en su file personal.
Requerimientos de seguridad
1. Para las reuniones el sponsor debe de cubrir con el viatico del traslado de personal para evitar cualquier robo de la indumentaria del personal (laptops, discos duros externos, etc.).

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	08/03/2016	Versión Original

Formato N°12 Roles y Responsabilidades

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa “José de San Martín”		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	07/03/2016	Fecha de aprobación:	08/03/2016

Descripción de Roles

Nombre del rol
Sponsor del Proyecto
Objetivo del rol
Es el interesado principal del Proyecto ,establecer los requerimiento y cambios en estos en estos y da la conformidad del proyecto en relación a sus entregables y con ello se consolida la etapa de cierre..
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar la inclusión de los requerimientos en el proyecto. ➤ Exigir el cumplimiento de la calidad del entregable
Niveles de autoridad
Total
Supervisa a
Gerente del Proyecto

Nombre del rol
Gerente del proyecto
Objetivo del rol
Dirigir y guiar al equipo del proyecto.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con los objetivos del proyecto ➤ Mantener la calidad el proyecto ➤ Dirigir al personal del proyecto ➤ Gestión de todo el cronograma para asegurar que el trabajo sea asignado y completado a tiempo y dentro del presupuesto. ➤ Identificación, seguimiento, gestión y resolución de problemáticas del proyecto. ➤ Gestionar proactivamente el alcance para asegurarnos que únicamente lo acordado sea entregado, a menos que los cambios hayan sido aprobados mediante un proceso de manejo de cambio de alcance. ➤ Divulgar información sobre el proyecto de manera proactiva a todos los involucrados. ➤ Identificar, administrar y mitigar riesgos del proyecto. ➤ Asegurar que el resultado-producto del proyecto tenga la calidad adecuada. ➤ Definir y recopilar información estadística-métrica para dar sentido práctico a la forma en que el proyecto está progresando y que los productos entregados sean aceptables.

Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaboración con el cliente en la definición y concreción de los objetivos del proyecto. ➤ Planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costes previstos. ➤ Dirección y coordinación de todos los recursos empleados en el proyecto. ➤ Mantenimiento permanente de las relaciones externas del proyecto: clientes, proveedores, subcontratistas, otras direcciones, etc. ➤ Toma de decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos. ➤ Adopción de las medidas correctoras pertinentes para poner remedio a las desviaciones que se hubieran detectado. ➤ Responder ante clientes y superiores de la consecución de los objetivos del proyecto. ➤ Proponer, en su caso, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen. 	
Niveles de autoridad	
Máxima	
Reporta a	Supervisa a
Sponsor	Analista, DBA, programador.
Requisitos del rol	
Conocimientos	Conocimiento del PMBOX QUINTA edición , Metodología RUP
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Comunicación efectiva. ➤ Entendimiento del sistema ➤ Motivación. ➤ Resolución de problemas. ➤ Empoderamiento.
Experiencia	Experiencia min de 6 meses en la Gestión Profesional de Proyecto

Nombre del rol	
Analistas	
Objetivo del rol	
Convertir la informalidad de las necesidades del cliente a especificaciones y requerimientos formales desde el punto de vista de ingeniería de software.	
Responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los requerimientos. 2. Entender los requerimientos. 3. Realizar los diagramas 	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la actividad o trabajo de análisis y diseño de sistemas. 2. Escoger (o diseñar) y utilizar los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo del trabajo del colectivo. 3. Estudiar el sistema de dirección y organización e información de la entidad 4. Diseñar el nuevo sistema informático, desde un punto de vista funcional, en primera instancia. 5. Representar algorítmicamente los procesos que se realizan en cada tarea funcional integrante del sistema que se diseña. 6. Diseñar la base de datos que utilizará el sistema. Optimizar la misma, utilizando las técnicas requeridas para ello. 7. Elaborar las soluciones a los procedimientos manuales que requiera el sistema. 8. Estudiar las necesidades del sistema y proponer el software necesario para su aplicación. 9. Revisar los resultados obtenidos por los programas elaborados por los programadores. 10. Implantar el sistema. Demostrar su operación. 	
Niveles de autoridad	
Media	
Reporta a	
Gerente del proyecto	
Requisitos del rol	
Conocimientos	<p>Tener conocimientos en modelamiento de base de datos.</p> <p>Tener conocimientos en la creación de diagramas.</p>
Habilidades	<p>Experiencia en identificar y entender problemas y oportunidades.</p> <p>Habilidad para articular necesidades que están asociadas con el problema clave a solucionar.</p>

	Habilidad para colaborar efectivamente con el equipo a través de sesiones de trabajo colaborativo, talleres y otras técnicas. Buenas habilidades comunicativas, verbales y escritas. Conocimiento en negocios y dominios de tecnología; habilidad de absorber y entender rápidamente cualquier información.
Experiencia	Experiencia mínima 9 meses en Diseño ,modelamiento de base de datos y diagramas UML
Otros	Cursos en BPN y conocimiento en modelamiento de procesos

Nombre del rol	
DBA	
Objetivo del rol	
Agilizar e implantar la base de datos del sistema	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instalación y actualización de motor de la base de y de todos sus productos Asociados. ➤ Asignación de recursos para la utilización de la base de datos. ➤ Ajuste de la base de datos para conseguir el rendimiento óptimo. ➤ Estrategias de copia de seguridad y recuperación. ➤ Colaboración con el personal de administración del sistema y desarrolladores de aplicaciones. 	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar, dar soporte y gestionar, bases de datos. ➤ Crear y configurar bases de datos relacionales. ➤ Responsables de la integridad de los datos y la disponibilidad. ➤ Diseñar, desplegar y monitorizar servidores de bases de datos. ➤ Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento. ➤ Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo backup y recuperación de datos. 	
Niveles de autoridad	
Media	
Reporta a	Supervisa a
Gerente del proyecto	

Requisitos del rol	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración Sistemas (Windows). ➤ Administración Database. ➤ Herramientas de Administración AD (adadmin, adpatch, adctrl, adrelink, admerge, etc). ➤ Oracle Applications Manager y OEM. ➤ Conocimientos funcionales de System Administrator.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de bases de datos. ➤ Conocimiento de desarrollo de aplicaciones. ➤ Conocimiento de administración de sistemas/servidores. ➤ Entender procesos de una organización. ➤ Seguir tendencias de la industria. ➤ Comunicación. ➤ Resolución de problemas.
Experiencia	Asistente o DBA junior en proyectos de Software, experiencia mayor a 6 meses.
Otros	Haber participado en seminarios o lanzamientos de nuevos o actualización Motes de base de Datos.

Nombre del rol
Programador
Objetivo del rol
Desarrollar el software en un determinado lenguaje de programación
Responsabilidades
<p>Construir prototipos y software.</p> <p>Colaborar en la elaboración de las pruebas funcionales, modelo de datos y en las validaciones con el usuario.</p>
Funciones
<p>Diseña programas de baja y mediana complejidad.</p> <p>Elabora programas de baja y mediana complejidad.</p> <p>Mantiene programas de baja y mediana complejidad.</p> <p>Implanta programas de baja y mediana complejidad.</p> <p>Documenta los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas.</p>

Niveles de autoridad	
Media	
Supervisa a	
Gerente de proyectos	
Requisitos del rol	
Conocimientos	Lenguaje de programación C# Desarrollo de software en capas en capas.
Habilidades	Resolución de problemas. Dominio intermedio del lenguaje C#. Orden en el de desarrollo.
Experiencia	Desarrollo de software min 6 meses.
Otros	Desarrollo en Capas.

Nombre del rol	
Testeador.	
Objetivo del rol	
Realizar pruebas al sistema para que no tenga bugs alguno.	
Responsabilidades	
Encontrar bugs en la programación. Detectar irregularidades en el funcionamiento del sistema.	
Funciones	
Revisar test plans y casos de prueba. Uso y monitoreo de las herramientas de testing (por ejemplo, herramientas de performance). Ejecución y logue de los test, evaluando los resultados y documentando los resultados y las desviaciones.	
Niveles de autoridad	
Media	
Reporta a	Supervisa a
Gerente de proyectos.	
Requisitos del rol	
Conocimientos	En QA a nivel Junior.
Habilidades	Capacidad de abstracción y modelado. Facilidad de comunicación oral y escrita.
Experiencia	Experiencia mínima de 6 meses en el puesto.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sanchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	07/03/2016	Versión Original

Formato N°13 Matriz de Asignación de Responsabilidades

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.- Directora		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sanchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Instituto de Educación “José de San Martín”		
Preparado por:	Yrigoyen Sanchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	06/03/2016	Fecha de aprobación:	07/03/2016

Paquetes de trabajo		Roles					
		SP	GP	AN	DE	TE	DB
1.1.1.1	Establecer entrevista	P	R				
1.1.1.2	Analizar documentos	P		R			
1.1.1.3	Elaborar requerimientos del sistema	A	V	R			
1.1.1.4	Modelar proceso de negocio		V	R			
1.1.2.1	Analizar proceso de negocio		V	R			
1.1.2.2	Especificación de Requerimientos		V	R			
1.1.2.3	Diagramas de caso de usos		V	R			
1.1.2.4	Especificación de caso de uso						
1.1.2.5	Diagrama de actividades		V	R			
1.1.2.6	Diagrama de Secuencia		V	R			
1.1.2.7	Diagrama de Clases		V	R			
1.1.2.8	Validar los diagramas con el cliente	A	V	R			
1.1.2.9	Elaboración de los Prototipos		V		R		
1.1.3.1	Diagrama entidad relación		V	R		V,R	
1.1.3.2	Diseño de la base de datos		V	R		V,R	

1.1.3.3	Diseño de interfaz de usuario		V		R		
1.1.3.4	Validar la interfaz de usuario con el cliente	A	V	R			
1.1.3.5	Desarrollo del módulo de Mantenimiento		V		R	V	
1.1.3.6	Hito :Entrega del Módulo de Mantenimiento	A	V		R	V	
1.1.3.7	Desarrollo del módulo de Prestaciones y Devoluciones		V		R	V	
1.1.3.8	Hito :Entrega del Módulo de Prestamos y Devoluciones	A	V		R	V	
1.1.3.9	Desarrollo del módulo de Reserva				R	V	
1.1.3.10	Hito :Entrega del Módulo de Reserva	A	V		R	V	
1.1.3.11	Desarrollo del módulo de reportes		V		R	V	
1.1.3.12	Hito: Entrega del Módulo reporte.	A	V		R	V	
1.1.3.13	Desarrollo del módulo de Seguridad y Restauración		V		R	V,R	
1.1.3.14	Hito :Entrega del Módulo de Seguridad y Restauración	A	V		R	V	
1.1.4.1	Prueba del sistema	A	V			R	
1.1.4.2	Corrección de eventualidades	A	A	R	R	V	

1.1.4.3	Implantación del sistema	A	V		R		
1.1.4.4	Manual de usuario	A	V		R		
1.1.4.5	Capacitación de Usuarios	A					
1.2.1.1	Acta de constitución	A	R, V				
1.2.1.2	Registro de interesados	A	R, V				
1.2.2.1	Documentación de requisitos	A	R, V				
1.2.2.2	Declaración del alcance	A	R, V				
1.2.2.3	Plan de gestión del proyecto	A	R, V				
1.2.2.4	Plan de gestión de cambios	A	R, V				
1.2.2.5	Plan de gestión del alcance	A	R, V				
1.2.2.6	EDT del proyecto	A	R, V				
1.2.2.7	Diccionario del EDT	A	R, V				
1.2.2.8	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos	A	R, V				

1.2.2.9	Plan de gestión de interesados	A	R, V				
1.2.2.10	Identificación y secuenciación de actividades	A	R, V				
1.2.2.11	Cronograma del proyecto	A	R, V				
1.2.2.12	Presupuesto del proyecto	A	R, V				
1.2.2.13	Plan de gestión de calidad	A	R, V				
1.2.2.14	Plan de gestión de recursos humanos	A	R, V				
1.2.2.15	Plan de gestión de comunicaciones	A	R, V				
1.2.2.16	Plan de gestión de riesgos	A	R, V				
1.2.2.17	Plan de gestión de adquisiciones	A	R, V				
1.2.2.18	Hito : Alcance del Proyecto	A	R, V				
1.2.3.1	Acta de prueba del módulo de registros	A	R, V				
1.2.3.2	Acta de prueba del módulo de ventas	A	R, V				

1.2.3.3	Acta de prueba del módulo de traslados de difuntos a otros nichos	A	R, V				
1.2.3.4	Acta de prueba del módulo de ingresos y egresos	A	R, V				
1.2.3.5	Acta de prueba del módulo de reportes	A	R, V				
1.2.3.6	Acta final de prueba del sistema	A	R, V				
1.2.4.7	Informe de supervisión		R, V				
1.2.4.8	Control integral de cambios		R, V				
1.2.4.3	Control del alcance		R, V				
1.2.4.4	Control del cronograma		R, V				
1.2.4.5	Control del presupuesto		R, V				
1.2.4.6	Control de seguimiento de riesgos		R, V				
1.2.5.1	Aceptación del final del sistema	A	R, V				

1.2.5.2	Cierre de adquisiciones		R, V				
1.2.5.3	Lecciones aprendidas		R, V				
1.2.5.4	Acta de cierre de proyecto	A	R, V				

Código de responsabilidades	Código de roles
R = Responsable de entregable A = Aprueba el entregable P = Participa V = Revisa	SP = Sponsor del proyecto GP = Gerente de Proyecto AN = Analista DE = Desarrollador TE = Testeador DB = Administrador de base de Datos

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




CENTRO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	09/03/2016	Versión Original

Formato N°14 Plan de Gestión de Comunicaciones

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa “Jose De San Martin”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	08/03/2016	Fecha de aprobación:	09/03/2016

Definición del esquema de comunicaciones					
<p>Es importantísimo planear la manera de cómo comunicar los avances, entregables y manejo de requerimientos entre el Gerente del proyecto y la bibliotecaria.</p> <p>Este plan deberá permitir que todos los integrantes del proyecto tengan definido correctamente qué información necesita cada involucrado en el proyecto en el momento oportuno.</p> <p>En el siguiente diagrama se sintetiza el esquema de comunicaciones a seguir en el proyecto:</p>					
Tipo de comunicación					
<p>Entre el Gerente de proyecto y la bibliotecaria, se dará las reuniones previa planificación con los horarios. Además de usar móviles para alguna coordinación o se optara por el uso de Skype para videoconferencias online.</p>					
Esquema de comunicación de documentos					
Documento	Tipo	Usuario/Destino	Medio de entrega	Frecuencia	Responsable
Acta de reunión	Obligatorio	Ruiz Paredes Zoila	Medio físico	Hito del plan	Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez.
Acta de pruebas	Obligatorio	Ruiz Paredes Zoila	Medio físico	Hito del plan	Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez.
Acta de conformidad	Obligatorio	Ruiz Paredes Zoila/ Rojas Bravo Hugo Magno.	Medio físico	Hito del plan	Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez.
Acta de cierre	Obligatorio	Ruiz Paredes Zoila/ Rojas Bravo Hugo Magno.	Medio físico	Hito del plan	Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez.

Requerimientos de cambio de alcance	Obligatorio	Ruiz Paredes Zoila	Medio físico	Hito del plan	Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez.
Validación con el cliente	Obligatorio	Ruiz Paredes Zoila	Medio físico	Hito del plan	Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez.
Estándares para las reuniones					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ En toda reunión debe estar definida una agenda. ➤ La agenda y el material de la reunión deben estar preparados antes de la ejecución de la reunión. ➤ Los participantes deben prepararse adecuadamente revisando la agenda y el material preparado. ➤ Deben empezar y terminar según lo programado. 					
Estándares para los archivos					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para la toda la documentación del proyecto se usará el formato libre word. ➤ Para presentaciones, se usará el formato prezzy. ➤ Para el calendario del proyecto, se usará el libre project. ➤ Para archivos comprimidos se usará el formato RAR. 					
Almacenamiento de documentación del proyecto					
<p>1.1 Inicio</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1.1 Acta de constitución de proyecto</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1.2 Lista de interesados.</p> <p>1.2 Planificación</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.1 Documentación de requisitos.</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.2 Declaración de alcance.</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.3 Plan de gestión del proyecto.</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.4 Plan de gestión de cambios.</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.5 Plan de gestión de alcance.</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.6 EDT del proyecto.</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.7 Cronograma.</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.8 Presupuesto.</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.9 Plan de Gestión de Calidad.</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.10 Plan de Gestión de Comunicación.</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.11 Plan de Gestión de Riesgos.</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2.12 Elaborar Plan de Gestión de RRHH.</p>					

1.2.13 Elaborar Plan de Adquisición.

1.2.14 Elaborar Plan de Gestión de Interesados.

1.3 Plantillas de documentos

1.3.1 Acta de Reunión de equipos.

1.3.2 Acta de pruebas de cada módulo.

1.3.3 Acta de Conformidad.

1.3.4 Acta de Cierre.

1.3.5 Requerimientos de Cambio al Alcance.

1.3.6 Validación con el Cliente.

1.4 Entregables Principales

1.4.1 Sistema de Gestión de Biblioteca (SISBLIJS).

1.4.2 Manual de Usuario.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




CENTRO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	11/03/2016	Versión Original

Formato N°15 Plan de Gestión de Riesgos

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un Sistema Informático de Gestión para el Área de Biblioteca de la Institución Educativa Pública "José de San Martín"		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín".		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de Creación	09/03/2016	Fecha de Aprobación	11/03/2016

Introducción		
<p>Uno de los elementos clave a la hora de asegurar el éxito en el proyecto, medido en Términos de cumplimiento de plazos, costes, alcance funcional y calidad final de la solución, es la Gestión de Riesgos. Implantar una Gestión de Riesgos adecuada será un elemento decisivo a la hora de asegurar el Proyecto, mediante la identificación y el análisis por adelantado de los riesgos potenciales que puedan afectar al Proyecto, y la elaboración de las acciones de contingencia adecuadas para evitar su aparición o para minimizar el impacto en el Proyecto, en caso de que finalmente el riesgo se verifique.</p>		
Propósito		
<p>Este documento presenta el análisis de los riesgos identificados durante el desarrollo del proyecto “Implementación de un Sistema Informático de Gestión para el Área de Biblioteca de la Institución Educativa Pública "José de San Martín". Para cada riesgo observado se valorarán sus efectos y contexto de aparición para el caso en que se convierta en un hecho.</p> <p>Además, se definirán estrategias para reducir la probabilidad del riesgo o para controlar sus posibles efectos.</p>		
Alcance		
<p>El ámbito del análisis de riesgos cubre toda la extensión del proyecto observado desde su fase inicial. Será necesario durante el desarrollo del proyecto revisar y actualizar los contenidos del análisis de riesgos en caso de que se detecten nuevos riesgos no visibles en este momento. Este documento será aplicable a todas las fases del Proyecto.</p>		
Identificación de riesgo		
Código	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo
RG01	Requisitos inexactos.	Riesgo del producto.
RG02	Poca experiencia en las tareas de planificación.	Riesgo del proyecto
RG03	Falta de experiencia con las herramientas utilizadas.	Riesgo del producto
RG04	Interfaz de usuario inapropiada.	Riesgo del producto.
RG05	Falta de un experto en el Proyecto.	Riesgo del proyecto
RG06	Perdida de la documentación y/o otros artefactos	Riesgo del proyecto

RG07	Inestabilidad del entorno de desarrollo y documentación del proyecto	Riesgo del proyecto		
RG08	Inestabilidad del entorno de desarrollo y documentación el proyecto	Riesgo del proyecto		
RG9	Falta de seguimiento permanente de tareas y actividades	Riesgo del proyecto		
RG10	Falta de comunicación entre el cliente y el jefe de proyecto	Riesgo del proyecto		
Análisis de riesgos				
Código	Magnitud	Descripción	Impacto	Indicadores
RG01	Variable según la fase de aparición: Inicio: baja. Elaboración: media. Construcción : alta	Los requisitos presentan la idea que tiene el cliente sobre la aplicación, sobre ellos se construyen los casos de uso y dichos casos de uso guían el desarrollo del proyecto. Una mala o insuficiente recolección de los mismos afecta a la calidad de todo el proyecto	La incorporación o modificación de requisitos durante el proyecto requerirá realizar los cambios sobre una gran parte de la documentación del producto elaborada con anterioridad al momento del cambio. A estos cambios les afectan los costos, documentación y código fuente del proyecto.	Al realizar la consulta al cliente, no sabe indicar con propiedad cuales son los servicios que desea obtener de la aplicación.

RG02	Media	El gerente del proyecto tiene poca experiencia en el desarrollo de software siguiendo una estructura de tareas y fechas preestablecidas.	La planificación guía todo el desarrollo del proyecto. Un error en la misma puede incidir directamente en sus resultados. No obstante, la división en iteraciones reduce el impacto de los errores, permitiendo que estos puedan ser corregidos o absorbidos en iteraciones posteriores a la de su aparición	Diferencia entre el desarrollo real del proyecto y la planificación estimada.
RG03	Variable según la fase de aparición: Inicio : baja Elaboración: media. Construcción : alta Transición : alta	El equipo tiene dificultades a la hora de realizar sus objetivos (documentación e implantación) por su inexperiencia con las herramientas disponibles para el mismo	Puede suponer retrasos	No procede

RG04	Baja en la elaboración Alta en la construcción	El diseño del sistema resulta inadecuado. Al realizar actividades de implementación puede encontrarse que el diseño crece del suficiente nivel de detalle o está mal enfocado, bien por la naturaleza del problema o bien por restricciones de uso impuestos por tecnología de terceros.	Puede ser introducir retrasos en el proyecto ante la necesidad de volver a considerar el diseño trazado. Requiere la actualización o modificación de los artefactos de diseño	La arquitectura no cumple las expectativas. Se complica la implementación
RG05	Media	No hay experto del dominio en el equipo de desarrollo al que poder consultar.	Puede suponer retrasos.	No procede
RG06	Alta	Por causas variables se pierde parte o el total de la documentación así como la posibilidad de perder parte o el total de otros artefactos , como pueden ser:	Variable, puede suponer una catástrofe, o un simple retraso	Ninguno

		Parte de la implementación o ficheros de planificación		
RG07	Alta	Tanto el proceso de desarrollo como el de documentación se soportan sobre estándares nuevos para el gerente del proyecto	Puede generar desconfianza en el cliente en cuanto a la calidad del producto desarrollado	La página donde se encuentra alojado el proyecto demora mucho en cargar y/o no carga
RG08	Media	Se sobreestiman los costos involucrados con el desarrollo del producto de software	Puede generar que el equipo entre en periodos de sobrecarga de trabajo o periodos de ausentismo conllevando a un deterioro en la calidad	El equipo trabajara más o menos horas de las inicialmente programadas, se presentan quejas al Gerente del Proyecto.
RG09	Media	No se realiza un seguimiento de las tareas planificadas en las fechas indicadas, lo que puede ocasionar que algunas de ellas sean dejadas para ultima instancia con lo consecuencia de baja calidad.	Sobrecarga de trabajo en los días previos a la entrega de un presentable, baja calidad de los entregables, se obvian detalles importantes	En el cronograma, se establece la duración en días por cada tarea o actividades a realizar

RG10	Media	<p>Durante la realización de un proyecto de software, hay muchas tareas a realizar y completar por la totalidad de integrantes del grupo.</p> <p>Normalmente dichas tareas están relacionadas de alguna manera, y cualquier cambio independiente en una de las afecta al resultado final o a otras tareas.</p>	Pueden reproducirse de duplicación de tareas	Conflictos entre los artefactos desarrollados
Acciones de prevención y de corrección				
Código	Plan de prevención		Plan de corrección	
RG1	Realización de varias reuniones con el cliente; elaboración de cuestionarios para aclarar puntos poco claros de las reuniones previas.		En las primeras fases se realizan cambios necesarios para incorporar los nuevos requisitos o los cambios necesarios para que se cumpla con la funcionalidad solicitada. En las fases de Construcción y Transición se valorará la importancia de las Modificaciones/requisitos nuevos frente a la cantidad de tiempo disponible para abordarlos.	

		En caso de que se decida aceptarlos, se revisarán los requisitos afectados, así como toda la documentación y código derivado de los mismos hasta el punto de aparición del cambio.
RG2	El uso de RUP como proceso de desarrollo. Realización de reuniones entre los miembros del proyecto para la evaluación de la marcha del proyecto y consultas al tutor.	Se observarán las diferencias entre la planificación de cada iteración y el informe de seguimiento de su ejecución, analizando las causas de sus diferencias para tratar de detectar y corregir errores de planificación en las iteraciones posteriores.
RG3	Una parte del tiempo de desarrollo del proyecto se destinará al aprendizaje de las nuevas herramientas.	Si se produce un retraso en el aprendizaje por parte de un miembro del equipo, los demás miembros tratarán de ayudar a superarlo. Si no resultara, consultar a fuentes externas como profesores, bibliografía, foros en Internet. En último lugar se haría una redistribución de tareas.
RG4	Durante la fase de Elaboración se desarrollará en paralelo un prototipo conteniendo la arquitectura del sistema para comprobar la validez de la misma. En caso de encontrarse errores o inconsistencias, podrá modificarse el diseño al mismo tiempo que la implementación del prototipo.	Si el riesgo se convierte en hecho durante la fase de Elaboración, se revisará y modificará la documentación de diseño afectada. Si lo hace durante la fase de construcción, se estudiará una solución acorde a los tiempos de plazo de que se dispone. La planificación se reajustará si fuera necesario.

RG5	Aprendizaje continuo durante todo el proyecto	Las dudas que no se sepan resolver se trasladarán al tutor y a foros especializados.
RG6	Se realizarán copias de seguridad en los ordenadores personales de cada uno de los miembros del equipo.	Actualizar con la última copia disponible
RG7	Utilizar la guía del PMBOK para garantizar que la documentación este adecuada a los estándares. De igual tener guías de desarrollo.	En caso de un entredicho consultar con el asesor del proyecto.
RG8	Realizar estimaciones en base a varias herramientas para tratar de hallar un estimado más cercano a la realidad	Redimensionar el proyecto conforme se va desarrollando y nuevas funcionalidades se agregan o se eliminan.
RG9	Llevar al día una revisión del estado del proyecto para anotar los posibles atrasos y poder así tomar medidas en el instante.	Realizar una modificación de las fechas para las tareas, así como llamadas de atención a los miembros del equipo que dejen sus tareas para última instancia.
RG10	Utilizar reuniones como punto de sincronización y comunicación de nuevas ideas sobre el proyecto y todo lo relacionado con él. Mantener una documentación única como medio de documentación centralizado	Realizar reuniones a la salida de clases para acordar temas referentes al proyecto así como las fechas de futuras reuniones.

Control y seguimiento de riesgos				
Código	Responsable	Fecha de terminación	Estado	Observaciones
RG01	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG02	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG03	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG04	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG05	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG06	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG07	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG08	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG09	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna
RG10	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Iniciado	Ninguna

Matriz de riesgo

Código	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Probabilidad	Nivel de impacto	Evaluación del riesgo	Acción de prevención	Acción de corrección
RG01	Requisitos inexactos.	Riesgo del producto.	0.5	0.4	0.4	Realización de varias reuniones con el cliente; elaboración de cuestionarios para aclarar puntos poco claros de las reuniones previas.	En las primeras fases se realizan cambios necesarios para incorporar los nuevos requisitos o los cambios necesarios para que se cumpla con la funcionalidad solicitada. En las fases de Construcción y Transición se valorará la importancia de las Modificaciones/requisitos nuevos frente a la cantidad de tiempo disponible para abordarlos. En caso de que se decida aceptarlos, se revisarán los requisitos afectados, así como toda la documentación y código derivado de los mismos hasta el punto de aparición del cambio.
RG02	Poca experiencia en las tareas de planificación.	Riesgo del proyecto	0.3	0.1	0.1	El uso de RUP como proceso de desarrollo. Realización de reuniones entre los miembros del proyecto para la evaluación de la marcha del proyecto y consultas al tutor.	Se observarán las diferencias entre la planificación de cada iteración y el informe de seguimiento de su ejecución, analizando las causas de sus diferencias para tratar de detectar y corregir errores de planificación en las iteraciones posteriores.

RG03	Falta de experiencia con las herramientas utilizadas.	Riesgo del producto.	0.3	0.5	0.5	Una parte del tiempo de desarrollo del proyecto se destinará al aprendizaje de las nuevas herramientas.	Si se produce un retraso en el aprendizaje por parte de un miembro del equipo, los demás miembros tratarán de ayudar a superarlo. Si no resultara, consultar a fuentes externas como profesores, bibliografía, foros en Internet. En último lugar se haría una redistribución de tareas
RG04	Interfaz de usuario inapropiada.	Riesgo del producto.	0.5	0.1	0.5	Durante la fase de Elaboración se desarrollará en paralelo un prototipo conteniendo la arquitectura del sistema para comprobar la validez de la misma. En caso de encontrarse errores o inconsistencias, podrá modificarse el diseño al mismo tiempo que la implementación del prototipo.	Si el riesgo se convierte en hecho durante la fase de Elaboración, se revisará y modificará la documentación de diseño afectada. Si lo hace durante la fase de construcción, se estudiará una solución acorde a los tiempos de plazo de que se dispone. La planificación se reajustará si fuera necesario.
RG05	Falta de un experto.	Riesgo del proyecto	0.5	0.2	0.2	Aprendizaje continuo durante todo el proyecto	Las dudas que no se sepan resolver se trasladarán al tutor y a foros especializados.
RG06	Perdida de la documentación y/o otros artefactos	Riesgo del proyecto	0.1	0.5	0.5	Se realizarán copias de seguridad en los ordenadores personales de cada uno de los miembros del equipo.	Actualizar con la última copia disponible

RG07	Inestabilidad del entorno de desarrollo y documentación del proyecto	Riesgo del proyecto	0.5	0.2	0.2	Utilizar la guía del PMBOK para garantizar que la documentación este adecuada a los estándares. De igual tener guías de desarrollo.	En caso de inquietudes consultar con el asesor.
EG08	Inestabilidad del entorno de desarrollo y documentación el proyecto	Riesgo del proyecto	0.5	0.2	0.2	Realizar estimaciones en base a varias herramientas para tratar de hallar un estimado más cercano a la realidad	Redimensionar el proyecto conforme se va desarrollando y nuevas funcionalidades se agregan o se eliminan.
RG09	Falta de seguimiento permanente de tareas y Actividades	Riesgo del proyecto	0.3	0.4	0.4	Llevar al día una revisión del estado del proyecto para anotar los posibles atrasos y poder así tomar medidas en el instante.	Realizar una modificación de las fechas para las tareas, así como llamadas de atención a los miembros del equipo que dejen sus tareas para última instancia.
RG10	Falta de comunicación entre el cliente y el jefe de proyecto	Riesgo del proyecto	0.1	0.4	0.4	Utilizar reuniones como punto de sincronización y comunicación de nuevas ideas sobre el proyecto y todo lo relacionado con él. Mantener una documentación única como medio de documentación centralizado.	Realizar reuniones a acordar temas referentes al proyecto así como las fechas de futuras reuniones.

Probabilidad		Nivel de impacto		Evaluación del riesgo (probabilidad por nivel de impacto)	
Descripción	Valor numérico	Descripción	Valor numérico	Descripción	Valor numérico
Muy improbable	0.1	Muy bajo	0.5	Muy bajo	0.5
Relativamente probable	0.3	Bajo	0.1	Bajo	0.1
Probable	0.5	Moderado	0.2	Moderado	0.2
Muy probable	0.7	Alto	0.4	Alto	0.4
Muy certera	0.9	Muy alto	0.8	Muy alto	0.8

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván.	Rojas Bravo Hugo Magno.	12/03/2016	Versión Origina.l

Formato N°16 Plan de Gestión de Adquisiciones

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa “José de San Martín”		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	11/03/2016	Fecha de aprobación:	12/03/2016

Procedimiento estándar a seguir
Para la compra de la indumentaria se tiene el proveedor seleccionado : Petición al director por medio de un documento. En el caso de los materiales como son: Las hojas bond y los cartuchos tintas, se solicita la cotización de tales productos en la cantidad necesaria.
Restricciones y supuestos
Se asume que la probabilidad de modificación del cronograma de servicio es mínima, pues esto conlleva a renegociar el contrato durante el desarrollo del servicio con el proveedor.
Riesgos y respuestas
Incumplimiento de la entrega de los materiales de escritorios según lo planificado.

Matriz de adquisiciones del proyecto

Producto o servicio a adquirir	Código de WBS	Tipo de contrato	Documento de la adquisición	Persona responsable de la compra	Proveedores pre calificados	Cronograma		
						Planif. Adquis.	Efectuar Adquis.	Cerrar Adquis.
						Fecha	Fecha	Fecha
Millar de hojas bond.	1.2.1.1, 1.2.1.2, 1.2.1.3, 1.2.2.1, 1.2.2.2, 1.2.2.3, 1.2.2.4, 1.2.2.5, 1.2.2.6, 1.2.2.7, 1.2.2.8, 1.2.2.9, 1.2.2.10, 1.2.2.11, 1.2.2.12, 1.2.2.13, 1.2.2.14, 1.2.2.15, 1.2.2.16, 1.2.2.17, 1.2.3.1, 1.2.3.2, 1.2.3.3, 1.2.3.4, 1.2.3.5, 1.2.3.6, 1.2.3.7, 1.2.5.1, 1.2.5.2, 1.2.5.3, 1.2.5.4	Precio Fijado	Precio fijado	Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez.	Multiservicios "JPG"	04/01/2016	08/01/2016	29/08/2016

Cartucho de tinta negro y a colores.	1.2.1.1, 1.2.1.2, 1.2.1.3, 1.2.2.1, 1.2.2.2, 1.2.2.3, 1.2.2.4, 1.2.2.5, 1.2.2.6, 1.2.2.7, 1.2.2.8, 1.2.2.9, 1.2.2.10, 1.2.2.11, 1.2.2.12, 1.2.2.13, 1.2.2.14, 1.2.2.15, 1.2.2.16, 1.2.2.17, 1.2.3.1, 1.2.3.2, 1.2.3.3, 1.2.3.4, 1.2.3.5, 1.2.3.6, 1.2.3.7, 1.2.5.1, 1.2.5.2, 1.2.5.3, 1.2.5.4	Precio Fijado	Precio fijado	Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez.	Multiservicios "JPG"	04/01/2016	08/01/2016	29/08/2016
--------------------------------------	--	---------------	---------------	----------------------------------	----------------------	------------	------------	------------

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sanchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	17/02/2016	Versión Original

Formato N°17 Plan de Gestión de Interesados

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sanchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	I.E. José de San Martin.		
Preparado por:	Yrigoyen Sanchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	15/02/2016	Fecha de aprobación:	17/02/2016

Registro de interesados			
Datos de los Interesados	Puesto en la Organización	Rol del Interesado	Datos del Contacto
Rojas Bravo Hugo Magno	Director de la I.E “José de San Martín”	Sponsor del Proyecto.	Móvil: 935392156
Ruiz Paredes Zoila	Bibliotecaria	Gerente Funcional	Móvil: No disponible

Chávez Saravia Jorge.	Catedrático de la Universidad "Alas Peruanas"	Gerente de Operaciones.	Móvil: 956025034
			Email:jsaria@gmail.com
Cabrera García Cesar Augusto.	Docente de Ingeniería de Sistemas e Informática de la Universidad "Alas Peruanas"	Comité de Consultas	Móvil: 972850110
Cabrera García Carlos	Docente de Ingeniería de Sistemas e Informática de la Universidad "Alas Peruanas"	Comité de Consultas	Móvil:
Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martín.	Bachiller de la Universidad "Alas Peruanas"	Gerente del Proyecto	Móvil:984636624
			Email:gonzaloys20@gmail.com
Nivel de compromiso de los interesados			
Determinar el nivel de interés (bajo, alto, muy alto) y el nivel de influencia (bajo, alto, muy alto). Además identificar si es partidario, neutra u opositor.			
Interesados	Nivel de Interés	Nivel de Influencia	Tipo de Interesado
Rojas Bravo Hugo Magno	Muy Alto	Muy Alto	Partidario
Ruiz Paredes Zoila	Muy Alto	Muy Alto	Partidario
Jorge Iván Chávez Saravia	Alto	Bajo	Partidario
Cabrera García Carlos	Alto	Bajo	Partidario
Cabrera García Cesar Augusto	Alto	Bajo	Partidario

Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Muy Alto	Muy Alto	Partidario		
Identificar las interrelaciones y las superposiciones entre los interesados					
Interesados	Interesados de confrontación	Interesados de compromiso	interesados de suavizar	interesados de forzar	Interesados Retirados
Rojas Bravo Hugo Magno		✓			
Ruiz Paredes Zoila		✓			
Jorgue Iván Chávez Saravia		✓			
Cabrera García Cesar Augusto.		✓			
Cabrera García Carlos		✓			
Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin		✓			

Elaborar las necesidades de información de los interesados	
Interesados	Información a Brindar
Rojas Bravo Hugo Magno	La información brindada a este interesado es total (Actas, Avances, cambios, etc).
Ruiz Paredes Zoila	La información brindada a este interesado es total (Actas, Avances, cambios, etc).
Jorgue Iván Chávez Saravia	Prueba de Módulos e implantación de estos.
Nuñes Román Hugo	Avance del proyecto, Actas.
Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	La información brindada a este interesado es total (Actas, Avances, cambios, etc).
Actualización del plan	
El proyecto no ha tenido cambio alguno en los roles o nivel de compromiso de los interesados del proyecto.	

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	15/01/2016	Versión Original.

Formato N°18 Matriz de Requisitos

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:			
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS			
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.				
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.				
Cliente del proyecto:	Institución Educativa “José de San Martín”				
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.				
Fecha de creación:	13/01/2016	Fecha de aprobación:	15/01/2016		

Requisitos funcionales:				
Involucrado	Cód. Req.	Descripción del requerimiento	Prioridad	Criterio de aceptación
Director Rojas Bravo Hugo Magno.	Req01	Registrar datos de los beneficiarios (estudiante y docentes), por medio de: Nombres, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, teléfono, celular, dirección, sexo, correo electrónico, dirección, foto (opcional).	Alta	Registro sin errores de los datos de los estudiantes y los docentes.

Director Hugo Magno rojas Bravo	Req02 .	Registrar los datos de los usuarios del sistema por medio de: Nombres, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, teléfono, celular, dirección, sexo, correo electrónico, nick, clave de acceso y nivel de acceso.	Alta	Registro sin errores de los datos de los usuarios del sistema
Bibliotecaria Ruiz Paredes Zoila.	Req03 .	Registrar a los autores de los libros mediante el nombre del autor y pseudonimo.	Baja	Registro sin errores de los datos de los autores.
Bibliotecaria Ruiz Paredes Zoila	Req04 .	Registrar el Área de Conocimiento del material bibliográfico (Ciencias, letras, comunicación, artes, religión, Ciencia y Tecnología, Trabajo, Cívica, Sociales, etc).	Baja	Registro sin errores los datos del área de conocimiento.
Bibliotecaria Ruiz Paredes Zoila	Req05 .	Registrar el Título de los libros mediante el nombre del Título.	Baja	Registro sin errores de los Título.
Bibliotecaria Ruiz Paredes Zoila	Req06 .	Registrar el libro en relación al Grado de nivel de profundidad de los contenidos (Básico, Intermedio, Avanzado).	Baja	Registro sin errores del Grado
Bibliotecaria Ruiz Paredes Zoila	Req07 .	Registrar el libro en relación al Nivel de formación escolar(Inicial, Primaria ,Secundaria	Baja	Registro sin errores el nivel de formación
Bibliotecaria Ruiz Paredes Zoila.	Req08 .	Registrar el Editorial de los libros mediante el nombre del editorial.	Baja	Registro sin errores el nombre del Editorial.
Bibliotecaria Ruiz Paredes Zoila	Req09 .	Registrar la Ubicación del libro mediante el código del estante.	Baja	Registro sin errores de la ubicación del Libro.

Bibliotecaria Ruiz Paredes Zoila.	Req10 .	Registrar los libros por medio el autor, género literario, área, título, grado, nivel, editorial, ubicación, código ISBM, fecha de publicación y número de ejemplares.	Alta	Registro sin errores de los datos de los Libros.
Bibliotecaria Ruiz Paredes Zoila.	Req11 .	Registrar los préstamos de los libros por medio de código del cliente, código ISBM del libro fecha de préstamo, fecha de devolución y observación.	Muy Alta.	Registro sin errores de los datos del Préstamo del Libro.
Bibliotecaria Ruiz Paredes Zoila.	Req12 .	Registrar las devoluciones de los libros por medio de la fecha de préstamo y devolución, libro, nombre y apellido del beneficiario y observación.	Alta	Registro sin errores de las Devoluciones de los Libros.
Bibliotecaria Ruiz Paredes Zoila.	Req13	Registrar la reserva de los libros por medio de código de matriculo del estudiante, código IBSM del libro, fecha de reserva.	Muy Alta.	Registro sin errores la Reserva del Libro
Bibliotecaria Ruiz Paredes Zoila.	Req14 .	Anular la reserva si el estudiante no desea el libro reservado.	Alta.	Anular la Reserva sin error alguno.
Director Rojas Bravo Hugo Magno.	Req15 .	Permitir realizar copias de seguridad toda a base de datos del sistema	Muy Alta	Cero errores al momento de realizar las copias de seguridad de la base de datos
Bibliotecaria Ruiz Paredes Zoila	Req16 .	Realizar reporte de: Beneficiarios, Bibliotecarios , Libros ,Préstamos Pendientes , Devoluciones y Resreva Pendientes	Alta	Mostrar los datos

Requisitos no funcionales:				
Involucrado	Cód. Req.	Descripción del requerimiento	Prioridad	Criterio de aceptación
Director Rojas Bravo Hugo Magno.	Req17	La interfaz del sistema debe de ser de fácil utilización.	Media	Ruiz Paredes Zoila

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

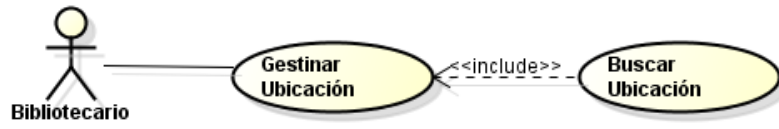
Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	04/05/2016	Versión Original.

Formato N°19 Modelamiento UML

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa “José de San Martín”		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	18/03/2016	Fecha de aprobación:	04/05/2016

Diagrama de Caso de Uso

Caso de Uso Ubicacion



Caso de Uso Area



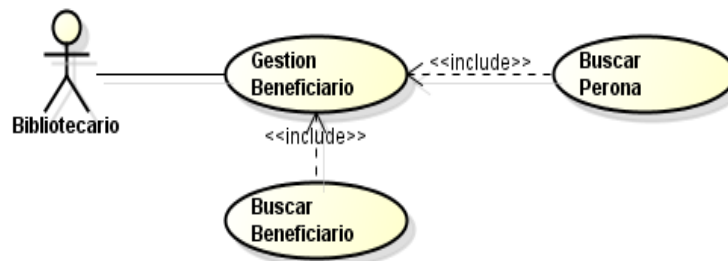
Caso de Uso Autor



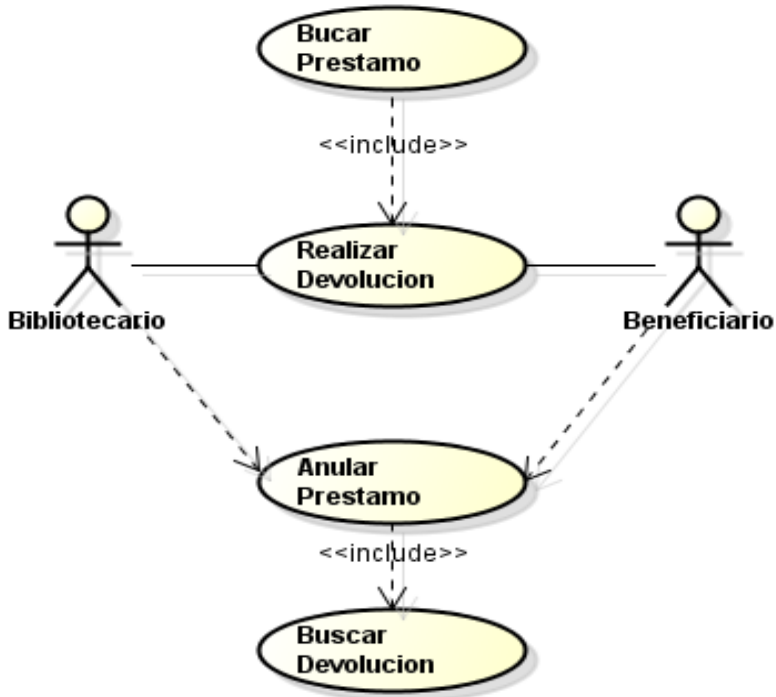
Caso de Uso Backup



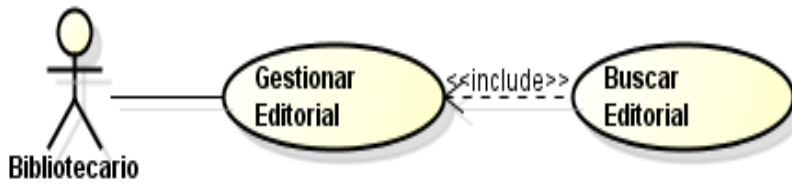
Caso de Uso Beneficiario



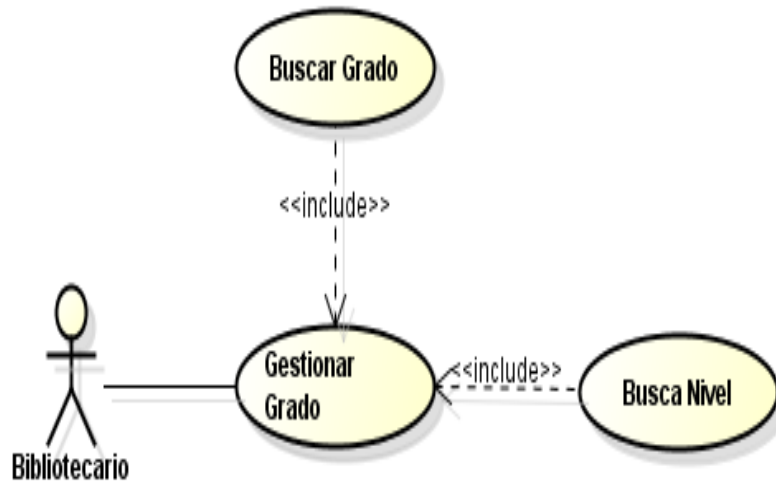
Caso de Uso Devoluciones



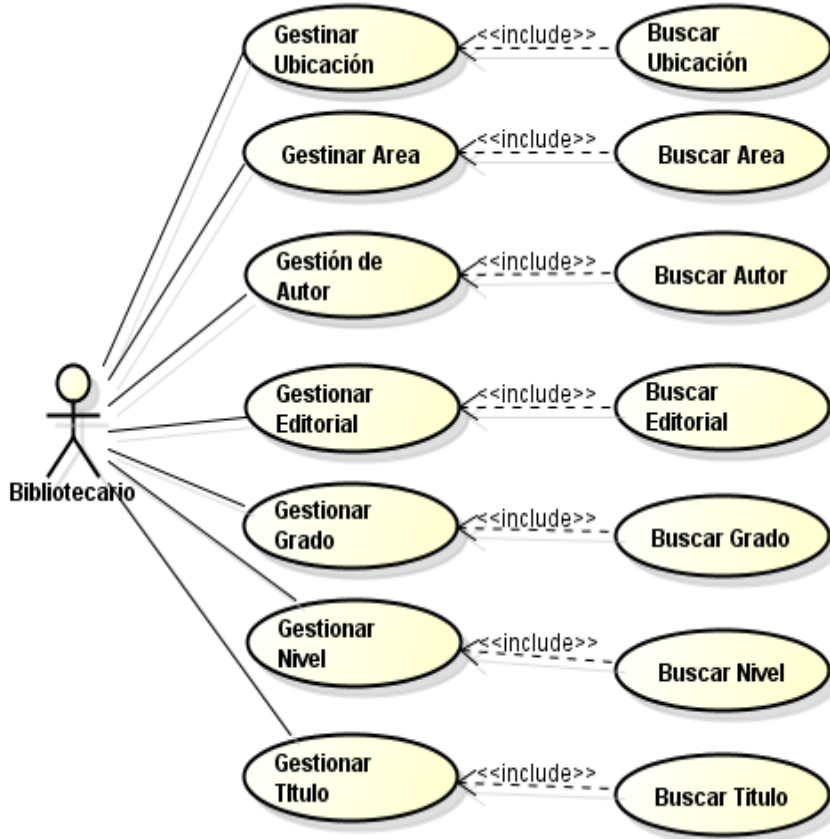
Caso de Uso Editorial



Caso de Uso Grado



Caso de Uso Libro



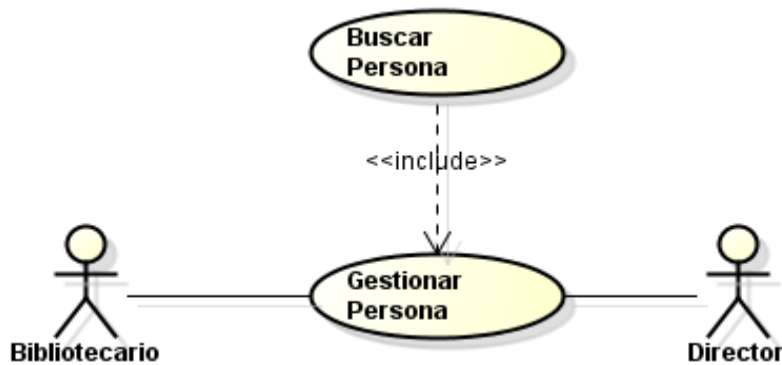
Caso de Uso Login



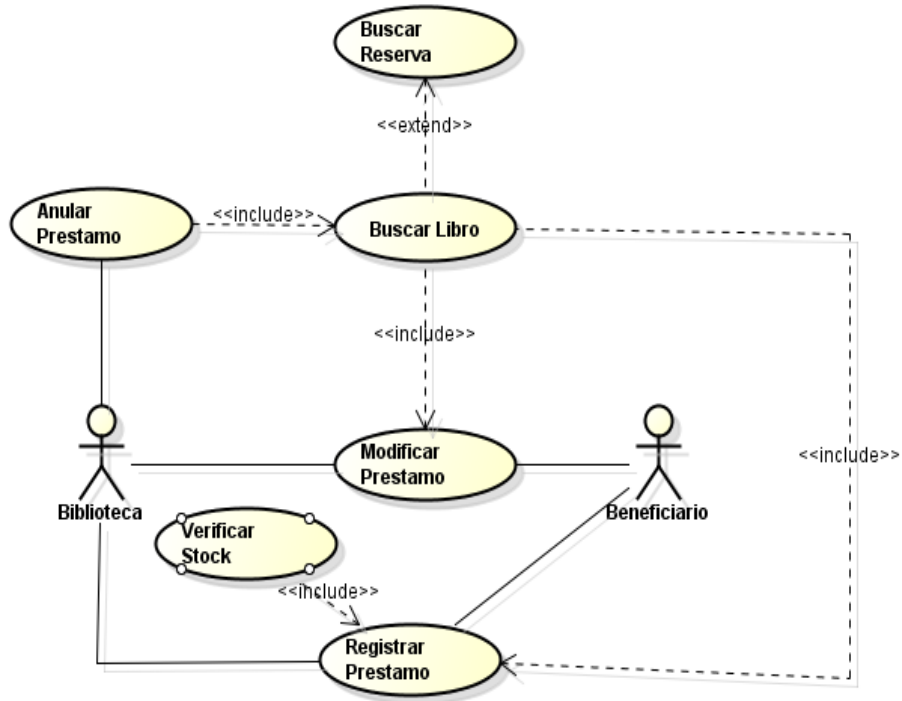
Caso de Uso Nivel



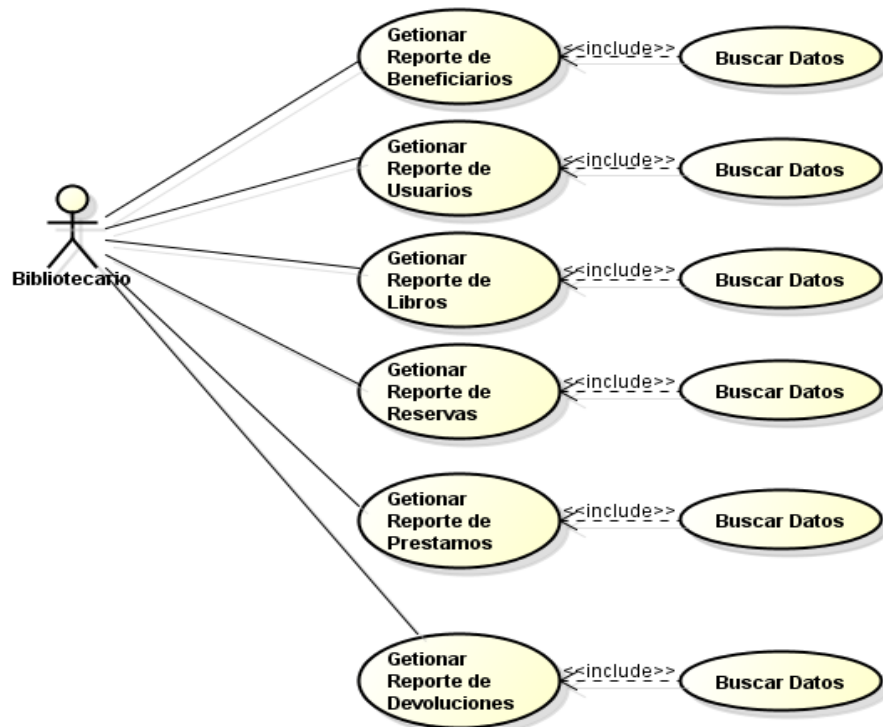
Caso de Uso Persona



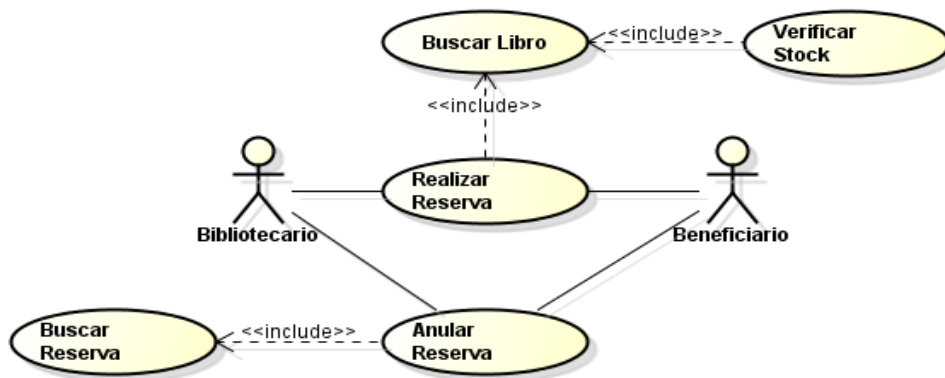
Caso de Uso Préstamo



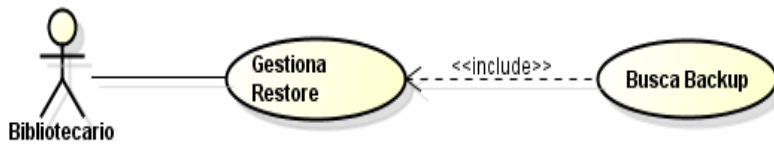
Caso de Uso Reporte



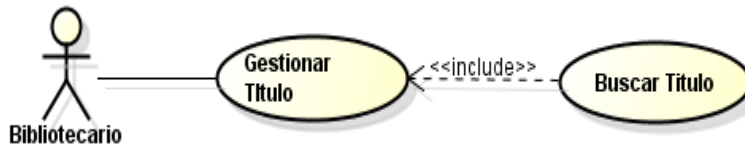
Caso de Uso Reserva



Caso de Uso Reporte



Caso de Uso Titulo



Especificación de caso de uso

Especificación de caso de uso: Gestionar Beneficiario

1. Gestionar beneficiario

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de nuevo, buscar, modificar, eliminar y guardar los datos en la base de datos de beneficiario. El usuario, podrá acceder a los datos correspondientes a cada beneficiario visualizados en una lista de elementos.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario puede buscar un beneficiario por código, nombres, apellidos y DNI. Digita la información en una caja de texto y presiona enter. El sistema filtra los datos que coincidan con los argumentos de la búsqueda.
2. El Usuario podrá registrar un nuevo beneficiario presionando en nuevo.
 - 2.1. Se presiona en la imagen de persona para poder buscar y seleccionar una persona.
 - 2.2. Se selecciona el tipo de carnet.
 - 2.3. Para cancelar la operación basta con presionar en cancelar.
 - 2.4. Para registrar el nuevo beneficiario se presiona el botón guardar. Sale una ventana para poder imprimir el reporte de persona.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de beneficiario.

4. Poscondiciones

- 4.1. En caso de haberse dado de alta un beneficiario, los datos del beneficiario quedan almacenados en la base de datos.

Especificación de Caso de Uso: Gestionar Personas

1. Gestionar personas

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de nuevo, buscar, modificar, eliminar y guardar los datos en la base de datos de persona. El usuario, podrá acceder a los datos correspondientes a cada persona visualizados en una lista de elementos.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario puede buscar una persona por CodPersona, DNI, nombres o Apellido al presionar la tecla enter en la caja de texto.
 - 1.1. Para modificar un registro se da doble clic en la lista de personas y se presiona en modificar.
 - 1.2. El usuario cambia la información de la persona y presiona modificar.
 - 1.3. Para poder eliminar presionar el botón de eliminar. Saldrá un mensaje de confirmación para proceder a eliminar el registro
2. El Usuario podrá registrar una nueva persona presionando el botón nuevo.
 - 2.1. El sistema genera el código de la persona de forma automática.
 - 2.2. Para cancelar la operación basta con presionar en cancelar.
 - 2.3. El usuario digita el nombre, apellido, dni, teléfono, dirección, correo, celular, sexo, fecha nacimiento y fotografía.
 - 2.4. Para registrar el nuevo autor se presiona el botón guardar.

2.2. Flujos Alternativos

2.2.1. En el punto 1.3

No se podrá eliminar una persona que ha sido asignada como beneficiario o bibliotecario.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de Personas.

4. Poscondiciones

- 4.1. En caso de haberse dado de alta una persona, los datos de la persona quedan almacenados en la base de datos.

Especificación de caso de uso: Gestionar Bibliotecario

1. Gestionar Bibliotecario

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de nuevo, buscar, modificar, eliminar y guardar los datos en la base de datos de bibliotecario. El usuario, podrá acceder a los datos correspondientes a cada bibliotecario visualizados en una lista de elementos.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario puede buscar un bibliotecario por código, nombres, apellidos y DNI. Digita la información en una caja de texto y presiona enter. El sistema filtra los datos que coincidan con los argumentos de la búsqueda.
2. El Usuario podrá registrar un nuevo bibliotecario presionando en nuevo.
 - 2.1. Se presiona en la imagen de persona para poder buscar y seleccionar una persona.
 - 2.2. Se selecciona el tipo de carnet.
 - 2.3. Para cancelar la operación basta con presionar en cancelar.
 - 2.4. Para registrar el nuevo bibliotecario se presiona el botón guardar. Sale una ventana para poder imprimir el reporte de persona.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de bibliotecario.

4. Poscondiciones

- 4.1. En caso de haberse dado de alta un bibliotecario, los datos del bibliotecario quedan almacenados en la base de datos.

Especificación de Caso de Uso: Gestionar Autor

1. Gestionar autor

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de agregar, buscar los datos registrados en la base de datos de autor. El usuario, podrá acceder a los datos correspondientes a cada autor.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario para buscar un autor respectivo, lo podrá realizar por el código o nombre del autor y se filtra los resultados según los parámetros establecidos al presionar el botón buscar.
2. El Usuario podrá registrar un nuevo autor presionando el botón nuevo.
 - 2.1. El sistema genera el código del autor.
 - 2.2. Para cancelar la operación basta con presionar en cancelar.
 - 2.3. El Usuario digita el nombre del nuevo autor.
 - 2.4. Para registrar el nuevo autor se presiona el botón guardar.

2.2. Flujos Alternativos

2.2.1. En el punto 2.3

El sistema comprueba que el nuevo nombre del autor no este registrado en el sistema. De ser así no procede a guardar los datos.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de autor.

4. Poscondiciones

- 4.1. En caso de haberse dado de alta un nuevo autor, los datos del autor quedan almacenados en la base de datos.

Especificación de caso de uso: Gestionar Área

1. Gestionar Área

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de agregar, buscar los datos registrados en la base de datos de áreas. El usuario, podrá acceder a los datos correspondientes a cada área.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario para buscar un área respectiva, lo podrá realizar por el código o nombre del área y se filtra los resultados según los parámetros establecidos al presionar buscar.
2. El Usuario podrá registrar una nueva área presionando el botón nuevo.
 - 2.1. El sistema genera el código del área.
 - 2.2. Para cancelar la operación basta con presionar en cancelar.
 - 2.3. El Usuario digita el nombre de la nueva área
 - 2.4. Para registrar la nueva área se presiona el botón guardar.

2.2. Flujos Alternativos

2.2.1. En el punto 2.3

El sistema comprueba que el nuevo nombre de área no este registro en el sistema. De ser así no procede a guardar los datos.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de área.

4. Poscondiciones

- 4.1. En caso de haberse dado de alta una nueva área, los datos del cliente quedan almacenados en la base de datos.

Especificación de caso de uso: Gestionar Título

1. Gestionar título

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de agregar, buscar los datos registrados en la base de datos de título. El usuario, podrá acceder a los datos correspondientes a cada título.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario para buscar un título respectivo, lo podrá realizar por el código o nombre del título y se filtra los resultados según los parámetros establecidos al presionar el botón buscar.
2. El Usuario podrá registrar un nuevo título presionando el botón nuevo.
 - 2.1. El sistema genera el código del título.
 - 2.2. Para cancelar la operación basta con presionar en cancelar.
 - 2.3. El Usuario digita el nombre del nuevo título.
 - 2.4. Para registrar el nuevo título se presiona el botón guardar.

2.2. Flujos Alternativos

2.2.1. En el punto 2.3

El sistema comprueba que el nuevo nombre del título no este registrado en el sistema. De ser así no procede a guardar los datos.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de título.

4. Poscondiciones

- 4.1. En caso de haberse dado de alta un nuevo título, los datos del título quedan almacenados en la base de datos.

Especificación de Caso de Uso: Gestionar Grado

1. Gestionar Grado

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de nuevo, buscar, modificar, eliminar y guardar los datos en la base de datos de Grado. El usuario, podrá acceder a los datos correspondientes a cada Nivel visualizados en una lista de elementos.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario puede buscar un Grado por código, nombres y Nivel. Digita la información en una caja de texto y presiona enter. El sistema filtra los datos que coincidan con los argumentos de la búsqueda.
2. El Usuario podrá registrar un nuevo Nivel presionando en nuevo.
 - 2.1. Seleccionar el Grado deseado.
 - 2.2. Para cancelar la operación basta con presionar en cancelar.
 - 2.3. Para registrar el nuevo Nivel se presiona el botón guardar. Sale una ventana para poder imprimir el reporte de persona.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de Grado.

4. Poscondiciones

- 4.1. En caso de haberse dado de alta un Grado, los datos del Grado quedan almacenados en la base de datos.

Especificación de caso de uso: Gestionar Nivel

1. Gestionar Nivel

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de agregar, buscar los datos registrados en la base de datos de áreas. El usuario, podrá acceder a los datos correspondientes a cada área.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario para buscar un área respectiva, lo podrá realizar por el código o nombre del Nivel y se filtra los resultados según los parámetros establecidos al presionar buscar.
2. El Usuario podrá registrar una nueva área presionando el botón nuevo.
 - 2.1. El sistema genera el código del Nivel.
 - 2.2. Para cancelar la operación basta con presionar en cancelar.
 - 2.3. El Usuario digita el nombre de la nueva Nivel
 - 2.4. Para registrar el nuevo Nivel se presiona el botón guardar.

2.2. Flujos Alternativos

2.2.1. En el punto 2.3

El sistema comprueba que el nuevo nombre de Nivel no este registro en el sistema. De ser así no procede a guardar los datos.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de Nivel.

4. Poscondiciones

- 4.1. En caso de haberse dado de alta una nueva Nivel, los datos del cliente quedan almacenados en la base de datos.

Especificación de Caso de Uso: Gestionar Ubicaciones

1. Gestionar Ubicaciones

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de agregar, buscar los datos registrados en la base de datos de ubicaciones. El usuario, podrá acceder a los datos correspondientes a cada adquisición.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario para buscar una adquisición respectiva, lo podrá realizar por el código o nombre de la adquisición y se filtra los resultados según los parámetros establecidos al presionar buscar.
2. El Usuario podrá registrar una nueva adquisición presionando el botón nuevo.
 - 2.1. El sistema genera el código de la adquisición.
 - 2.2. Para cancelar la operación basta con presionar en cancelar.
 - 2.3. El Usuario digita el nombre de la nueva ubicaciones
 - 2.4. Para registrar la nueva ubicaciones se presiona el botón guardar.

2.2. Flujos Alternativos

2.2.1. En el punto 2.3

El sistema comprueba que el nuevo nombre de ubicaciones no este registrado en el sistema. De ser así no procede a guardar los datos.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de ubicaciones.

4. Poscondiciones

- 4.1. En caso de haberse dado de alta una nueva adquisición, los datos de la adquisición quedan almacenados en la base de datos.

Especificación de Caso de Uso: Gestionar Libros

1. Gestionar Libros

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de nuevo, buscar, modificar, eliminar y guardar los datos en la base de datos de libros. el usuario, podrá acceder a los datos correspondientes a cada libro visualizados en una lista de elementos.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo básico

1. El usuario puede buscar un libro por código, título, área, código, autor, nivel y grado. digita la información en cada caja de texto y presiona enter. el sistema filtra los datos que coincidan con los argumentos de la búsqueda.
2. El usuario podrá registrar un nuevo libro presionando en nuevo.
 - 2.1. Se busca y se selecciona el autor presionando el botón de buscar correspondiente.
 - 2.2. Se buscar y se selecciona el título presionando el botón de buscar correspondiente.
 - 2.3. Se buscar y se selecciona la editorial presionando el botón de buscar correspondiente.
 - 2.4. Se buscar y se selecciona la ubicación presionando el botón de buscar correspondiente.
 - 2.5. Se selecciona el nivel, dificultad, idioma y grado de cuadros combinados correspondientes.
 - 2.6. Se establece la fecha de publicación, cantidad código ISBM.
 - 2.7. Para cancelar la operación basta con presionar en cancelar.
 - 2.8. Para registrar el nuevo libro se presiona el botón guardar.

3. Precondiciones

- 3.1. El usuario ha ingresado a la interfaz de libro.

4. Poscondiciones

- 4.1. En caso de haberse dado de alta un libro, los datos del libro quedan almacenados en la base de datos.

Especificación de Caso de Uso: Gestionar Préstamos

1. Gestionar Préstamos

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de nuevo, buscar, agregar, eliminar y guardar los datos en la base de datos de préstamos.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario para registrar un nuevo préstamo presiona el botón nuevo.
 - 1.1. Se carga de forma inmediata los datos del bibliotecario.
 - 1.2. Se busca y se selecciona un beneficiario.
 - 1.3. Se busca, selecciona y se agregan libros.
 - 1.3.1. Se establece una observación para el libro de ser necesario.
 - 1.4. Para quitar libros del préstamo se dispone del botón eliminar.
 - 1.5. Para registrar el prestamos presionar en guardar
2. Para cancelar la operación basta con presionar en cancelar.
3. Para realizar un préstamo mediante una reserva se presiona el botón reserva.
 - 3.1. Se digita el código del carnet y se procede a buscar.
 - 3.2. Para guardar el préstamo, presionar en registrar préstamo de.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de préstamos.

4. Poscondiciones

- 4.1. En caso de registrar un préstamo con o sin reserva, los datos de los préstamos quedan almacenados en la base de datos.

Especificación de caso de uso: Gestionar Devolución

1. Gestionar Devolución

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de nuevo, buscar, agregar, eliminar y guardar los datos en la base de datos de devolución.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario para registrar una devolución presiona en nuevo e inmediatamente carga los datos del bibliotecario.
2. Se busca y se selecciona un beneficiario
3. Se agregan los libros a devolver presionando en agregar.
 - 3.1. En una lista aparecen la lista de préstamos y en una segunda lista aparecen la lista de libros que corresponde al préstamo seleccionado.
 - 3.2. Se marca los libros a devolver.
 - 3.3. Se da doble clic en el préstamo y aparece una ventana para establecer las observaciones de cada libro seleccionado.
4. Para quitar libros se presiona en eliminar.
5. Para cancelar la operación basta con presionar en cancelar.
6. Para realizar la devolución se presiona en guardar.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de devolución.

4. Poscondiciones

- 4.1. En caso de registrar la devolución de libros, los datos de la devolución quedan almacenados en la base de datos.

Especificación de caso de uso: Gestionar Reservas

1. Gestionar reservas

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de nuevo, buscar, agregar, eliminar y guardar los datos en la base de datos de reservas.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario para registrar una nueva reserva presiona el botón nuevo.
2. Para cancelar la operación basta con presionar en cancelar.
3. El Usuario buscará y seleccionara un beneficiario.
4. Para agregar los libros presionar en agregar.
 - 4.1. Se busca y se selecciona el libro deseado.
 - 4.2. Para quitar libros incluidos en la reservar presionar en cancelar.
5. Para registrar l reservas se presiona el botón guardar.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de reservas.

4. Poscondiciones

- 4.1. En caso de haberse dado de alta una reserva, los datos de las reservas quedan almacenados en la base de datos.

Especificación de Caso de Uso: Anular Reservas

1. Anular Reservas

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de nuevo, buscar, agregar, eliminar y guardar los datos en la base de datos de reservas.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario para anular reservas lo puede hacer desde la opción todo.
 - 1.1. En una lista inicial aparecen las reservas y en una segunda lista los libros reservados al final de los mismos está presente el botón anular.
 - 1.2. Al presionar el botón anular sale un mensaje de confirmación para anular.
2. El usuario para anular reservas dispone de Fechas.
 - 2.1. Dentro de él puede especificar un día en particular y después se procede como el punto 1.1.
 - 2.2. Dentro de él puede especificar rango de fechas y después de especificar el rango de fechas se procede como el punto 1.1.
3. El usuario para anular una reserva dispone beneficiario, se buscar y se selecciona un beneficiario luego se procede como el punto 1.1.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de anular reservas.

4. Poscondiciones

- 4.1. En caso de registrar la anulación de reserva, los datos quedan almacenados en la base de datos.

Especificación de Caso de Uso: Gestionar Reporte de Beneficiario

1. Reporte de beneficiario

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de buscar, agregar, eliminar y guarde imprimir los datos del beneficiario.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario puede buscar la lista de beneficiarios mediante usuario, tipo, nombres, apellidos y DNI.
2. El usuario filtrar la lista según los argumentos deseados.
3. Para poder imprimir el reporte se hace desde el botón imprimir
 - 3.1. Se muestra un cuadro de dialogo para configurar la impresión.
4. Para cancelar la operación basta con presionar en la x.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de reporte de beneficiario.

Especificación de Caso de Uso: Gestionar Reporte de Bibliotecario

1. Reporte de bibliotecario

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de buscar, agregar, eliminar y guarde imprimir los datos del bibliotecario.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario puede buscar la lista de bibliotecarios mediante usuario, tipo, nombres, apellidos y DNI.
2. El usuario filtrar la lista según los argumentos deseados.
3. Para poder imprimir el reporte se hace desde el botón imprimir
 - 3.1. Se muestra un cuadro de dialogo para configurar la impresión.
4. Para cancelar la operación basta con presionar en la x.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de reporte de bibliotecario.

Especificación de Caso de Uso: Reporte de Libro

1. Reporte de libros

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de buscar e imprimir los datos de los libros.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario puede buscar la lista de libros mediante código, código ISBN, título, área, autor, nivel, grado, editorial y dificultad.
2. El usuario filtra la lista según los argumentos deseados.
3. Para poder imprimir el reporte se hace desde el botón imprimir
 - 3.1. Se muestra un cuadro de diálogo para configurar la impresión.
4. Para cancelar la operación basta con presionar en la x.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de reporte de libro.

Especificación de Caso de Uso: Reporte de Préstamos

1. Reporte de Préstamos

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de buscar e imprimir los datos de los préstamos.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario puede mostrar la totalidad de préstamos con la opción todo.
 - 1.1. En una primera lista se muestran los datos de las personas.
 - 1.2. Al dar doble click en una persona, en una segunda línea se muestra los libros prestados.
2. El usuario puede buscar los préstamos por fechas.
 - 2.1. En él puede optar por un día en particular según el cual se filtran las listas.
 - 2.2. En él puede optar por rangos de fechas según el rango establecido por el usuario se filtran las listas.
3. El usuario puede buscar el préstamo por beneficiario
 - 3.1. Se busca y se selecciona un beneficiario, según el cual se filtran las listas.
4. El usuario filtra la lista según los argumentos deseados.
5. Para poder imprimir el reporte se hace desde el botón imprimir
6. Para cancelar la operación basta con presionar en la x.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de reporte de préstamos.

Especificación de Caso de Uso: Reporte de Reservas

1. Reporte de reservas

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de buscar e imprimir los datos de las reservas.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario puede mostrar la totalidad de reservas con la opción todo.
 - 1.1. En una primera lista se muestran los datos de las personas.
 - 1.2. Al dar doble clic en una persona, en una segunda línea se muestra los libros reservados.
2. El usuario puede buscar los reservas por fechas.
 - 2.1. En él puede optar por un día en particular según el cual se filtran las listas.
 - 2.2. En él puede optar por rangos de fechas según el rango establecido por el usuario se filtran las listas.
3. El usuario puede buscar el préstamo por beneficiario
 - 3.1. Se busca y se selecciona un beneficiario, según el cual e filtran las listas.
4. El usuario filtrar la lista según los argumentos deseados.
5. Para poder imprimir el reporte se hace desde el botón imprimir
6. Para cancelar la operación basta con presionar en la x.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de reporte de reservas.

Especificación de Caso de Uso: Reporte de Devoluciones

1. Reporte de devoluciones

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de buscar e imprimir los datos de las devoluciones.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

1. El usuario puede mostrar la totalidad de devoluciones con la opción todo.
 - 1.1. En una primera lista se muestran los datos de las personas.
 - 1.2. Al dar doble clic en una persona, en una segunda línea se muestra los libros devueltos.
2. El usuario puede buscar las devoluciones por fechas.
 - 2.1. En él puede optar por un día en particular según el cual se filtran las listas.
 - 2.2. En él puede optar por rangos de fechas según el rango establecido por el usuario se filtran las listas.
3. El usuario puede buscar las devoluciones por beneficiario
 - 3.1. Se busca y se selecciona un beneficiario, según el cual e filtran las listas.
4. El usuario filtrar la lista según los argumentos deseados.
5. Para poder imprimir el reporte se hace desde el botón imprimir
6. Para cancelar la operación basta con presionar en la x.

3. Precondiciones

- 3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de reporte de devoluciones.

Especificación de caso de uso: Gestionar Backup y Restore

1. Gestionar backup

1.1. Descripción

Este caso de uso resume la utilidad de backup y restore de los datos registrados en la base de datos.

2. Flujo de Eventos

2.1. Flujo Básico

2.1.1. El usuario selecciona la opción de BackUp

2.1.1.1. Luego presiona la opción de procesar, se visualiza un cuadro de dialogo para establecer la ruta y el nombre del archivo de backup.

2.1.2. El usuario selecciona la opción de Restore

2.1.2.1. Luego presiona la opción de procesar, se visualiza un cuadro de dialogo para buscar el archivo de Backup para restaurar la base de datos.

3. Precondiciones

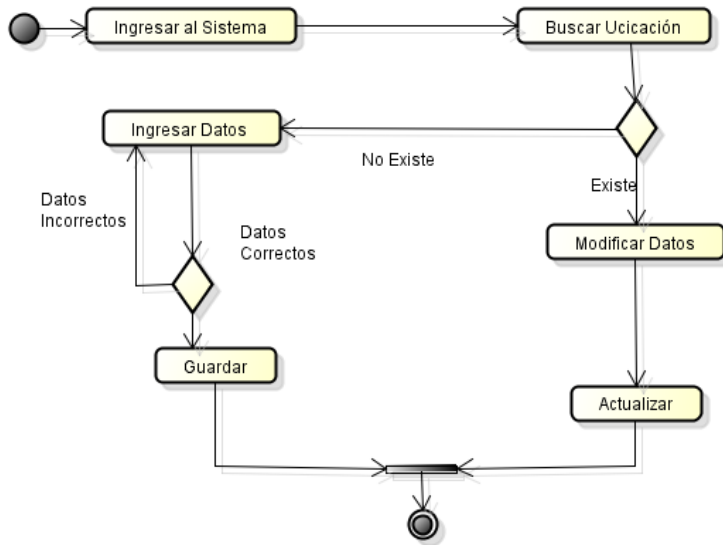
3.1. El Usuario ha ingresado a la interfaz de BackUp y Restore.

4. Poscondiciones

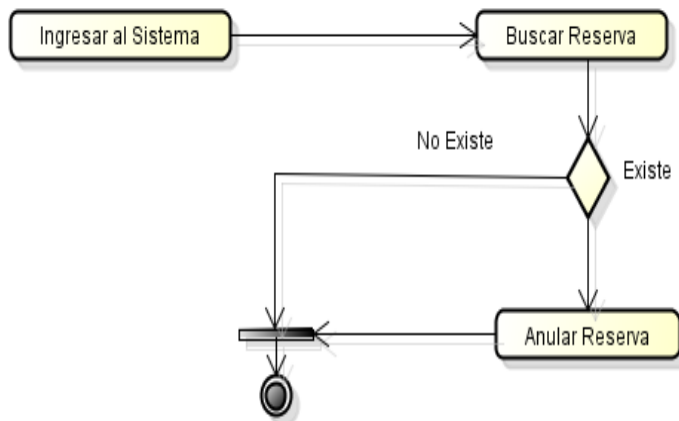
4.1. En caso de haberse presionado procesar y luego aceptar se realizar la operación seleccionada.

Diagrama de Actividades

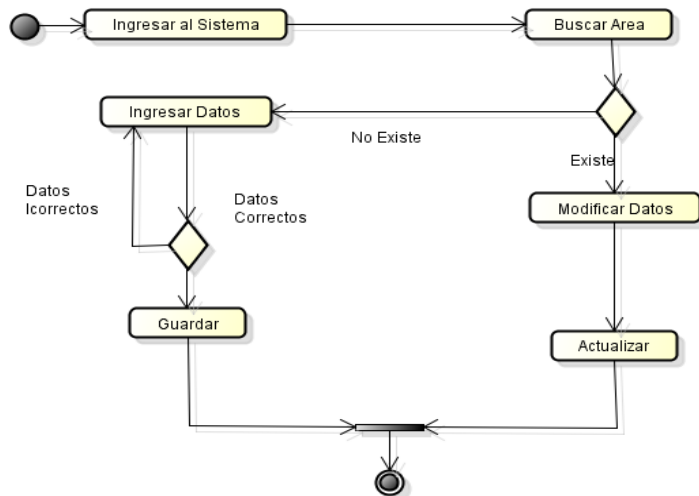
Actividad de Ubicación



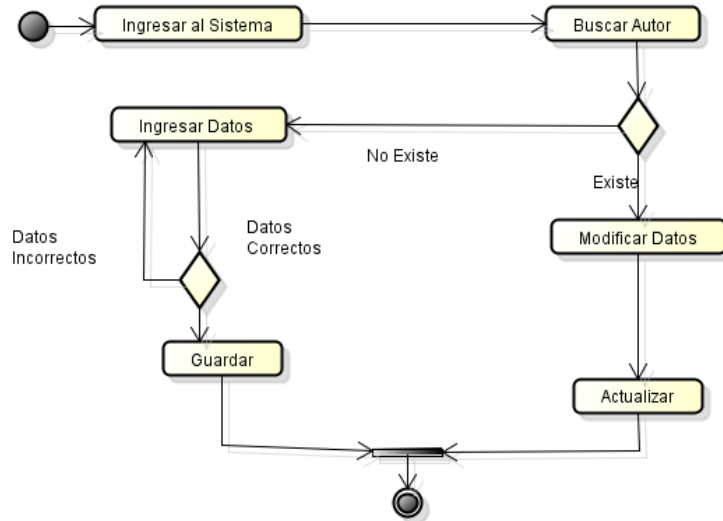
Actividad de Anular Reserva



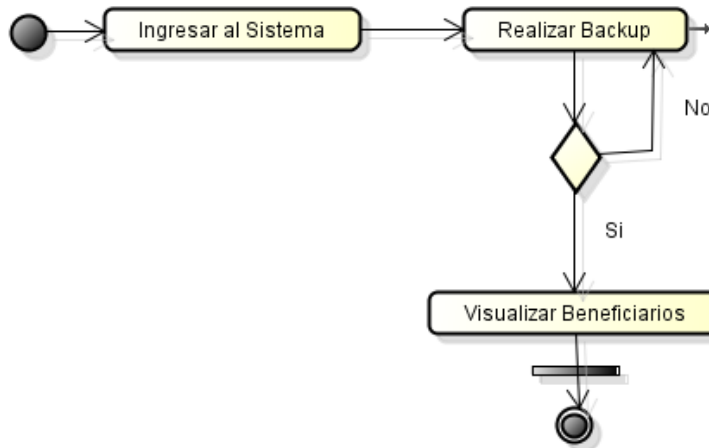
Actividad de Area



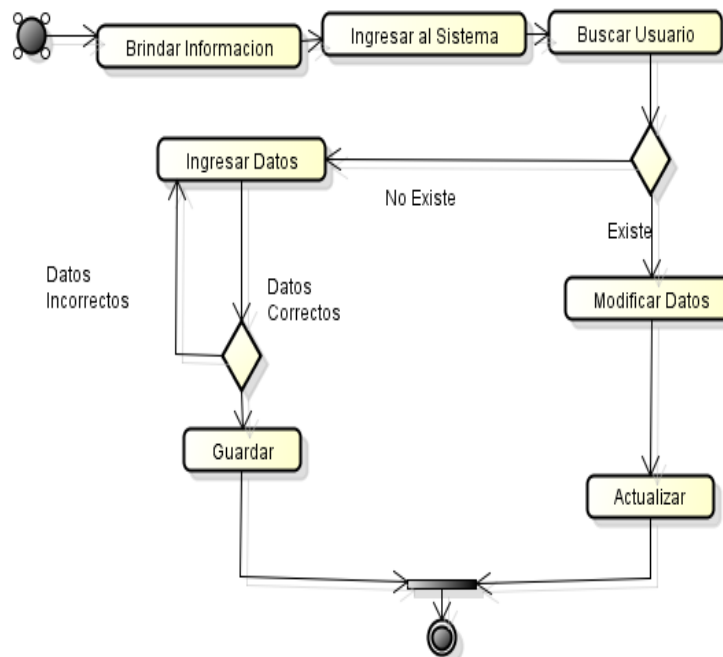
Actividad de Autor



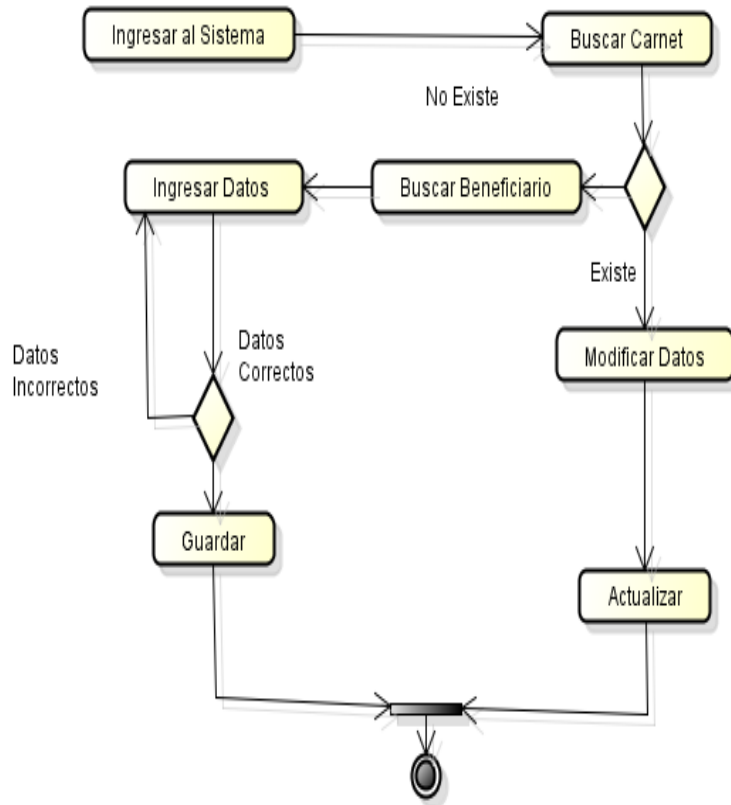
Actividad de Backup



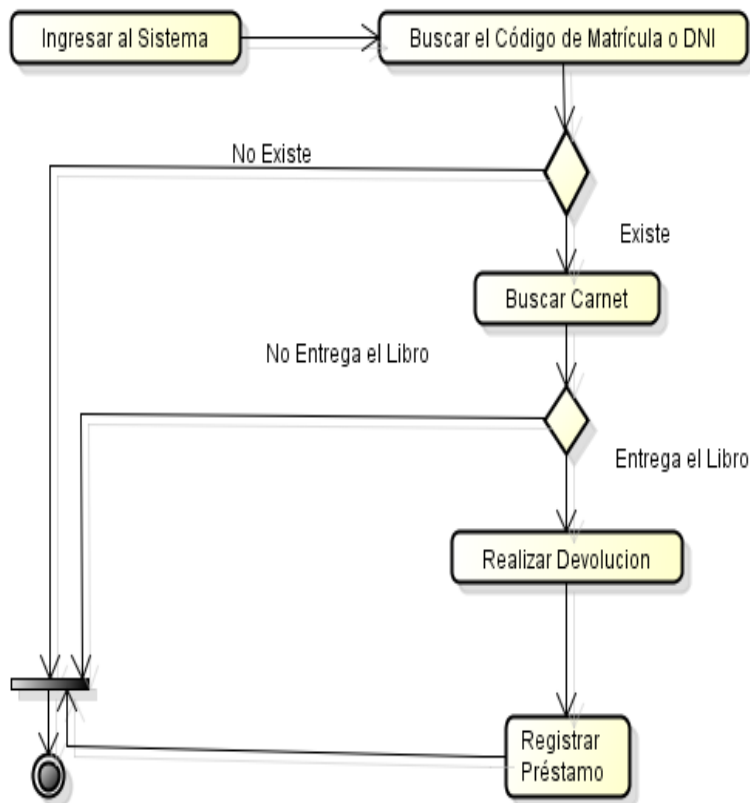
Actividad de Beneficiario



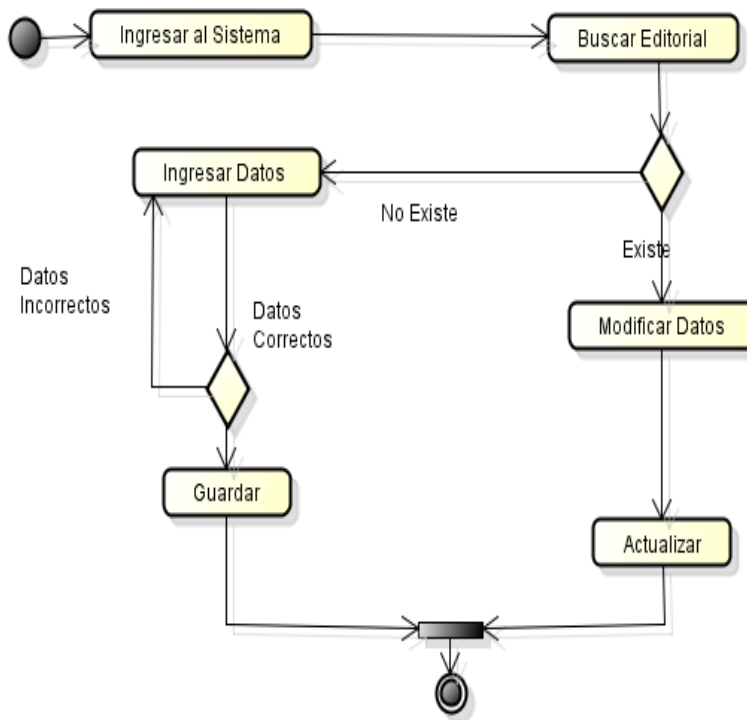
Actividad de Carnet



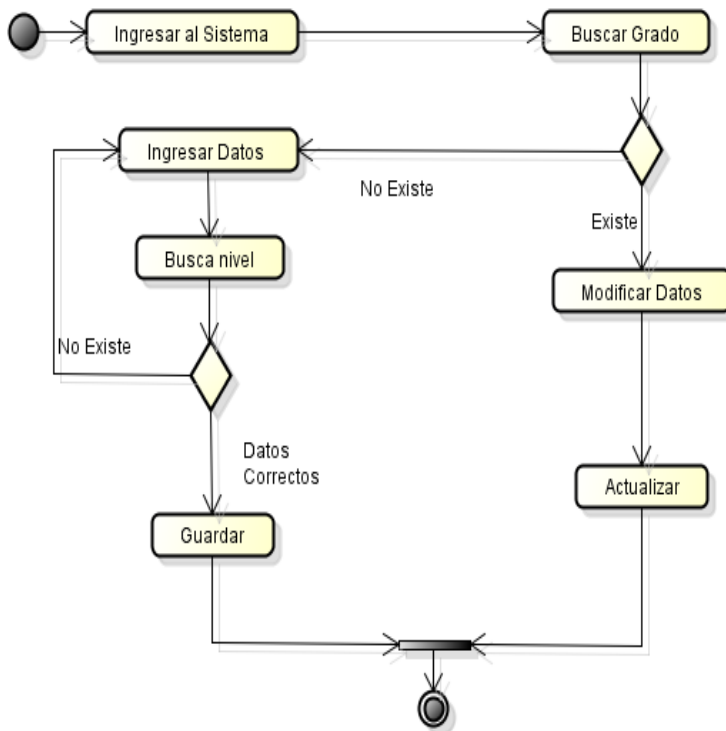
Actividad de Devoluciones



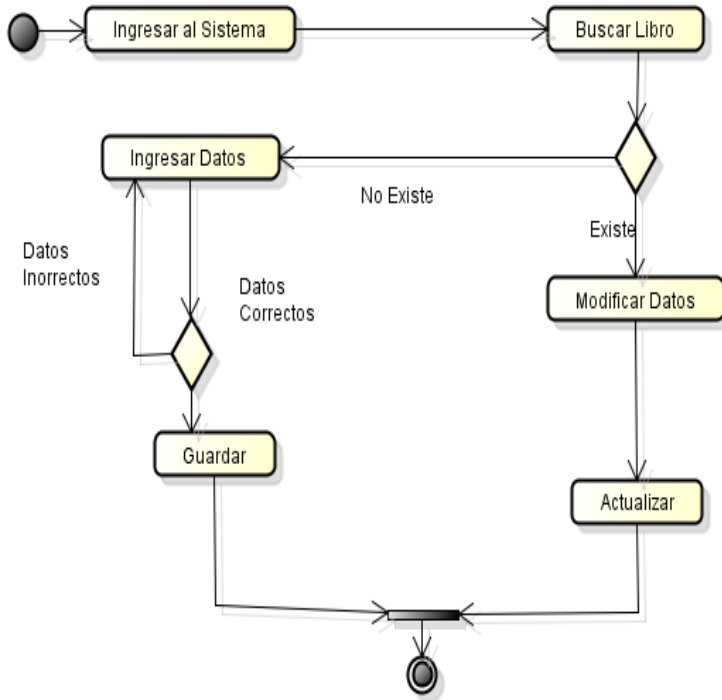
Actividad de Editorial



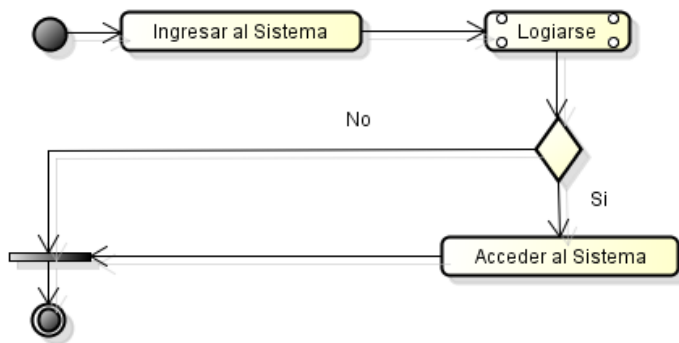
Actividad de Grado



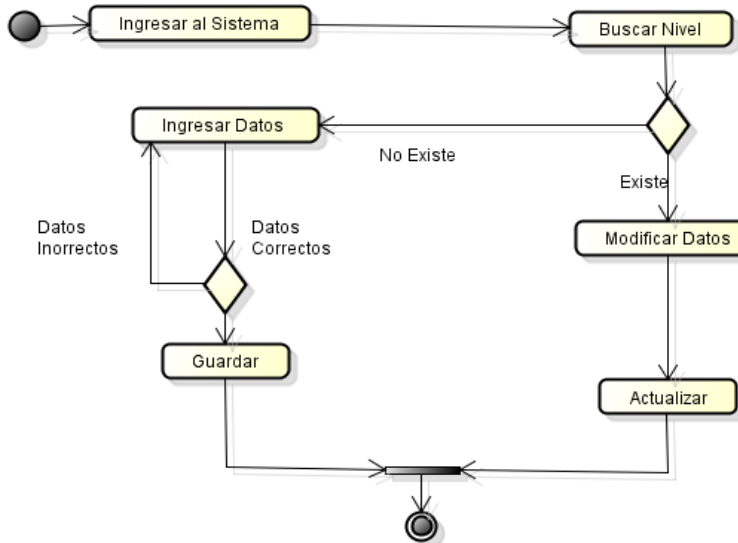
Actividad de Libro



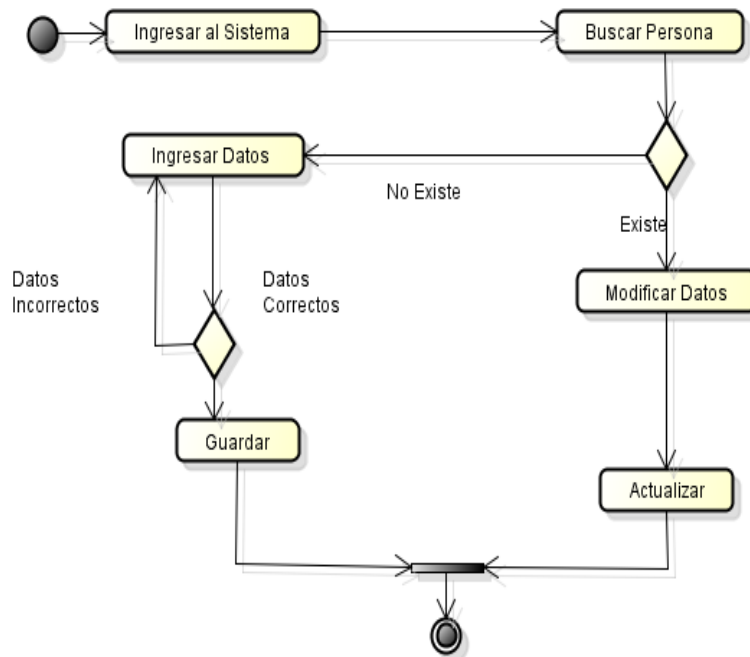
Actividad de Login



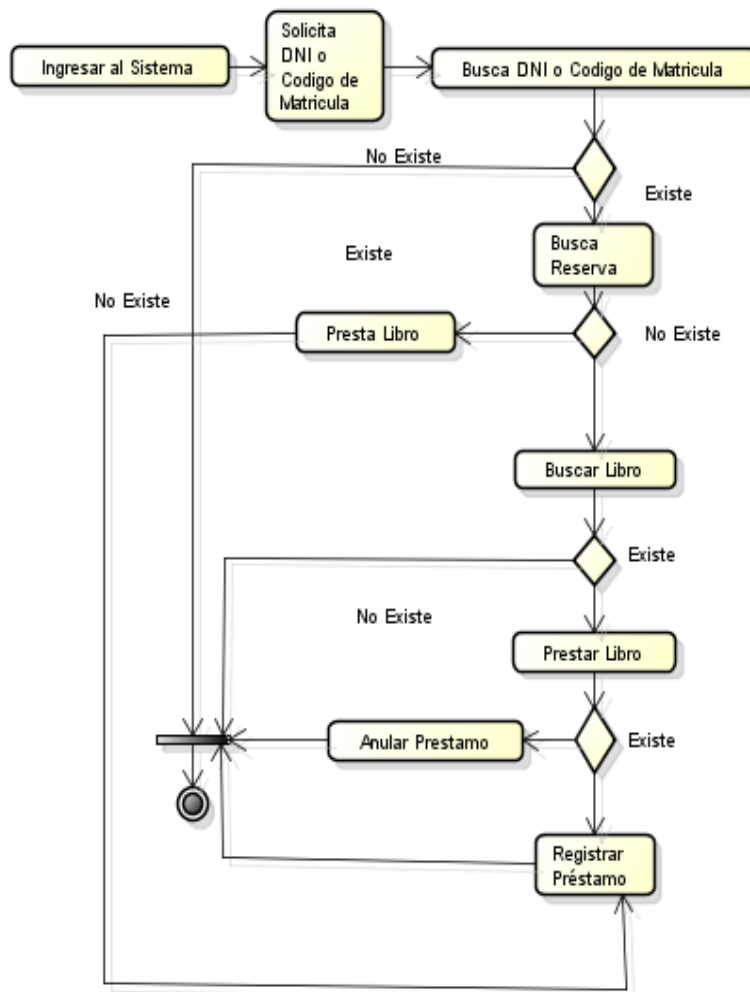
Actividad de Nivel



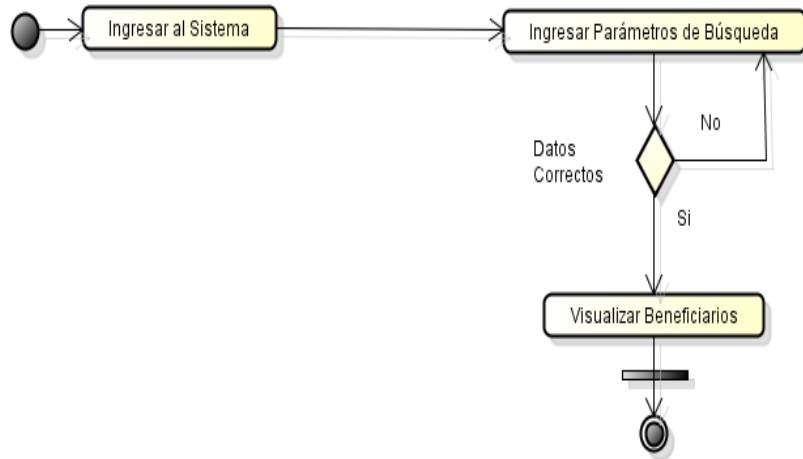
Actividad de Persona



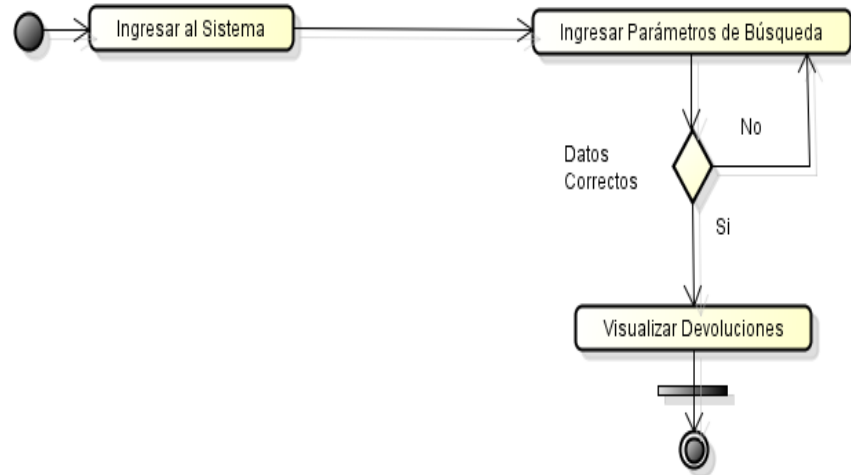
Actividad de Préstamo



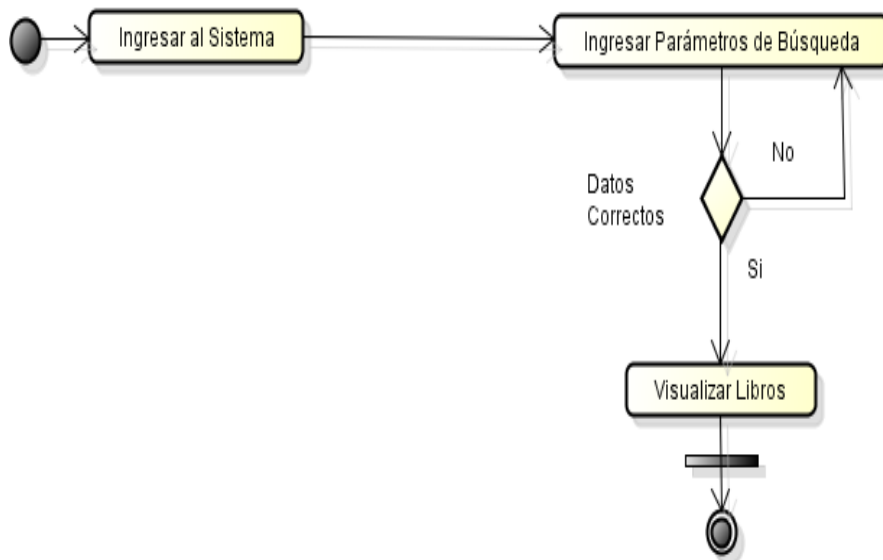
Actividad de Reporte Beneficirario



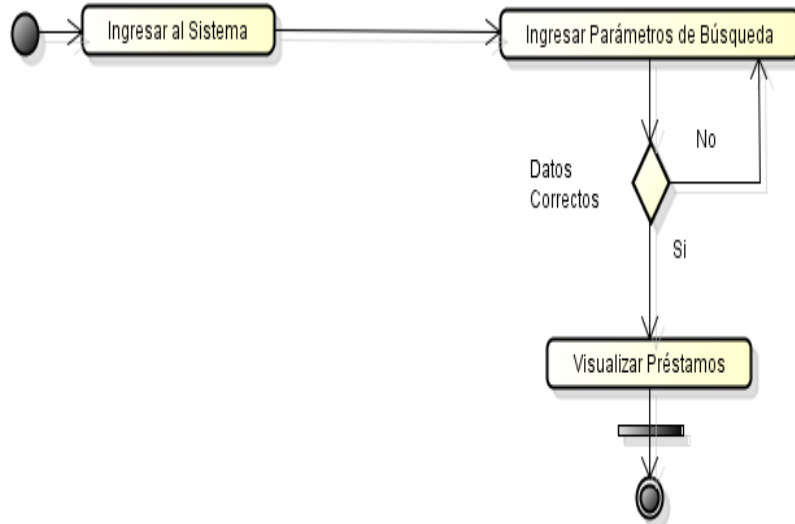
Actividad de Reporte Devoluciones



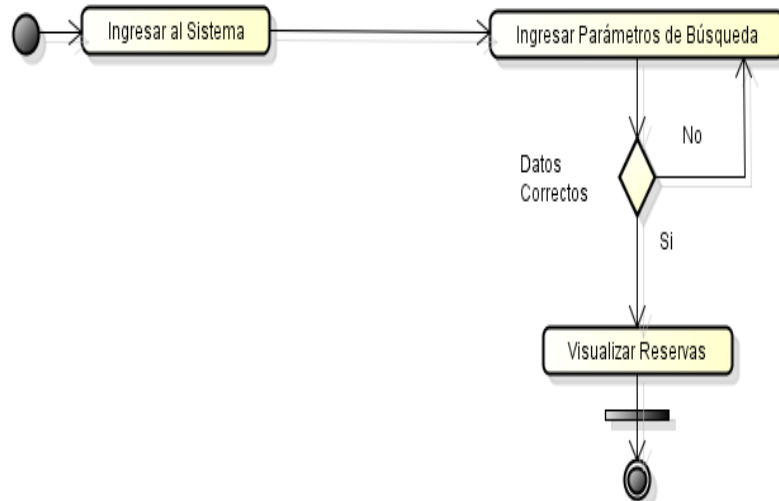
Actividad de Reporte Libros



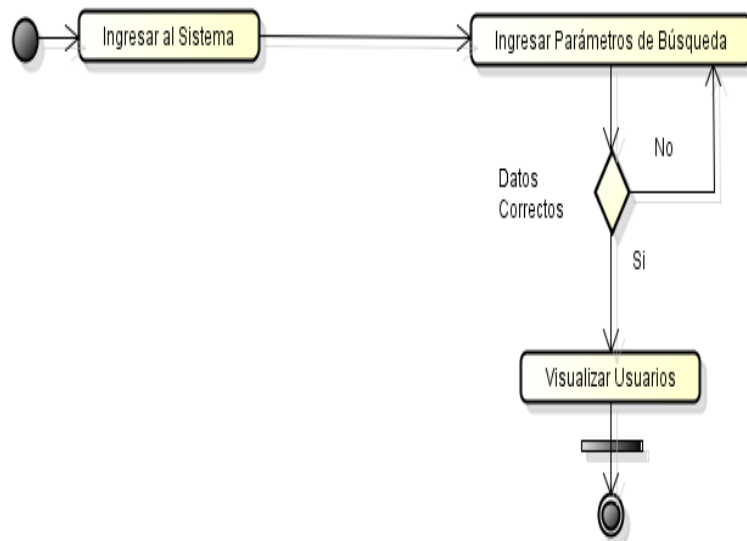
Actividad Reporte Préstamo



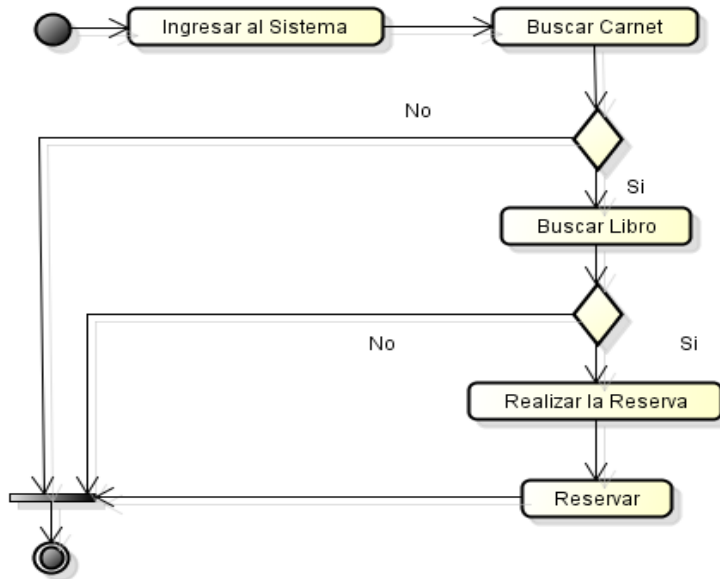
Actividad Reporte Reserva



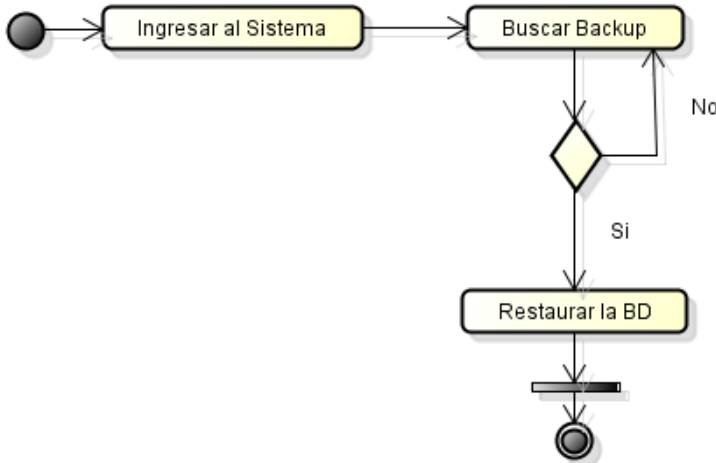
Actividad Reporte Usuarios



Actividad de Reserva



Actividad de Restore



Actividad de Titulo

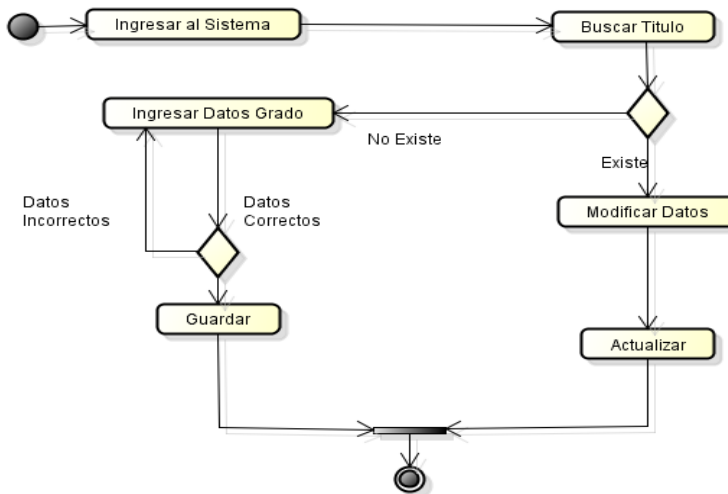
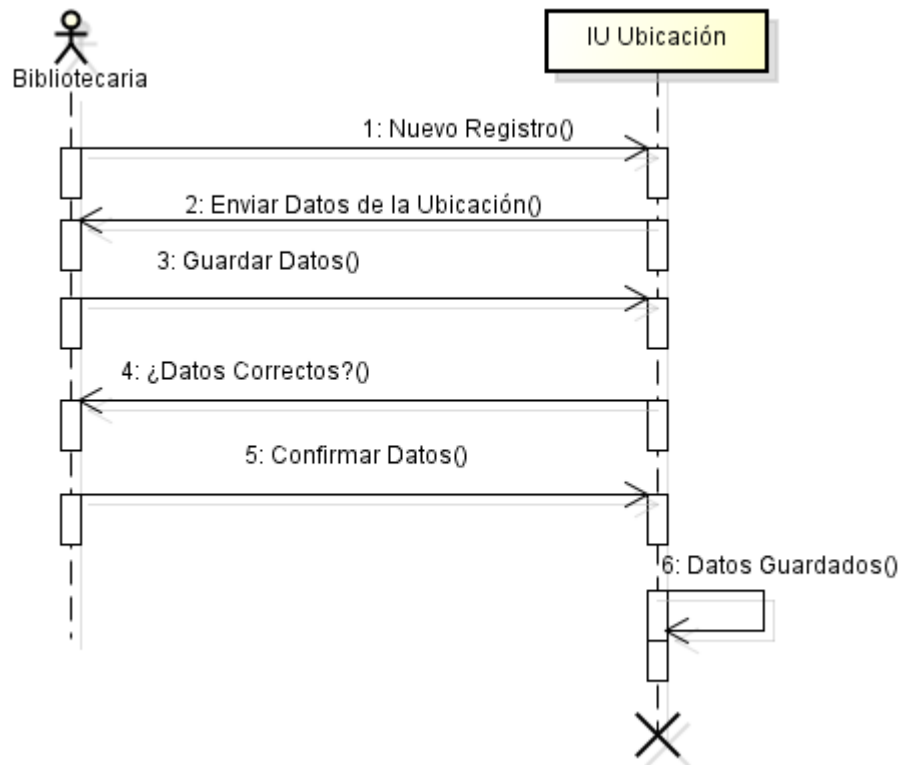
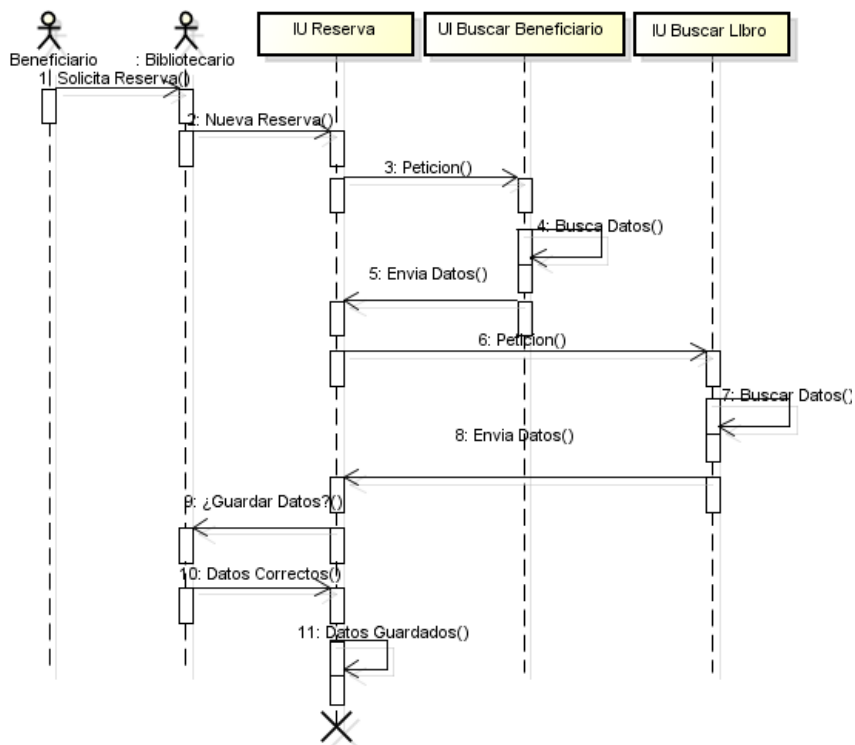


Diagrama de Secuencia

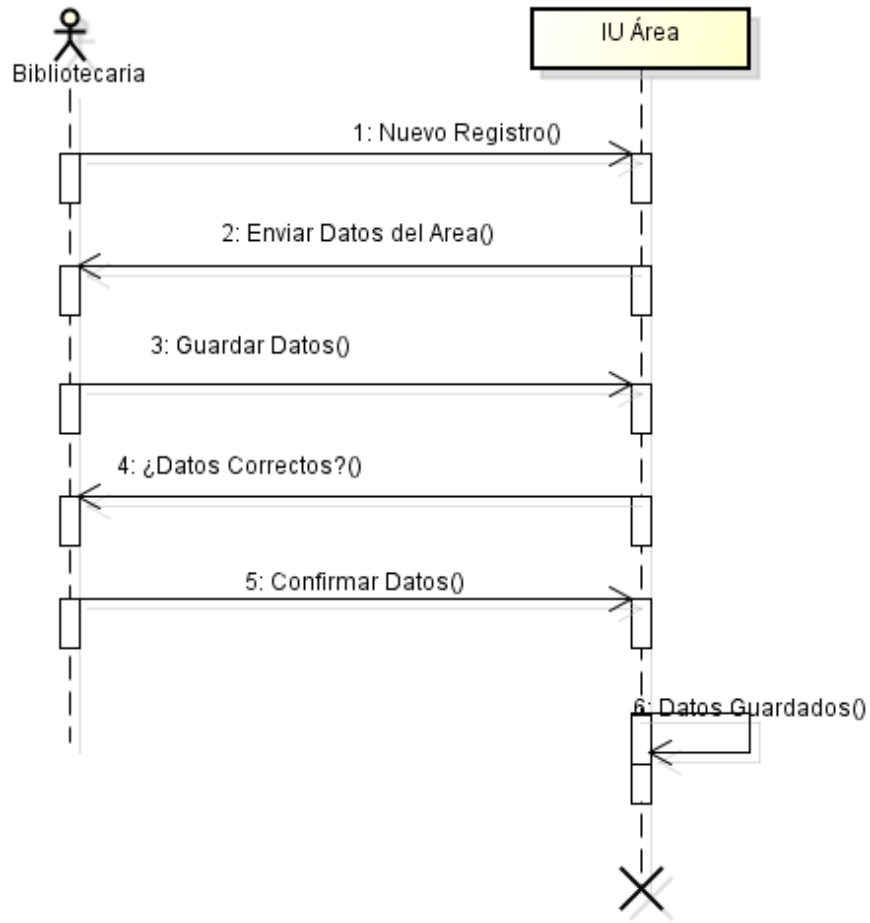
Secuencia de Ubicación



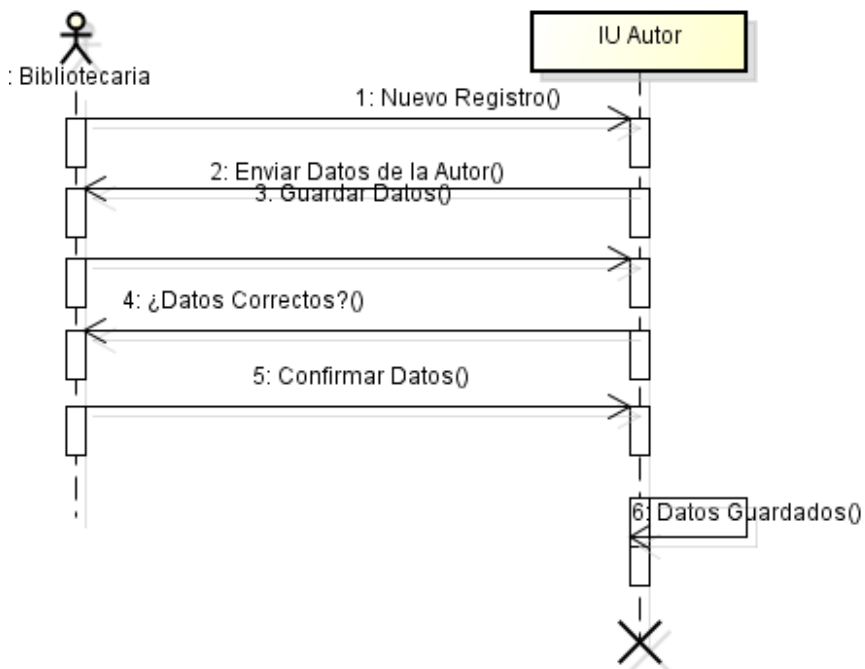
Secuencia de Anular reserva



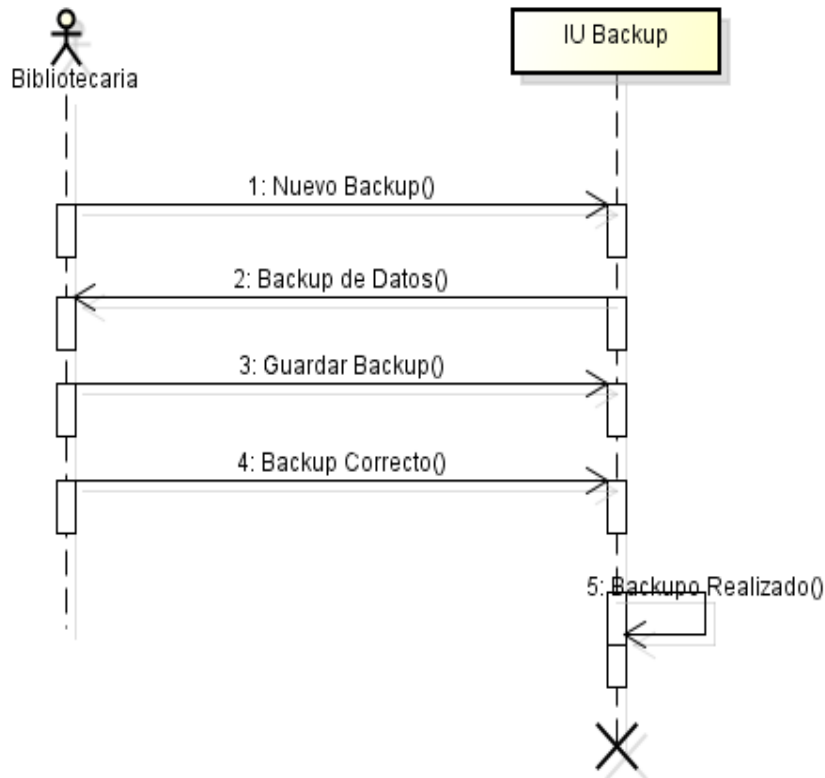
Secuencia de Área



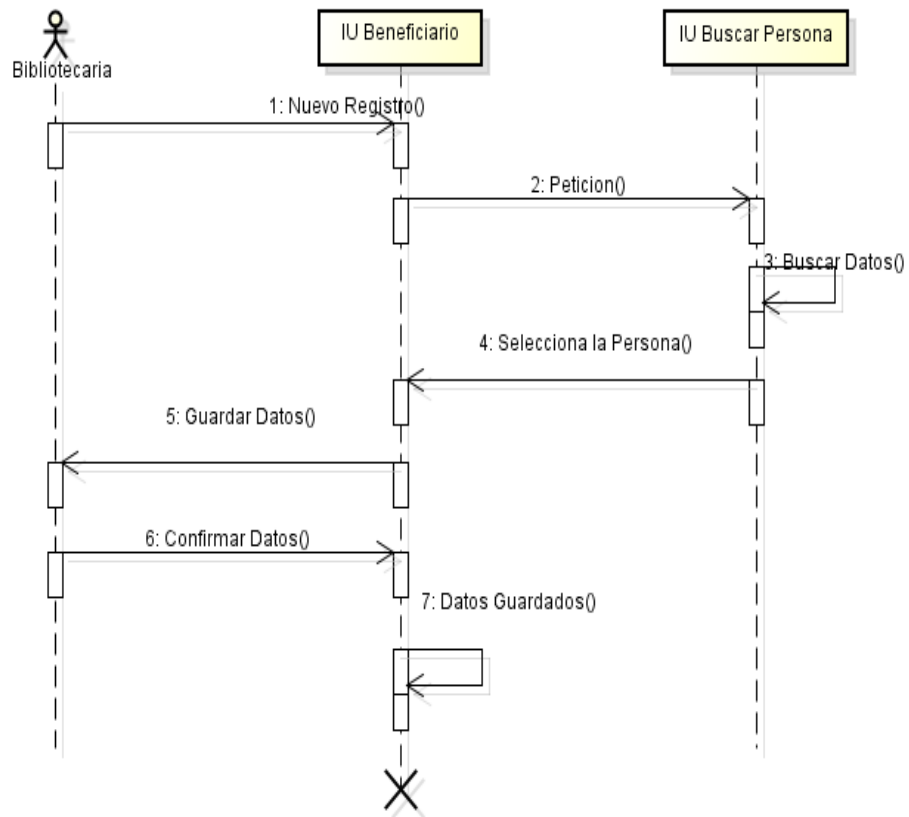
Secuencia de Autor



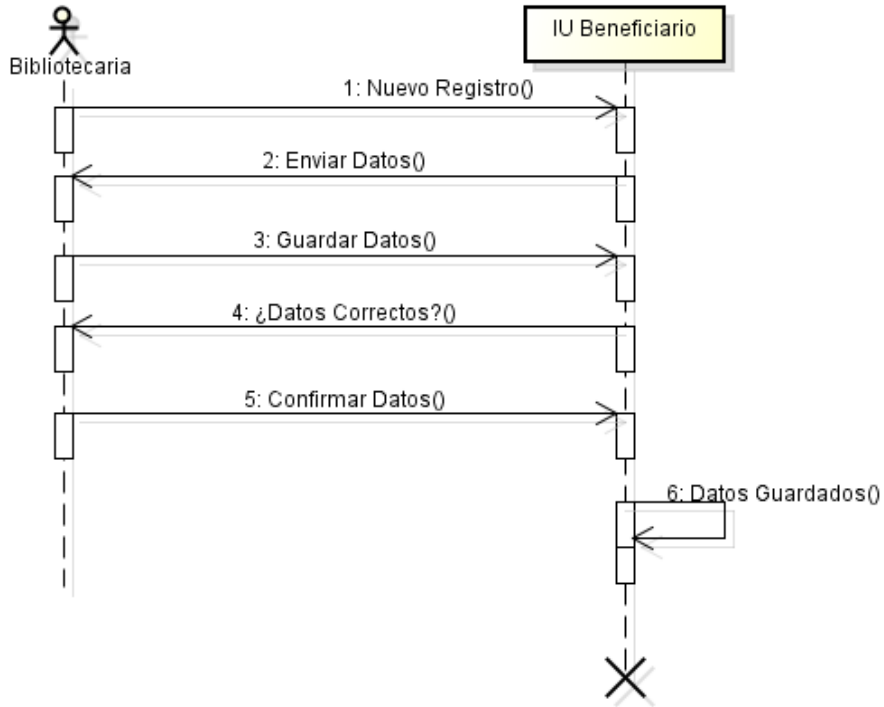
Secuencia de Backup



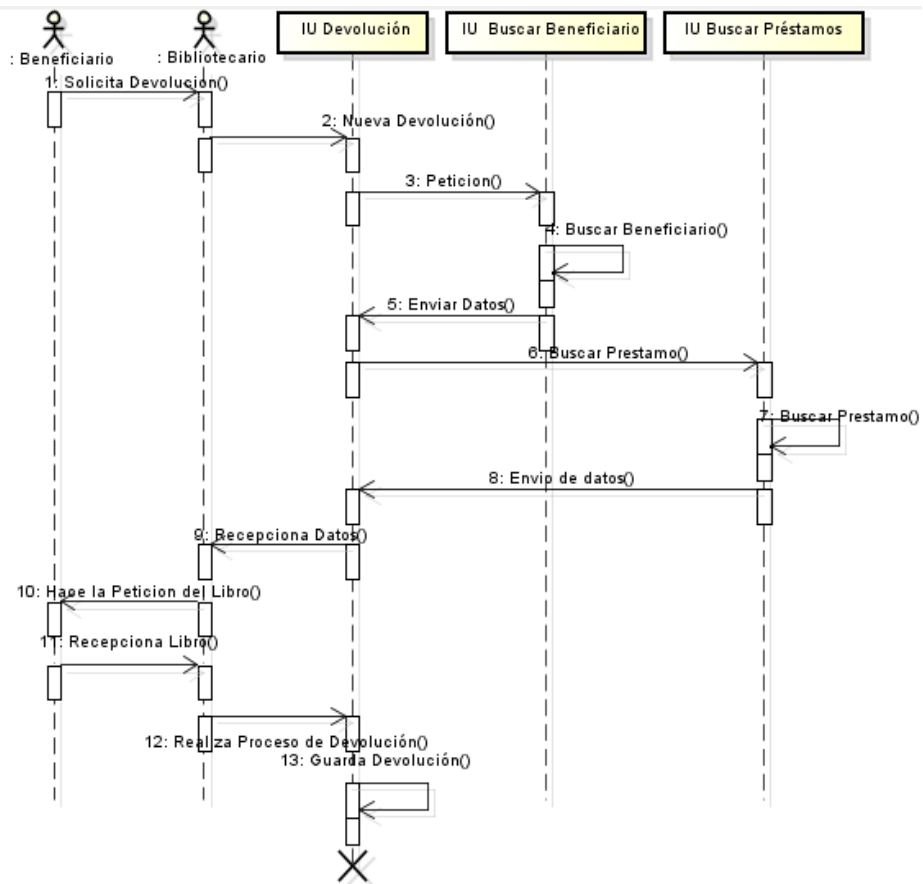
Secuencia de Beneficiario



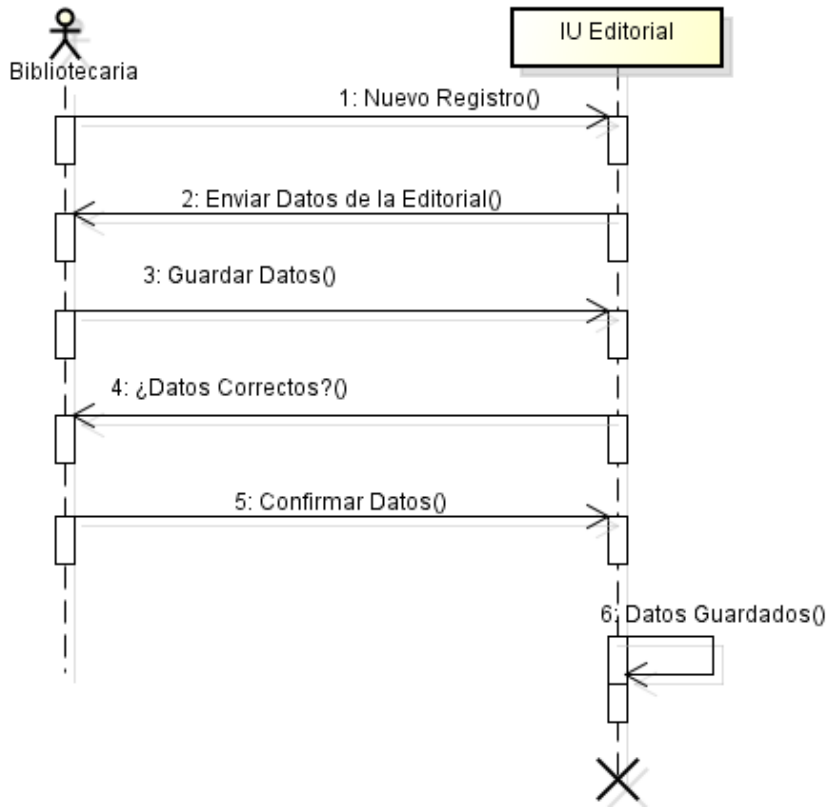
Secuencia de Carnet



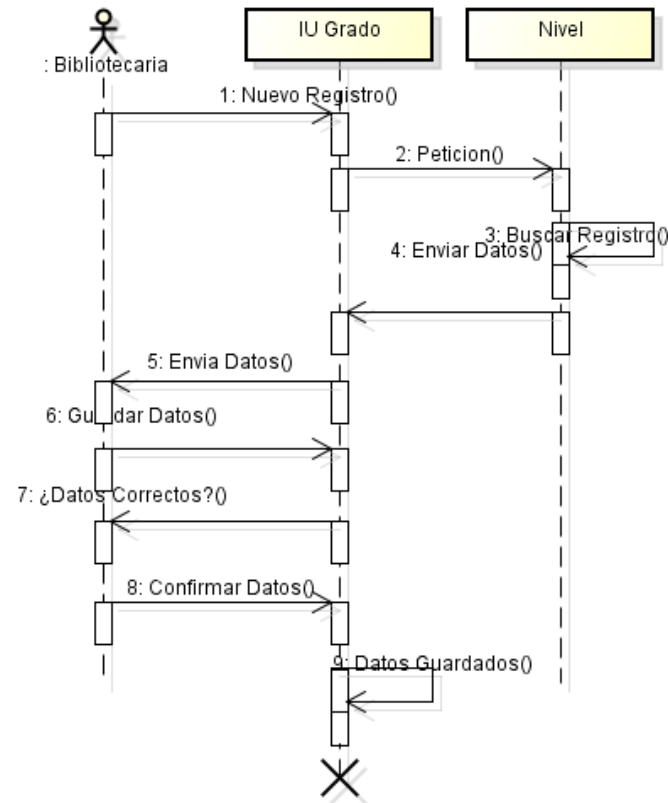
Secuencia de Devoluciones



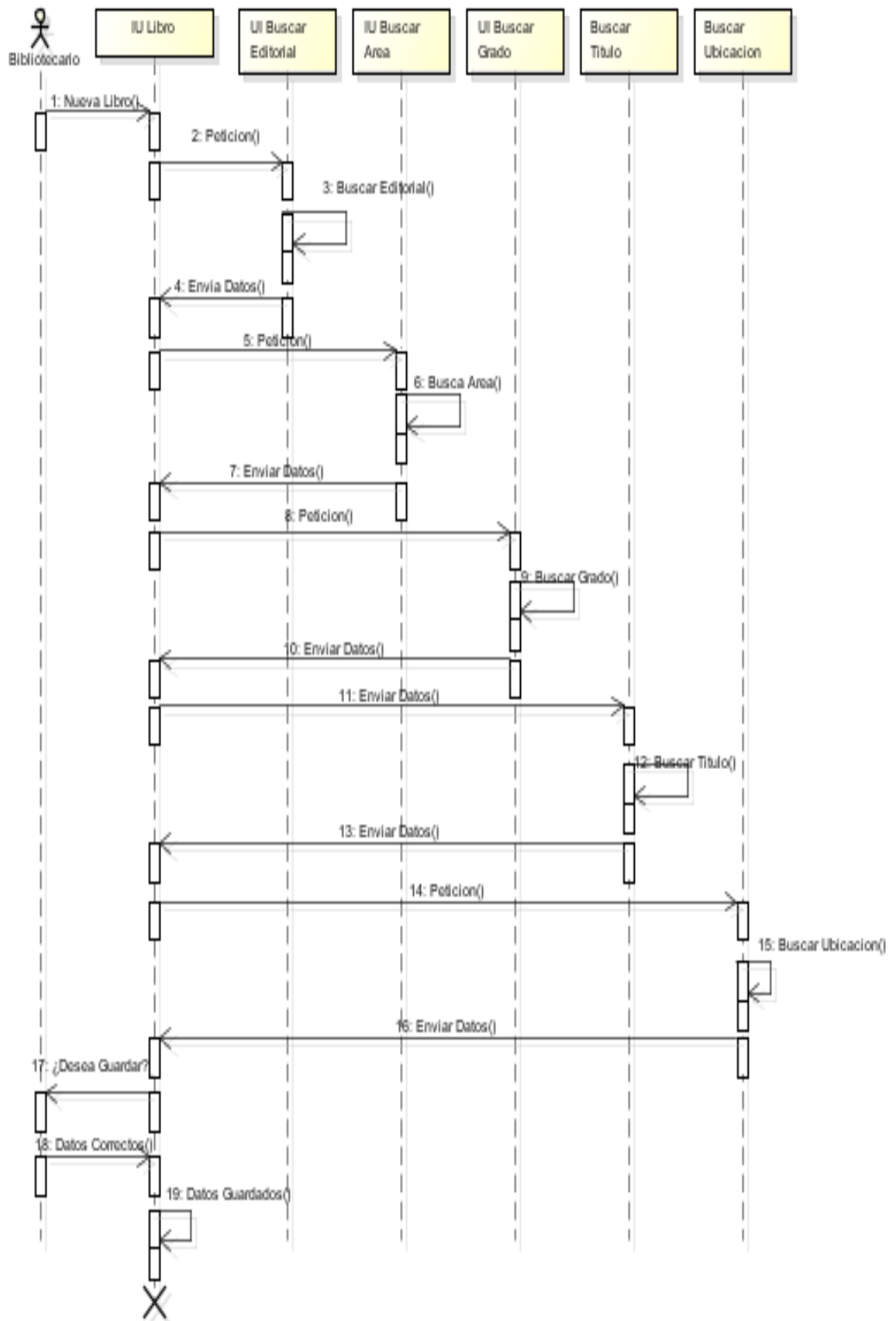
Secuencia de Editorial



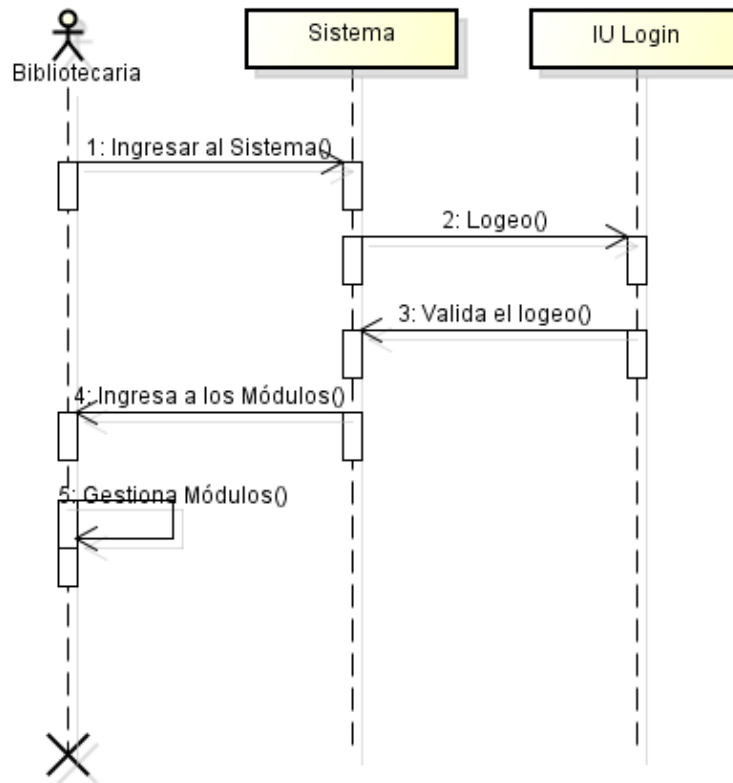
Secuencia de Grado



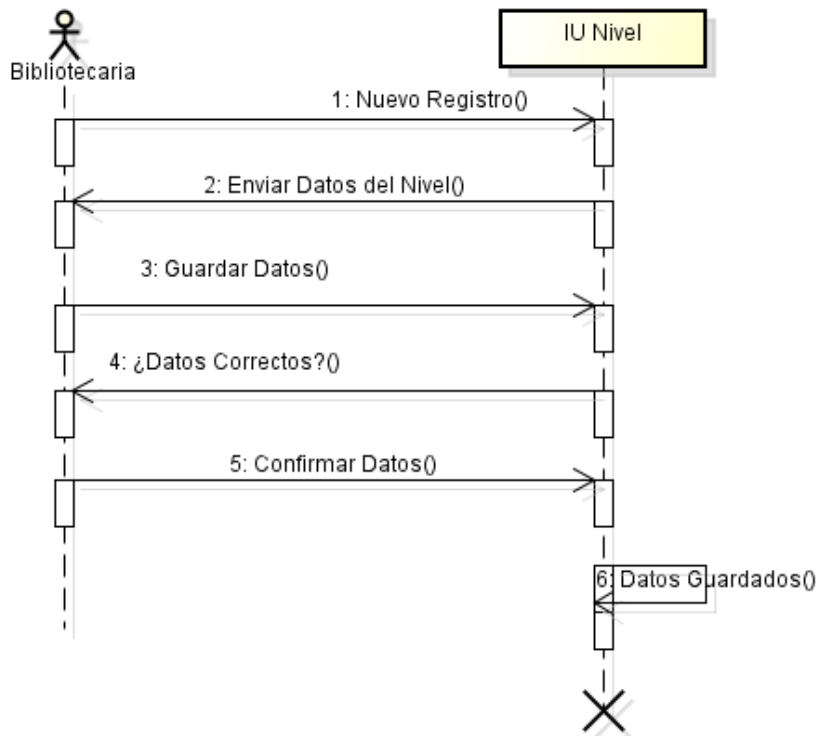
Secuencia de Libro



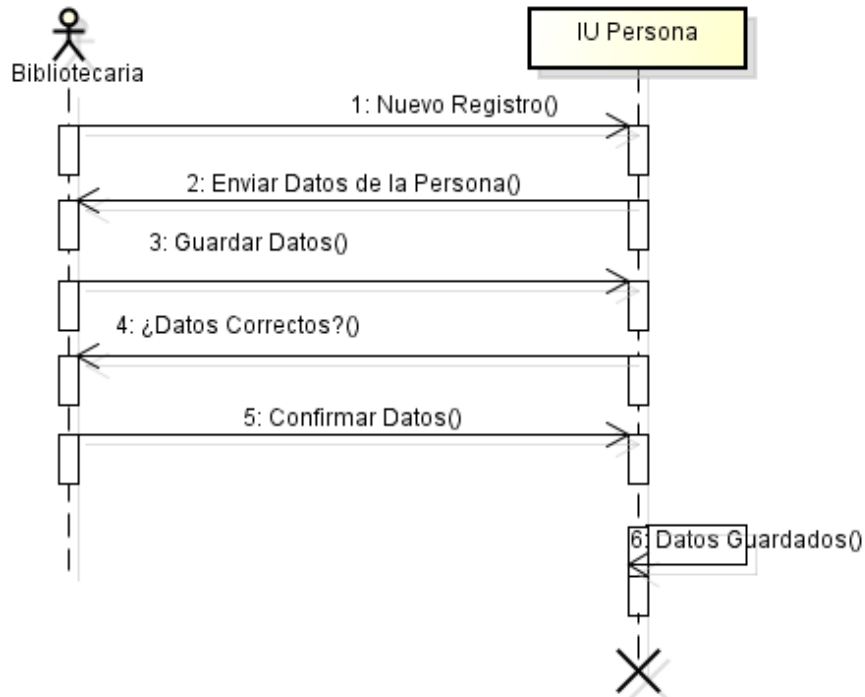
Secuencia de Login



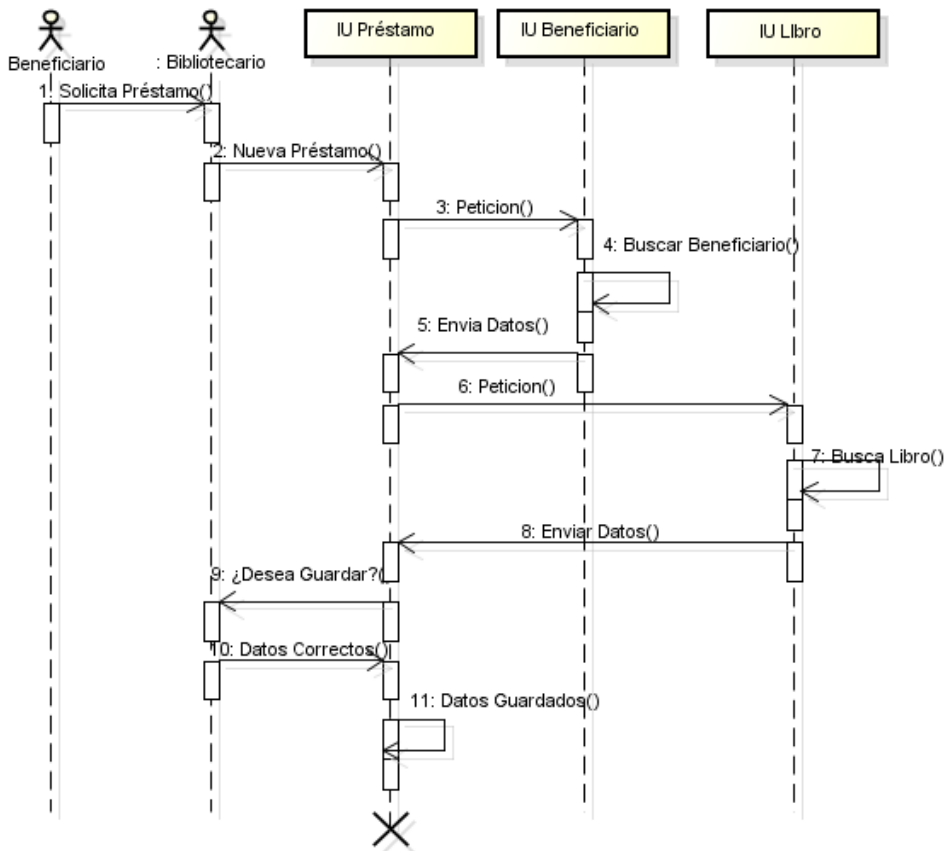
Secuencia de Nivel



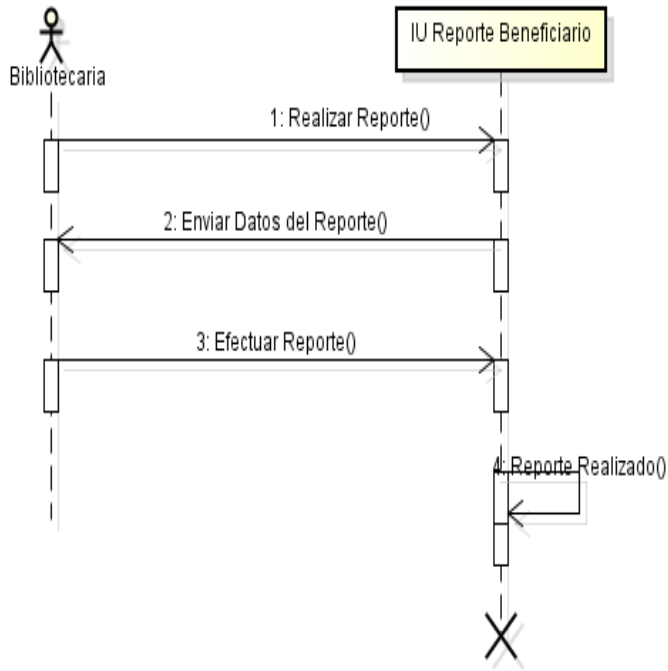
Secuencia de Persona



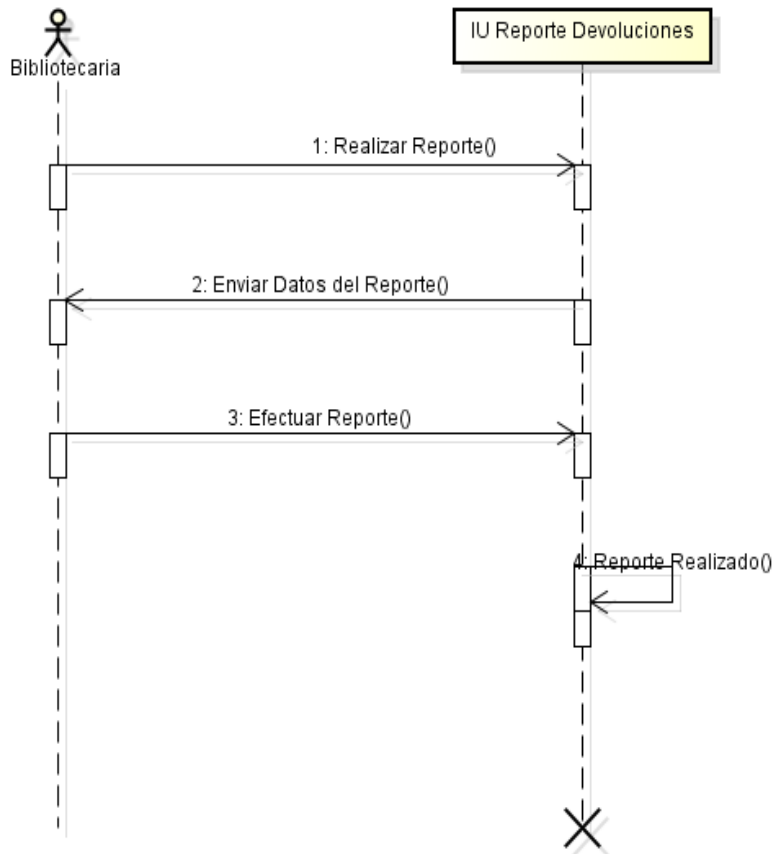
Secuencia de Préstamo



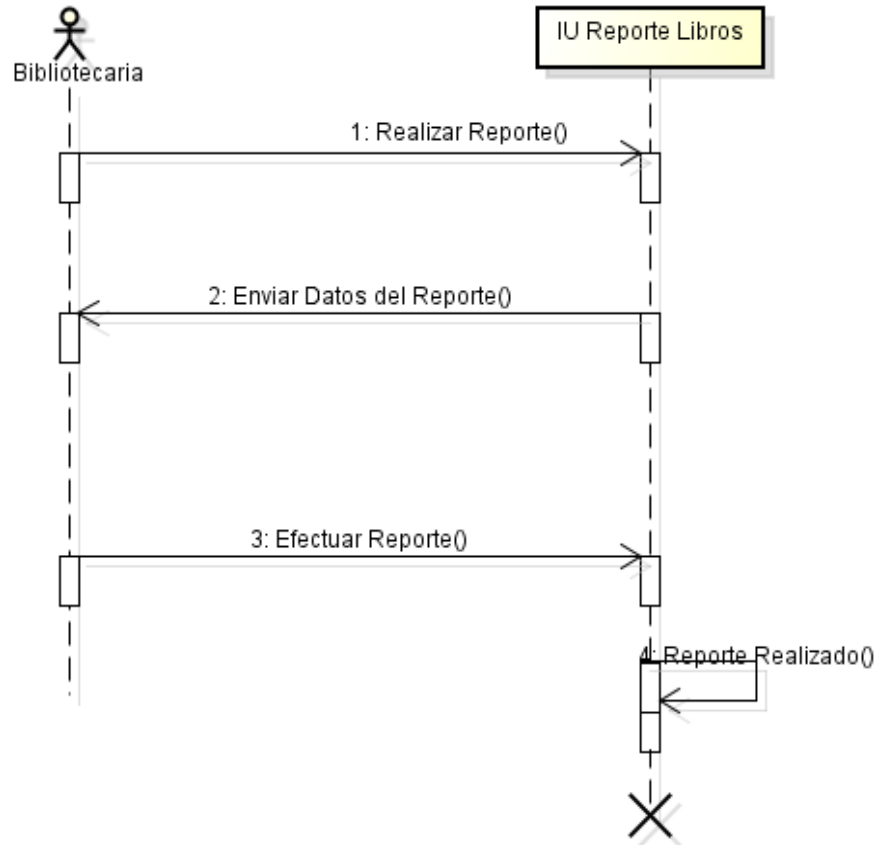
Secuencia de Reporte Beneficiario



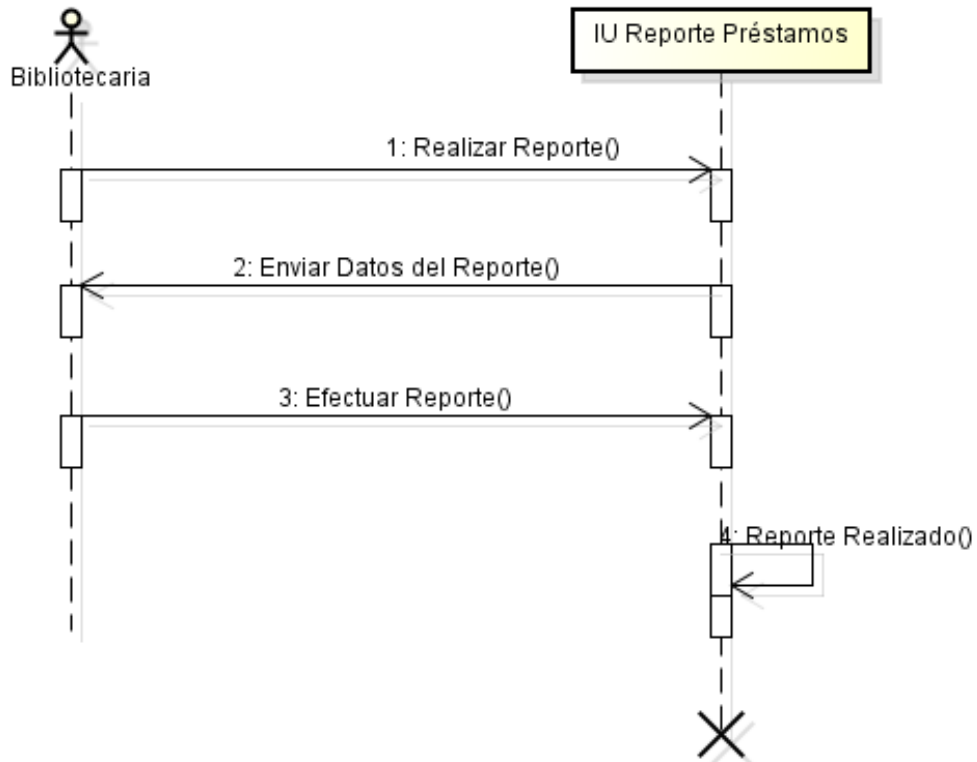
Secuencia de Reporte Devolución



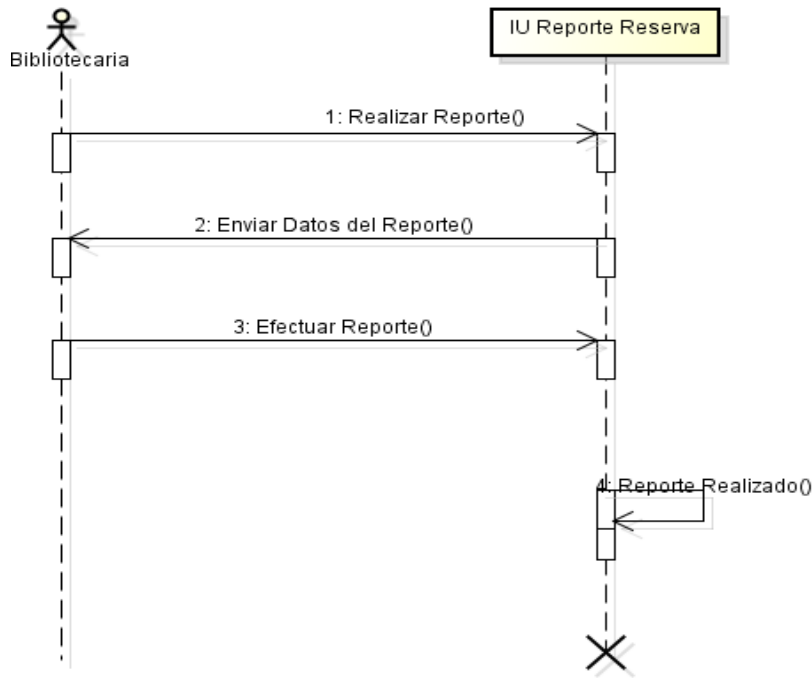
Secuencia de Reporte Libro



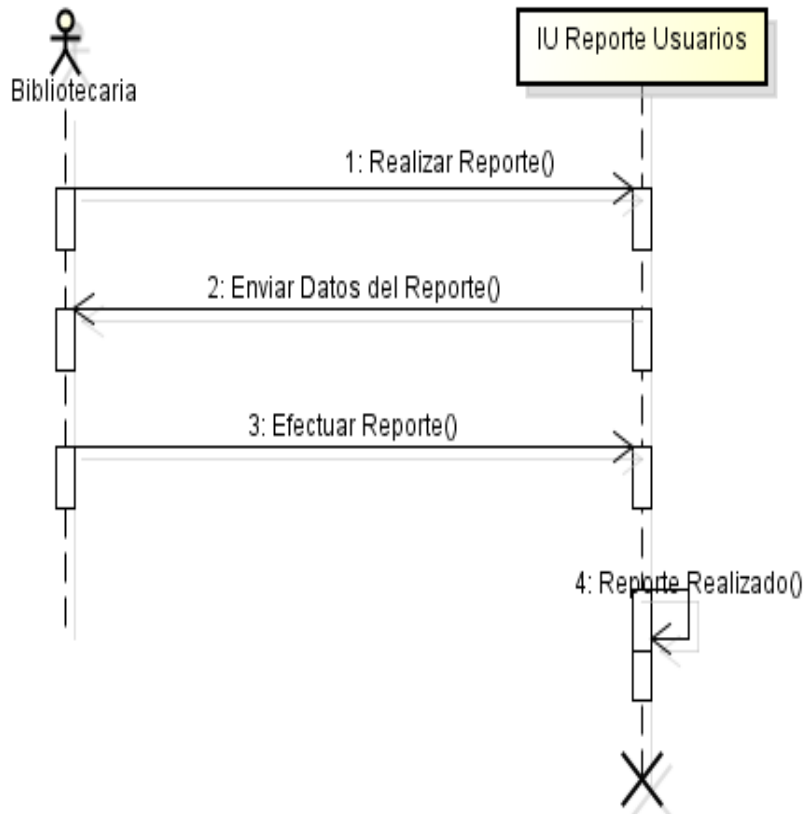
Secuencia de Reporte Prestamo Pendiente



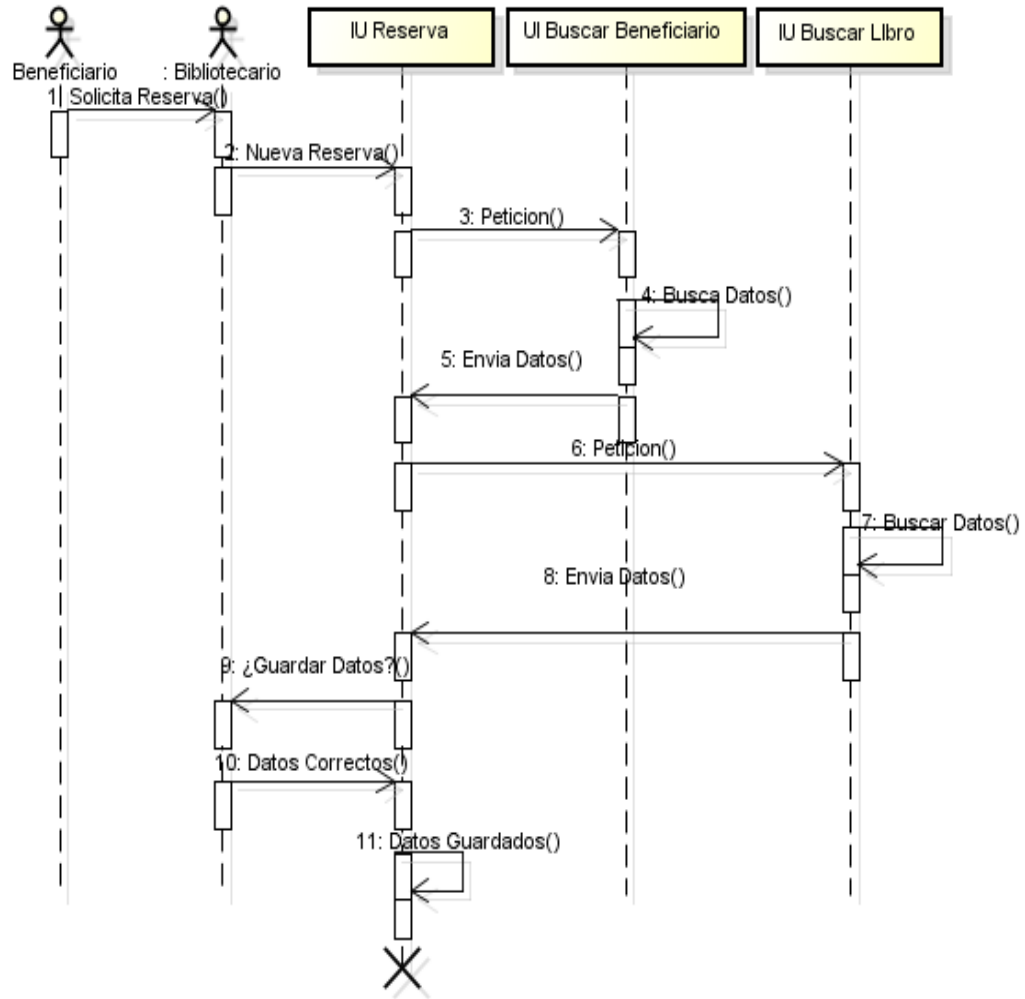
Secuencia de Reporte Reserva



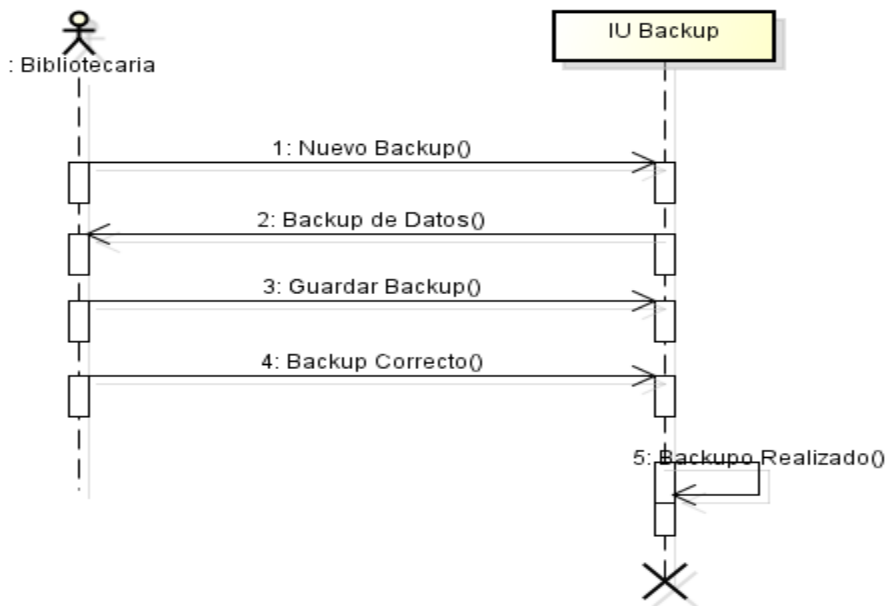
Secuencia de Reporte Usuarios



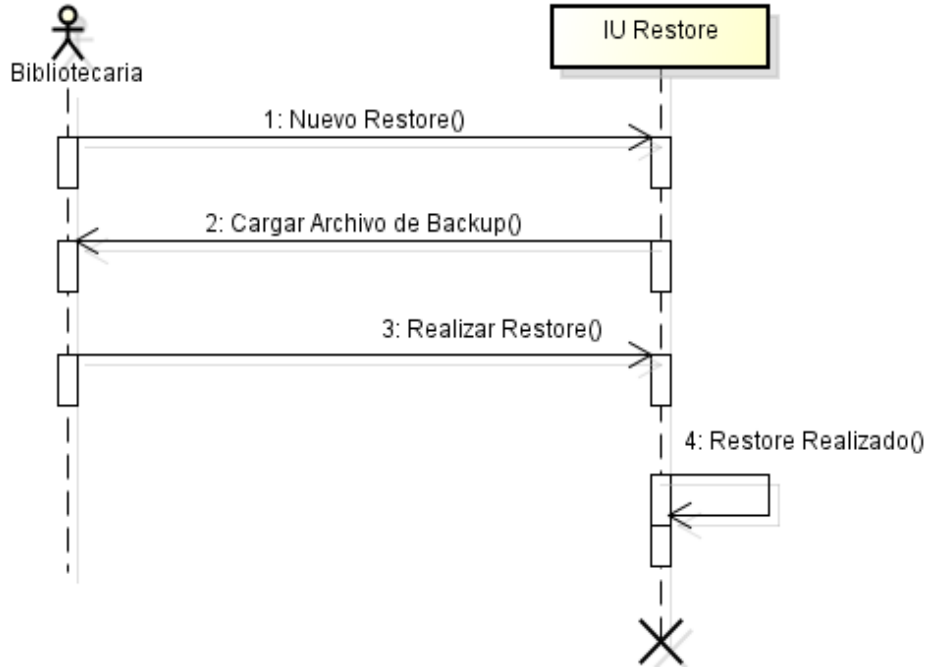
Secuencia de Reserva



Secuencia de Backup



Secuencia de Restore



Secuencia de Titulo

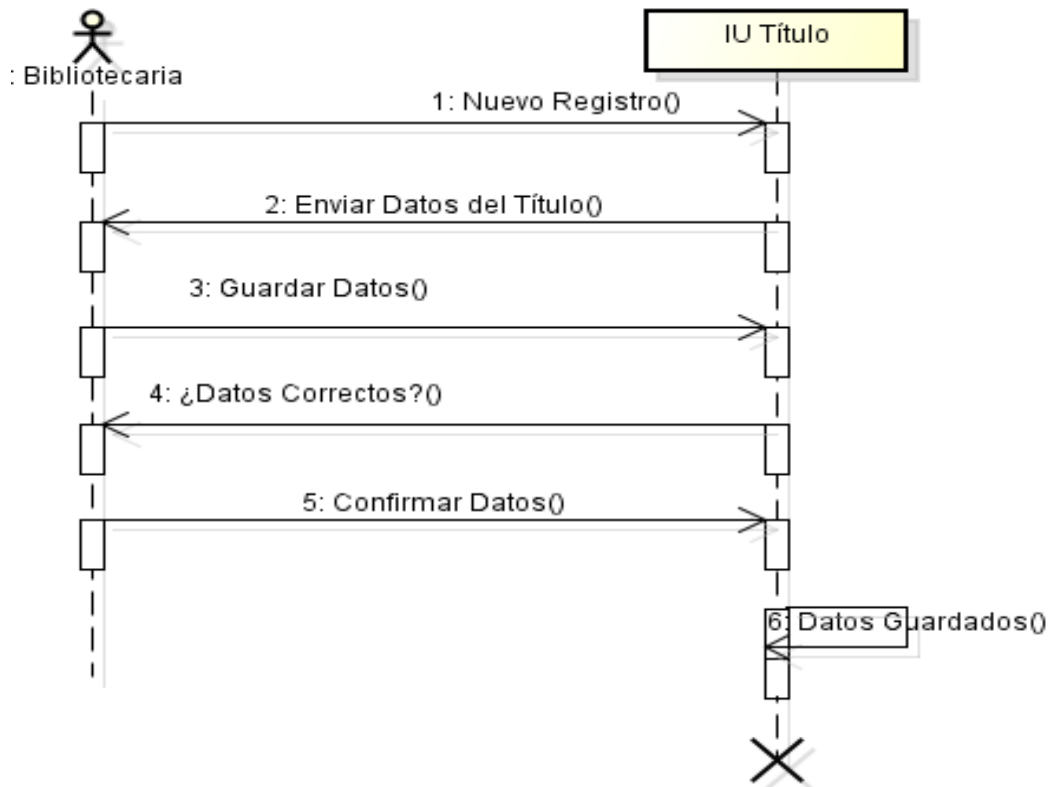
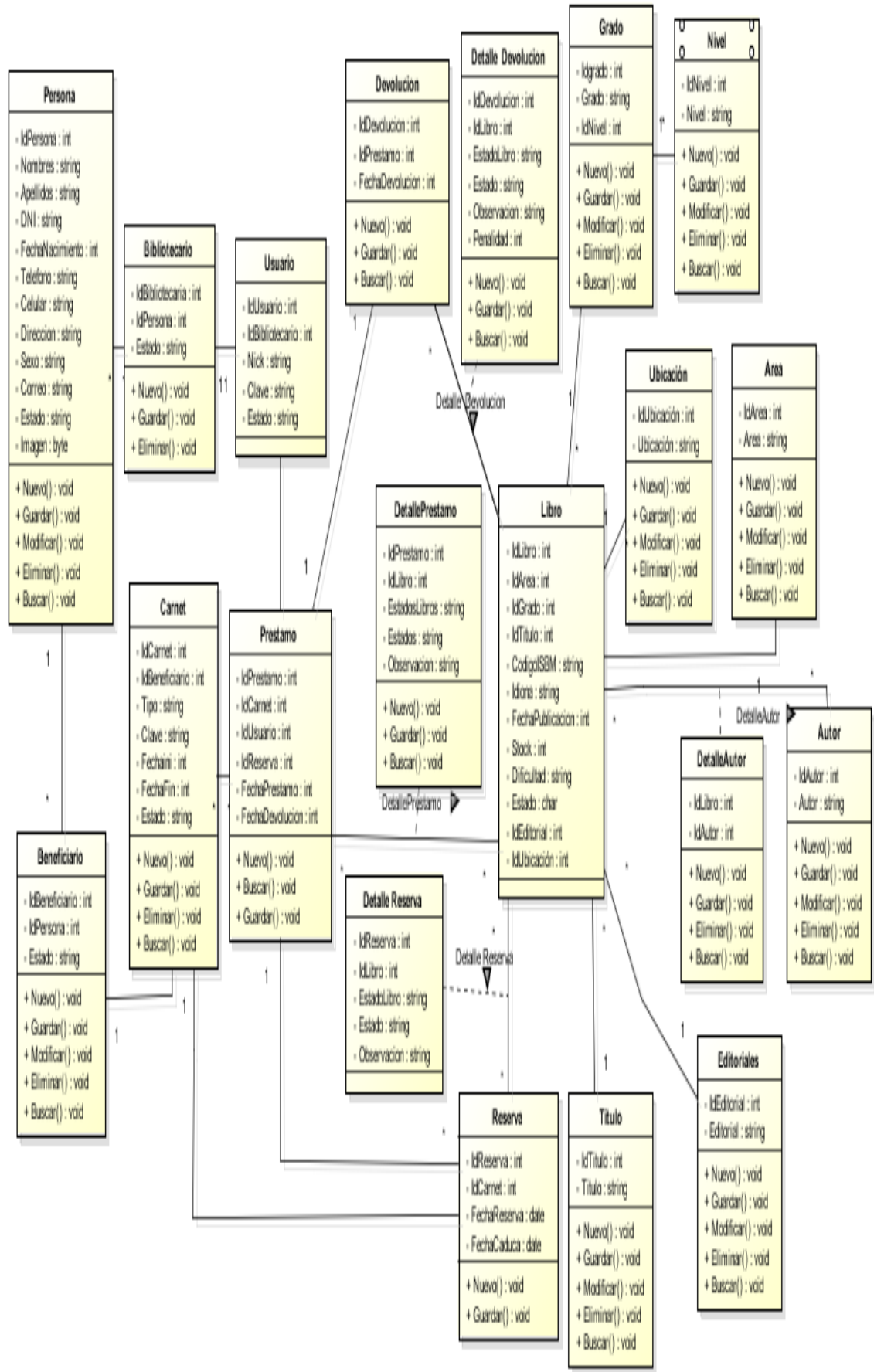


Diagrama de Clases



Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	Versión Original

Formato N°20 Plan de la Configuración del Proyecto

Nombre del proyecto:	Código de proyecto:
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.	SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa Pública “Jose De San Martin”.
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.

Roles de la Gestión			
Nombre del rol	Persona Asignada	Responsabilidad	Niveles de Autoridad
Gerente del Proyecto	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Máxima	Total
Analista		Media	Parcial
DBA		Media	Parcial
Programador		Media	Parcial
Testeador		Media	Parcial

Plan de la Documentación					
Documentos o Artefactos	Formato(E= Electrónico H=Hard Copy)	Acceso Rápido Necesario	Disponibilidad Amplia Necesaria	Seguridad de Acceso	Recuperación de información
Acta de Constitución	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Registro de Interesados	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Documentación de Requisitos	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups

Declaración del Alcance	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Plan de Gestión del Proyecto	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Plan de Gestión de Cambios	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Plan de Gestión del Alcance	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
EDT del Proyecto	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Diccionario del EDT	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Matriz de Trazabilidad de Requerimientos	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups

Plan de Gestión de Interesados	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Identificación y Secuenciación de Actividades	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Cronograma del Proyecto	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Presupuesto del Proyecto	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Plan de Gestión de Calidad	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Plan de Gestión de Recursos Humanos	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Plan de Gestión de Comunicaciones	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups

Plan de Gestión de Riesgos	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Plan de Gestión de Adquisiciones	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Acta Final de Prueba del Sistema	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Acta de conformidad	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Acta de Cierre de Proyecto	E, H	Via Web (Server Mega , Media Fire)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups

Ítems de Configuración				
Código de ítems de Configuración	Nombre del Ítems de Configuración	Categoría 1=Registro 2=Operación 3=Reportes 4=Resguardo de Información	Fuente P=Proyecto E=empresa	Versión
CIC01	Módulo de Mantenimiento	1	P/E	Versión 01
CIC02	Módulo de Préstamos y Devoluciones	2	P/E	Versión 01
CIC03	Módulo de Reservas	2	P/E	Versión 01
CIC04	Módulo de Reportes	3	E	Versión 01
CIC05	Módulo de Backup y Restore	4	E	Versión 01

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca

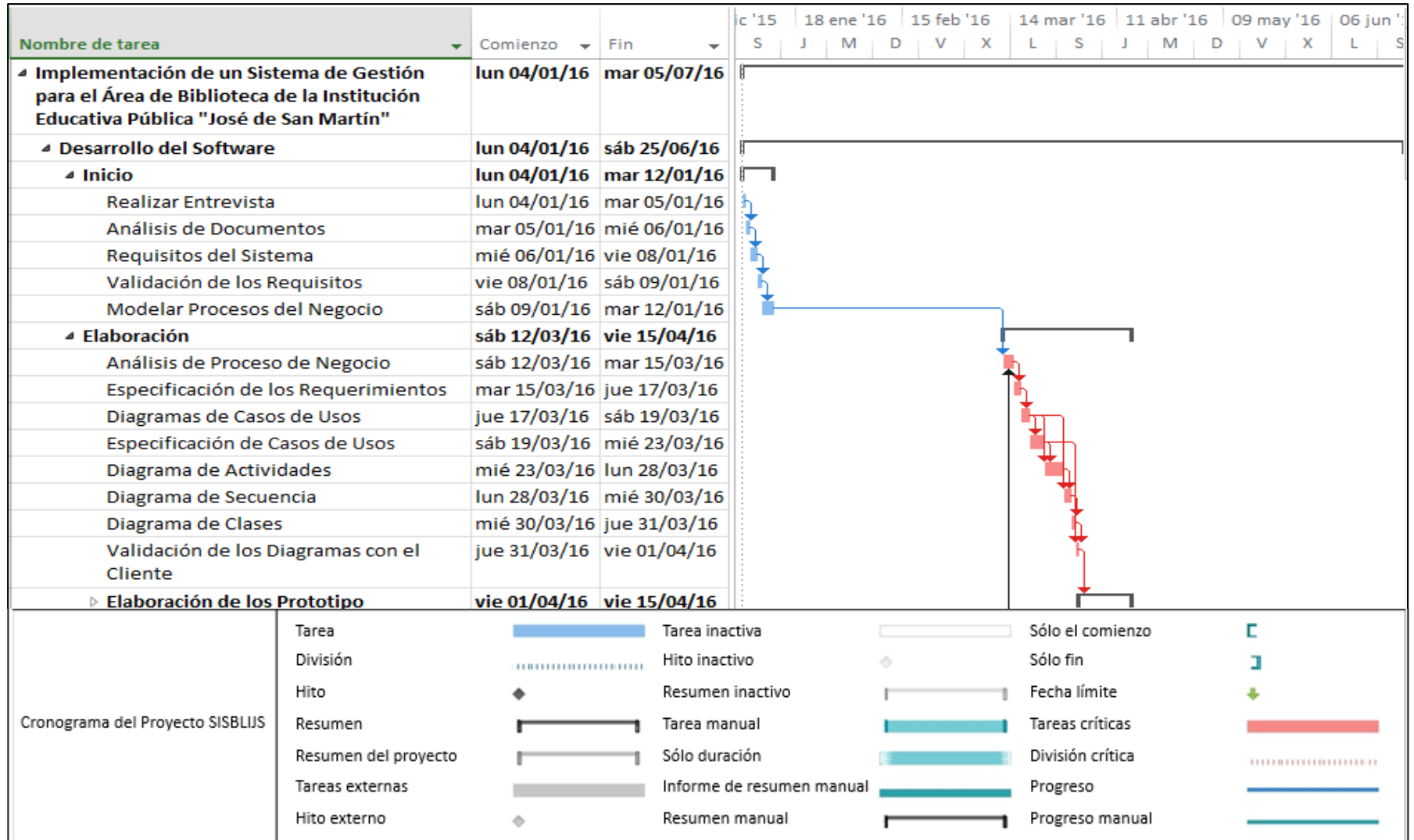


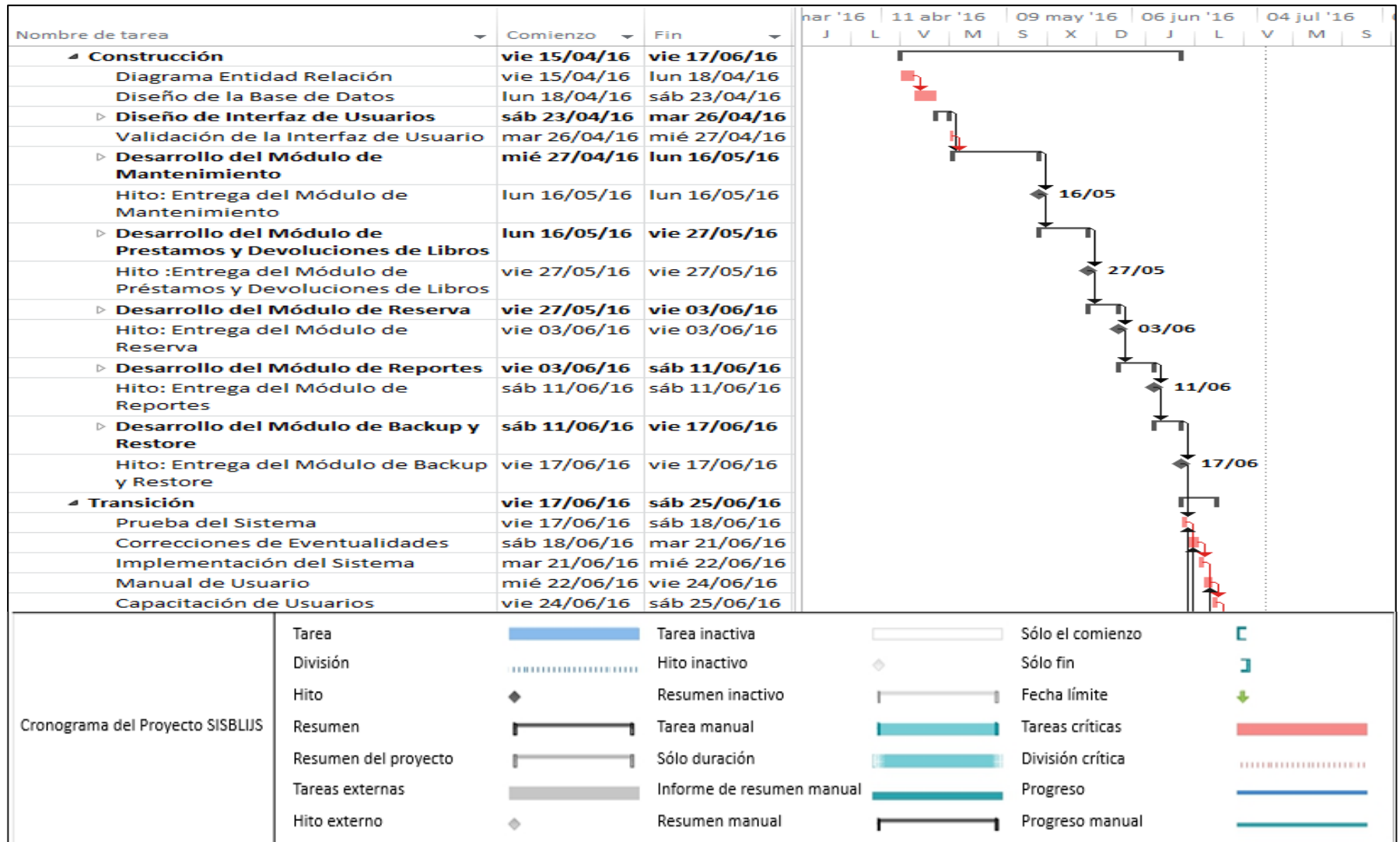
Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

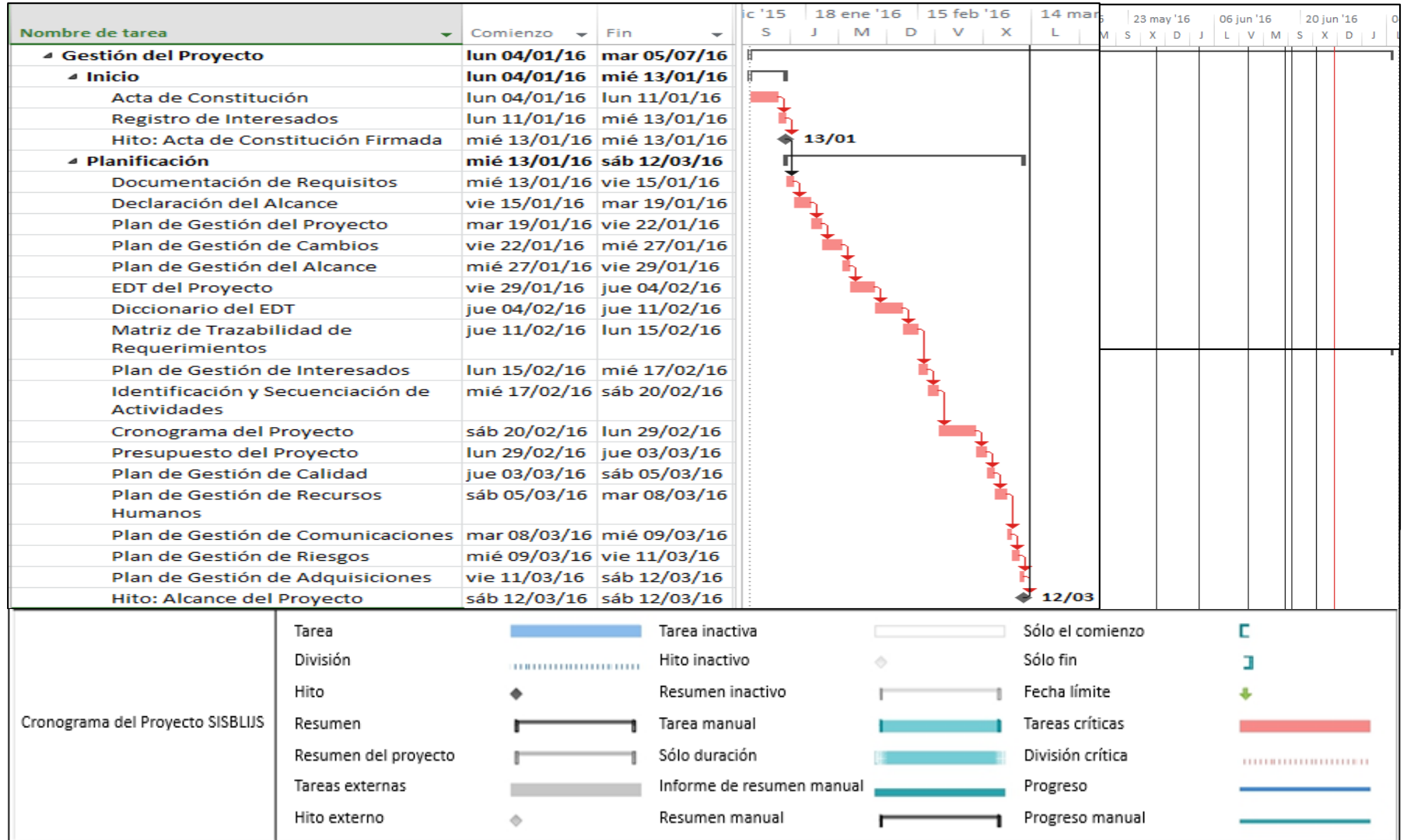
Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
2.0	Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	29/02/2016	Versión Actualizada

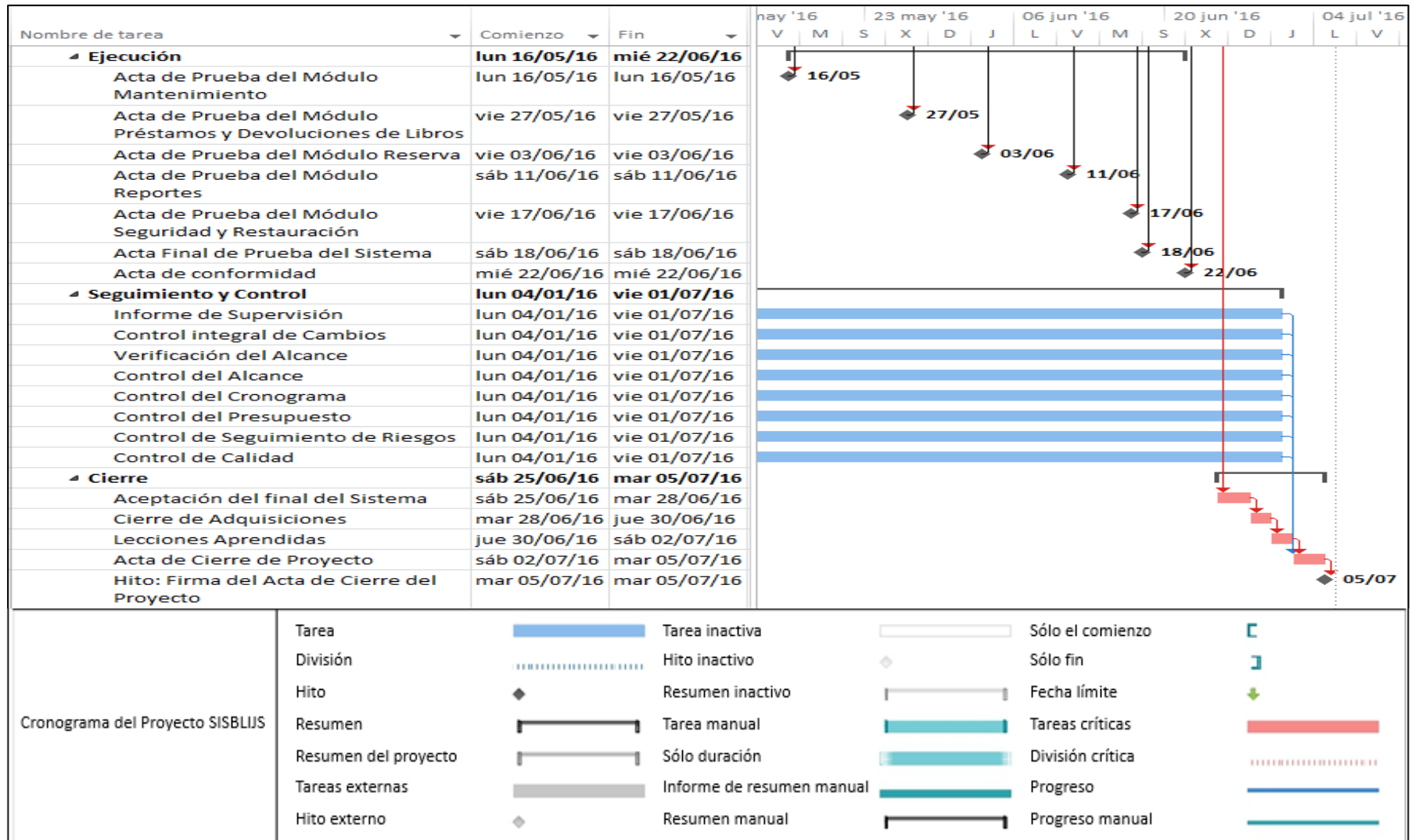
Formato N°21 Cronograma del Proyecto Actualizado

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa “José De San Martín”.		
Preparado por:	Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez.		
Fecha de creación:	20/02/2016	Fecha de aprobación:	29/02/2016









Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSÉ DE SAN MARTÍN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




CENTRO DE EDUCACIÓN
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
2.0	Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	04/02/2016	Versión Actualizada

Formato N°22 EDT del Proyecto Actualizado

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa “José De San Martín”.		
Preparado por:	Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez.		
Fecha de creación:	29/01/2016	Fecha de aprobación:	04/02/2016

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN PARA EL ÁREA DE BIBLIOTECA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA "JOSÉ DE SAN MARTÍN" DE LA PROVINCIA DE PISCO



Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSÉ DE SAN MARTÍN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




CENTRO DE EDUCACIÓN
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	15/02/2016	Versión Original

Formato N°23 Matriz de Trazabilidad de Requisitos del Proyecto Actualizado

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa “José de San Martín”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin		
Fecha de creación:	11/02/2016	Fecha de aprobación:	15/02/2016

Atributos de requisitos									Trazabilidad hacia				
Código	Descripción	Sustento de inclusión	Fecha de inclusión	Prioridad	Versión	Estado actual	Fecha de cumplimiento	Grado de complejidad	Criterio de aceptación	Alcance / WBS	Desarrollo del producto	Estrategia de prueba	Requerimiento de alto nivel
Req01.	Registrar datos de los beneficiarios (estudiante y docentes), por medio de: Nombres, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, teléfono, celular, dirección, sexo, correo electrónico, dirección, foto (opcional).	Petición del sponsor y del gerente de funciona	13/01/2016	Alta.	001	Aprobado	28/04/2016	Medio.	Registro sin errores de los datos de los Beneficiarios	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio

Req02.	Registrar los datos de los usuarios del sistema por medio de: Nombres, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, teléfono, celular, dirección, sexo, correo electrónico, nick, clave de acceso y nivel de acceso.	Petición del sponsor y del gerente funciona	13/01/2016	Alta.	001	Aprobado	02/05/2016	Bajo.	Registro sin errores de los datos de los Usuarios del sistema (Bibliotecario)	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio
Req03.	Registrar a los autores de los libros mediante el nombre del autor y pseudonimo.	Petición del sponsor y del gerente funciona	13/01/2016	Alta.	001	Aprobado	03/05/2016	Bajo	Registro sin errores de los datos de los autores	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio

Req04.	Registrar el Área de Conocimiento del material bibliográfico (Ciencias, letras, comunicación, artes, religión, Ciencia y Tecnología, Trabajo, Cívica, Sociales, etc).	Petición del sponsor y del gerente funciona	13/01/2016	Media.	001	Aprobado	05/05/2016	Bajo.	Registro sin errores de los datos del Área	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio
Req05	Registrar el Título de los libros mediante el nombre del Título.	Petición del sponsor y del gerente funciona	13/01/2016	Media.	001	Aprobado	06/05/2016	Bajo	Registro sin errores de los datos de los Títulos	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio

Req06	Registrar el libro en relación al Grado de nivel de profundidad de los contenidos (Básico, Intermedio, Avanzado).	Petición del sponsor y del gerente funciona	14/01/2016	Media.	001	Aprobado	07/05/2016	Bajo	Registro sin errores de los datos de los Grados	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio
Req07.	Registrar el libro en relación al Nivel de formación escolar(Inicial, Primaria ,Secundaria	Petición del sponsor y del gerente funciona	14/01/2016	Media.	001	Aprobado	09/05/2016	Bajo	Registro sin errores de los datos de los Niveles	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio
Req08.	Registrar el Editorial de los libros mediante el nombre del editorial.	Petición del sponsor y del gerente funciona	14/01/2016	Media.	001	Aprobado	10/05/2016	Bajo	Registro sin errores de los datos de las Editoriales	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio

Req09.	Registrar la Ubicación del libro mediante el código del estante.	Petición del sponsor y del gerente funciona	14/01/2016	Alta.	001	Aprobado	11/05/2016	Bajo	Registro sin errores de los datos de la Ubicación	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Medio
Req10.	Registrar los libros por medio el autor, género literario, área, título, grado, nivel, editorial, ubicación, código ISBM, fecha de publicación y número de ejemplares.	Petición del sponsor y del gerente funciona	14/01/2016	Alta.	001	Aprobado	14/05/2016	Alto.	Registro son errores de los Libros	1.1.3 Construcción	Módulo de mantenimiento	Acta de Prueba	Alta

Req11	Registrar los préstamos de los libros por medio de código del cliente, código ISBN del libro fecha de préstamo, fecha de devolución y observación.	Petición del sponsor y del gerente funciona	14/01/2016	Muy Alta.	001	Aprobado	21/05/2016	Muy Alto.	Registro sin errores de los datos del Préstamo del libro.	1.2.2 Planificación	Módulo de préstamos y devoluciones	Alcance del Proyecto	Muy Alta.
Req12	Registrar las devoluciones de los libros por medio de la fecha de préstamo y devolución, libro, nombre y apellido del beneficiario y observación.	Petición del sponsor y del gerente funciona	15/01/2016	Alta.	001	Aprobado	25/05/2016	Muy Alto.	Registro sin errores de los datos de la Devolución del libro.	1.1.3 Construcción	Módulo de préstamos y devoluciones	Acta de Prueba	Muy Alta.

Req13	Registrar la reserva de los libros por medio de código de matriculo del estudiante, código IBSM del libro, fecha de reserva.	Petición del sponsor y del gerente funciona	15/01/2016	Muy Alta.	001	Aprobado	30/05/2016	Muy Alto..	Registro sin errores de los datos de la Reserva del libro	1.1.3 Construcción	Módulo de Reservas	Acta de Prueba	Muy Alta.
Req14	Anular la reserva si el estudiante no desea el libro reservado.	Petición del sponsor y del gerente funciona	15/01/2016	Alta.	001	Aprobado	02/06/2016	Medio.	Anular la Reserva sin error alguno.	1.1.3 Construcción	Módulo de Reservas	Acta de Prueba	Alta.
Req15	Realizar reportes de: Beneficiarios, Bibliotecarios ,Libros ,Prestamos Pendientes , Devoluciones y Resreva Pendientes	Petición del sponsor y del gerente funciona	15/01/2016	Muy Alta.	001	Aprobado	11/06/2016	Muy Alto.	Cero errores al momento de realizar los reportes	1.1.3 Construcción	Módulo de Reportes	Acta de Prueba	Muy Alta

Req16	Permitir realizar copias de seguridad toda la base de datos del sistema	Petición del sponsor y del gerente funciona	15/01/2016	Alta.	001	Aprobado	14/06/2016	Muy Alto..	Cero errores al momento de realizar las Copias de seguridad de la base de datos	1.1.3 Construcción	Módulo de Backup y Restore	Acta de Prueba	Alta
Req17	Permitir realizar la restauración de la base de datos del sistema	Petición del sponsor y del gerente funciona	15/01/2016	Muy Alta.	001	Aprobado	16/06/2016	Muy Alto.	Permitir realizar Copias de seguridad toda la base de datos del sistema	1.1.3 Construcción	Módulo de Reportes	Acta de Prueba	Muy Alta
Req18	La interfaz del sistema debe de ser de fácil utilización.	Petición del sponsor y del gerente funciona	15/01/2016	Alta.	001	Aprobado	26/04/2016	Medio.	Realizar una Interfaz de Usuario Minimalista	1.1.3 Construcción	Módulo de Reportes	Acta de Prueba	Alta
Req19	Actualizar el stock de los libros	Petición del gerente funciona	11/05/2016	Alta	001	Aprobado	13/05/2016	Medio	Dar de baja sin errores los libros	1.1.3 Construcción	Módulo de Mantenimiento	Acta de Prueba	Alta
Req20	Cambiar las contraseñas de los usuarios	Petición del gerente funciona	30/05/2016	Alta	001	Aprobado	01/06/2016	Medio	Gestionar la Contraseñas de los Usuarios del sistema	1.3 Construcción	Módulo de Mantenimiento	Acta de Prueba	Alta

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




CENTRO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	05/01/2016	Versión Original

Formato N°24: Acta de Reunión N°1: Entrevista con el Sponsor

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa “Jose De San Martin”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	04/01/2016	Fecha de aprobación:	05/01/2016

Datos de reunión	
Fecha y Hora	05/01/2016 10:15 am
Lugar	I.E. “José de San Martín”
Organizador	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin

Participantes		
Nro.	Nombres y apellidos	Cargo
01	Rojas Bravo Hugo Magno	Sponsor
02	Ruiz Paredes Zoila	Jefe de Operaciones de la IE
03	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Gerente del Proyecto

Temas tratados	
Nombre del tema o requerimiento	Responsable
Tema 1: Concepción del Proyecto	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin
Acuerdos	
Acuerdo 1: Determinación de los Entregables que amerita el proyecto	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin, Rojas Bravo Hugo Magno
Acuerdo 2: Estimación de los Costos y recursos que serán necesarios	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin
Acuerdo 3: Determinación de la entrega de cada uno de los módulos en concordancia a las fecha de inicio y termino del entregable.	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin, Rojas Bravo Hugo Magno
Acuerdo 4: Determinación de las responsabilidades	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin, Rojas Bravo Hugo Magno

Concluida la presente reunión a las 12:20 horas, se levanta la presente acta, firmándose en duplicado en señal de conformidad por los participantes, sin perjuicio de posteriores reuniones y/o comunicaciones sobre el particular.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSÉ DE SAN MARTÍN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




CENTRO DE EDUCACIÓN
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	13/01/2016	Versión Original

Formato N°25 Acta de Reunión N°2: Aprobación del Acta de Constitución

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa “Jose De San Martin”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	13/01/2016	Fecha de aprobación:	13/01/2016

Datos de reunión	
Fecha y Hora	13/01/2016 10:15
Lugar	I.E. “José de San Martín”
Organizador	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin

Participantes		
Nro.	Nombres y apellidos	Cargo
01	Rojas Hugo Magno	Sponsor
02	Ruiz Paredes Zoila	Jefe de Operaciones de la IE
03	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Gerente del Proyecto

Temas tratados	Responsable
Aprobación del acta de Constitución del Proyecto	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin, Rojas Bravo Hugo Magno
Tema 1: Aprobación del Proyecto del Acta de Constitución	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin, Rojas Bravo Hugo Magno
Acuerdos	
Acuerdo 1: Aprobación de los Entregables.	Responsable
Acuerdo 2: Aprobación del Costo del Proyecto	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin
Acuerdo 3: Aprobación de cada uno de los entregable.	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin, Rojas Bravo Hugo Magno
Acuerdo 4: Aprobación de la lista de Stakeholder...	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin, Rojas Bravo Hugo Magno

Concluida la presente reunión a las 11:30 horas, se levanta la presente acta, firmándose en duplicado en señal de conformidad por los participantes, sin perjuicio de posteriores reuniones y/o comunicaciones sobre el particular.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSÉ DE SAN MARTÍN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




CENTRO DE EDUCACIÓN
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	13/05/2016	Versión Original

Formato N°26 Acta de Reunión N°3: Nueva Funcionalidad en el Sistema, Módulo Baja de Libros

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa “Jose De San Martin”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	11/05/2016	Fecha de aprobación:	13/05/2016

Datos de reunión	
Fecha y Hora	13/05/2016, 9:00
Lugar	I.E. “José de San Martín”
Organizador	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin

Participantes		
Nro.	Nombres y apellidos	Cargo
01	Rojas Hugo Magno	Sponsor
02	Ruiz Paredes Zoila	Jefe de Operaciones de la IE
03	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Gerente del Proyecto

Temas tratados		
Nombre del tema o requerimiento	Responsables	
Tema 1: Solicitud de nuevo requerimiento en el Modulo Baja de Libros	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin, Ruiz Paredes Zoila	
Acuerdos		
Acuerdo 1	Verificación y Validación de las características del Módulo Baja de Libros	Observación
		Ninguna

Concluida la presente reunión a las 11:00 horas, se levanta la presente acta, firmándose en duplicado en señal de conformidad por los participantes, sin perjuicio de posteriores reuniones y/o comunicaciones sobre el particular.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




CENTRO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	16/05/2016	Versión Original

Formato N°27 Acta de Reunión N°4: Entrega del Módulo de Mantenimiento

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa “Jose De San Martin”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	16/05/2016	Fecha de aprobación:	16/05/2016

Datos de reunión	
Fecha y Hora	16/05/2016 , 10:00
Lugar	I.E. “José de San Martín”
Organizador	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin

Participantes		
Nro.	Nombres y apellidos	Cargo
01	Rojas Hugo Magno	Sponsor
02	Ruiz Paredes Zoila	Jefe de Operaciones de la IE
03	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Gerente del Proyecto

Temas tratados			
Nombre del tema o requerimiento		Responsable	
Tema 1: Verificación el Correcto Funcionamiento del Modulo		Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin, Ruiz Paredes Zoila	
Acuerdos			
Acuerdo 1	Aprobación del Módulo de mantenimiento	Observación	Ninguna

Concluida la presente reunión a las 11:30 horas, se levanta la presente acta, firmándose en duplicado en señal de conformidad por los participantes, sin perjuicio de posteriores reuniones y/o comunicaciones sobre el particular.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




CENTRO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	27/05/2016	Versión Original

Formato N°28 Acta de Reunión N°5: Entrega del Módulo de Préstamos y Devoluciones

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa “Jose De San Martin”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	27/05/2016	Fecha de aprobación:	27/05/2016

Datos de reunión	
Fecha y Hora	27/05/2016 , 9:30
Lugar	I.E. “José de San Martín”
Organizador	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin

Participantes		
Nro.	Nombres y apellidos	Cargo
01	Rojas Hugo Magno	Sponsor
02	Ruiz Paredes Zoila	Jefe de Operaciones de la IE
03	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Gerente del Proyecto

Temas tratados		
Nombre del tema o requerimiento		Responsable
Tema 1: Verificación el Correcto Funcionamiento del Modulo		Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin, Ruiz Paredes Zoila
Acuerdos		
Acuerdo 1	Aprobación del Módulo de Prestamos y devoluciones	Observación
		Ninguna

Concluida la presente reunión a las 11:30 horas, se levanta la presente acta, firmándose en duplicado en señal de conformidad por los participantes, sin perjuicio de posteriores reuniones y/o comunicaciones sobre el particular.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSÉ DE SAN MARTÍN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




CENTRO DE EDUCACIÓN
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	30/05/2016	Versión Original

Formato N°29 Acta de Reunión N°6: Nuevo Requerimiento en el Sistema, Módulo de Gestión de Contraseñas.

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa “Jose De San Martin”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	27/05/2016	Fecha de aprobación:	30/05/2016

Datos de reunión	
Fecha y Hora	30/05/2016, 11:00
Lugar	I.E. “José de San Martín”
Organizador	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin

Participantes		
Nro.	Nombres y apellidos	Cargo
01	Rojas Hugo Magno	Sponsor
02	Ruiz Paredes Zoila	Jefe de Operaciones de la IE
03	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Gerente del Proyecto

Temas tratados		
Nombre del tema o requerimiento	Responsables	
Tema 1: Solicitud de nuevo requerimiento en el Modulo Gestión de Contraseñas	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin, Ruiz Paredes Zoila	
Acuerdos		
Acuerdo 1	Verificación y Validación de las características del Módulo Gestión de Contraseñas	Observación
		Ninguna

Concluida la presente reunión a las 13:00 horas, se levanta la presente acta, firmándose en duplicado en señal de conformidad por los participantes, sin perjuicio de posteriores reuniones y/o comunicaciones sobre el particular.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




CENTRO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	03/06/2016	Versión Original

Formato N°30 Acta de Reunión N°7: Entrega del Módulo Reserva

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa “Jose De San Martin”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	03/06/2016	Fecha de aprobación:	03/06/2016

Datos de reunión	
Fecha y Hora	03/06/2016, 11:00
Lugar	I.E. “José de San Martín”
Organizador	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin

Participantes		
Nro.	Nombres y apellidos	Cargo
01	Rojas Hugo Magno	Sponsor
02	Ruiz Paredes Zoila	Jefe de Operaciones de la IE
03	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Gerente del Proyecto

Temas tratados		
Nombre del tema o requerimiento		Responsable
Tema 1: Verificación el Correcto Funcionamiento del Modulo		Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin, Ruiz Paredes Zoila
Acuerdos		
Acuerdo 1	Aprobación del Módulo de Reserva	Observación
		Ninguna

Concluida la presente reunión a las 13:00 horas, se levanta la presente acta, firmándose en duplicado en señal de conformidad por los participantes, sin perjuicio de posteriores reuniones y/o comunicaciones sobre el particular.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




CENTRO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	11/06/2016	Versión Original

Formato N°31 Acta de Reunión N°8: Entrega del Módulo Reporte

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa “Jose De San Martin”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	11/06/2016	Fecha de aprobación:	11/06/2016

Datos de reunión	
Fecha y Hora	11/06/2016, 9:00
Lugar	I.E. “José de San Martín”
Organizador	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin

Participantes		
Nro.	Nombres y apellidos	Cargo
01	Rojas Hugo Magno	Sponsor
02	Ruiz Paredes Zoila	Jefe de Operaciones de la IE
03	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Gerente del Proyecto

Temas tratados		
Nombre del tema o requerimiento		Responsable
Tema 1: Verificación el Correcto Funcionamiento del Modulo		Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin, Ruiz Paredes Zoila
Acuerdos		
Acuerdo 1	Aprobación del Módulo de Reportes	Observación
		Ninguna

Concluida la presente reunión a las 11:00 horas, se levanta la presente acta, firmándose en duplicado en señal de conformidad por los participantes, sin perjuicio de posteriores reuniones y/o comunicaciones sobre el particular.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chaves Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	17/06/2016	Versión Original

Formato N°32 Acta de Reunión N°9: Entrega del Módulo Backup y Restore

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa “Jose De San Martin”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	17/06/2016	Fecha de aprobación:	17/06/2016

Datos de reunión	
Fecha y Hora	11/06/2016, 11:00
Lugar	I.E. “José de San Martín”
Organizador	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin

Participantes		
Nro.	Nombres y apellidos	Cargo
01	Rojas Hugo Magno	Sponsor
02	Ruiz Paredes Zoila	Jefe de Operaciones de la IE
03	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Gerente del Proyecto

Temas tratados		
Nombre del tema o requerimiento		Responsable
Tema 1: Verificación el Correcto Funcionamiento del Modulo		Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin, Ruiz Paredes Zoila
Acuerdos		
Acuerdo 1	Aprobación del Módulo de Backup y Restore	Observación
		Ninguna

Concluida la presente reunión a las 13:00 horas, se levanta la presente acta, firmándose en duplicado en señal de conformidad por los participantes, sin perjuicio de posteriores reuniones y/o comunicaciones sobre el particular.

Aprobaciones




IE EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




CENTRO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chaves Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	17/06/2016	Versión Original

Formato N°33 Registro de Capacitación de Usuario

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa “Jose De San Martin”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	16/05/2016	Fecha de aprobación:	17/06/2016

Datos de la prueba:	
Fecha y Hora:	02/09/2016, 10:00 am
Lugar:	IE “José de San Martín”

Participantes:	
Nombres y Apellidos	Cargo
1. Ruiz Paredes Zoila.	Jefe de Área
2. Rojas Bravo Hugo Magno.	Sponsor
3. Bonifaz Zorrilla Jose.	Comité Ejecutivo.

Objetivo del Documento:
Especificar el proceso de capacitación indicando el entregable, estado y fecha.

Capacitación			
Modulo	Estado	Fecha	Observación
Módulo de Mantenimiento.	Completo	16/05/2016	Ninguna
Módulo de Préstamos y Devoluciones.	Completo	27/05/2016	Ninguna
Módulo de Reservas.	Completo	03/06/2016	Ninguna
Módulo de Reporte.	Completo	11/06/2016	Ninguna
Módulo de Backup y Restore.	Completo	17/06/2016	Ninguna

Conclusiones:
La capacitación cumplió con el desarrollo de todos los ítems antes mencionados quedando en pleno proceso de operatividad del sistema.

Para dar conformidad al presente documento, se requiere las firmas de las personas involucradas. En caso de no contar con las firmas de los mismos o sus representantes debidamente autorizados, no se dará por aprobado el documento bajo la responsabilidad de los involucrados.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	22/06/2016	Versión Original

Formato N°34 Requerimientos de Nueva funcionalidad: Baja de Libros

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa “Jose De San Martin”.		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	20/06/2016	Fecha de aprobación:	22/06/2016

Datos del solicitante	
Código de petición	RNF001
Fecha de solicitud	20/06/2016
Nombre del solicitante	Ruiz Paredes Zoila
Área promotora	Biblioteca
Cargo del solicitante	Jefe de Operaciones del Área

Datos de la petición de cambio / nueva funcionalidad	
Título	Baja de Libros
Prioridad	Media
Descripción simplificada de la petición	Actualizar el Stock de libros de la Biblioteca(baja y actualización del stock)
Descripción del motivo	Tener un mejor control del stock del material bibliográfico de la Biblioteca

Del cambio o nuevo requerimiento propuesto	
Objetivo	Contar con un stock actualizado del material bibliográfico de la Biblioteca
Alcance	Dar de baja al material bibliográfico dañado o desfasado.

Mejoras o beneficios esperado		
Nro.	Descripción de la mejora o beneficio	Importancia (alta, media o baja)
1.	Con el nuevo Módulo Baja de Libros se podrá tener un mejor control del material del material bibliográfico.	Alta

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	16/07/2016	Versión Original

Formato N°35 Requerimientos de Nueva funcionalidad: Gestión de Contraseñas

Nombre del proyecto:			Código de proyecto:		
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa “José de San Martín” de la Provincia de Pisco.			SISBLIJS		
Patrocinador del proyecto:		Rojas Bravo Hugo Magno.			
Gerente del proyecto:		Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.			
Cliente del proyecto:		Institucion Educativa “Jose De San Martin”.			
Preparado por:		Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.			
Fecha de creación:		15/07/2016	Fecha de aprobación:		16/07/2016

Datos del solicitante	
Código de petición	RNF002
Fecha de solicitud	15/07/2016
Nombre del solicitante	Ruiz Paredes Zoila
Área promotora	Biblioteca
Cargo del solicitante	Gerente de Operaciones del Área

Datos de la petición de cambio / nueva funcionalidad	
Título	Gestión de Contraseñas
Prioridad	Alta
Descripción simplificada de la petición	Cambiar de Contraseñas a los usuarios del software(solo el administrador del sistema podrá realizar esta actualización)
Descripción del motivo	Por temas de seguridad se incluirá este módulo en el software por petición del gerente de operaciones de la Institución.

Del cambio o nuevo requerimiento propuesto	
Objetivo	Cambiar las Contraseñas de los usuarios del software
Alcance	Poder actualizar por motivos de seguridad la contraseña de acceso al sistema de los usuarios.

Mejoras o beneficios esperado		
Nro.	Descripción de la mejora o beneficio	Importancia (alta, media o baja)
1.	Con el nuevo Módulo Gestión de Contraseñas se podrán actualizar los password de los usuarios del sistema	Alta

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		Rojas Bravo Hugo Magno.	11/03/2016	Versión Original

Formato N°36 Plan de Gestión de Riesgos del Proyecto Actualizado

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un Sistema Informático de Gestión para el Área de Biblioteca de la Institución Educativa Pública "José de San Martín"		Pro001	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín".		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de Creación	09/03/2016	Fecha de Aprobación	11/03/2016

Introducción
<p>Uno de los elementos clave a la hora de asegurar el éxito en el proyecto, medido en Términos de cumplimiento de plazos, costes, alcance funcional y calidad final de la solución, es la Gestión de Riesgos. Implantar una Gestión de Riesgos adecuada será un elemento decisivo a la hora de asegurar el Proyecto, mediante la identificación y el análisis por adelantado de los riesgos potenciales que puedan afectar al Proyecto, y la elaboración de las acciones de contingencia adecuadas para evitar su aparición o para minimizar el impacto en el Proyecto, en caso de que finalmente el riesgo se verifique.</p>

Propósito				
Este documento presenta el análisis de los riesgos identificados durante el desarrollo del proyecto "Implementación de un Sistema Informático de Gestión para el Área de Biblioteca de la Institución Educativa Pública "José de San Martín". Para cada riesgo observado se valorarán sus efectos y contexto de aparición para el caso en que se convierta en un hecho. Además, se definirán estrategias para reducir la probabilidad del riesgo o para controlar sus posibles efectos.				
Alcance				
El ámbito del análisis de riesgos cubre toda la extensión del proyecto observado desde su fase inicial. Será necesario durante el desarrollo del proyecto revisar y actualizar los contenidos del análisis de riesgos en caso de que se detecten nuevos riesgos no visibles en este momento. Este documento será aplicable a todas las fases del Proyecto.				
Identificación de riesgo				
Código	Descripción del riesgo		Tipo de riesgo	
RG01	Requisitos inexactos.		Riesgo del producto.	
RG02	Poca experiencia en las tareas de planificación.		Riesgo del proyecto	
Análisis de riesgos				
Código	Magnitud	Descripción	Impacto	Indicadores
RG01	Variable según la fase de aparición: Inicio: baja. Elaboración: media. Construcción : alta	Los requisitos presentan la idea que tiene el cliente sobre la aplicación, sobre ellos se construyen los casos de uso y dichos casos de uso guían el desarrollo del proyecto. Una mala o insuficiente recolección de los mismos afecta a la calidad de todo el proyecto	La incorporación o modificación de requisitos durante el proyecto requerirá realizar los cambios sobre una gran parte de la documentación del producto elaborada con anterioridad al momento del cambio. A estos cambios les afectan los costos, documentación y código fuente del proyecto.	Al realizar la consulta al cliente, no sabe indicar con propiedad cuales son los servicios que desea obtener de la aplicación.

RG02	Media	El gerente del proyecto tiene poca experiencia en el desarrollo de software siguiendo una estructura de tareas y fechas preestablecidas.	La planificación guía todo el desarrollo del proyecto. Un error en la misma puede incidir directamente en sus resultados. No obstante, la división en iteraciones reduce el impacto de los errores, permitiendo que estos puedan ser corregidos o absorbidos en iteraciones posteriores a la de su aparición	Diferencia entre el desarrollo real del proyecto y la planificación estimada.
Acciones de prevención y de corrección				
Código	Plan de prevención		Plan de corrección	
RG1	Contacto entre el cliente y el Gerente del proyecto por medio de plataformas de videoconferencia (Skype).		Se obtiene una mejor comunicación con el cliente sea para el caso de aparición de nuevos requerimientos o nuevas capacitación para el uso del software	
RG2	El uso de RUP como proceso de desarrollo. Realización de reuniones entre los miembros del proyecto para la evaluación de la marcha del proyecto y consultas al tutor.		Se observarán las diferencias entre la planificación de cada iteración y el informe de seguimiento de su ejecución, analizando las causas de sus diferencias para tratar de detectar y corregir errores de planificación en las iteraciones posteriores.	

Control y seguimiento de riesgos				
Código	Responsable	Fecha de terminación	Estado	Observaciones
RG01	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Finalizado	Ninguna
RG02	Gerente del Proyecto	Fin del Proyecto	Finalizado	Ninguna

Matriz de riesgo

Código	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Probabilidad	Nivel de impacto	Evaluación del riesgo	Acción de prevención	Acción de corrección
RG01	Requisitos inexactos.	Riesgo del producto.	0.7	0.4	0.4	Realización de video reuniones con el cliente para aclarar puntos poco claros de las reuniones previas.	<p>En las primeras fases se realizan cambios necesarios para incorporar los nuevos requisitos o los cambios necesarios para que se cumpla con la funcionalidad solicitada. En las fases de Construcción y Transición se valorará la importancia de las Modificaciones/requisitos nuevos frente a la cantidad de tiempo disponible para abordarlos.</p> <p>En caso de que se decida aceptarlos, se revisarán los requisitos afectados, así como toda la documentación y código derivado de los mismos hasta el punto de aparición del cambio.</p>
RG02	Poca experiencia en las tareas de planificación.	Riesgo del proyecto	0.3	0.1	0.1	El uso de RUP como proceso de desarrollo. Realización de reuniones entre los miembros del proyecto para la evaluación de la marcha del proyecto y consultas al tutor.	Se observarán las diferencias entre la planificación de cada iteración y el informe de seguimiento de su ejecución, analizando las causas de sus diferencias para tratar de detectar y corregir errores de planificación en las iteraciones posteriores.

Probabilidad		Nivel de impacto		Evaluación del riesgo (probabilidad por nivel de impacto)	
Descripción	Valor numérico	Descripción	Valor numérico	Descripción	Valor numérico
Muy improbable	0.1	Muy bajo	0.5	Muy bajo	0.5
Relativamente probable	0.3	Bajo	0.1	Bajo	0.1
Probable	0.5	Moderado	0.2	Moderado	0.2
Muy probable	0.7	Alto	0.4	Alto	0.4
Muy certera	0.9	Muy alto	0.8	Muy alto	0.8

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Motivo
2.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Chávez	Rojas Bravo Hugo Magno.	Versión 2

Formato N°37 Plan de la Configuración del Proyecto Actualizado

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:
Implementación de un Sistema Informático para la Gestión del Área de Biblioteca de la Institución Educativa Pública “José de San Martín” de la Provincia de Pisco		SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.	
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa Pública “Jose De San Martin”.	
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	

Roles de la Gestión			
Nombre del rol	Persona Asignada	Responsabilidad	Niveles de Autoridad
Gerente del Proyecto	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Máxima	Total
Analista		Media	Parcial
DBA		Media	Parcial
Programador		Media	Parcial
Testeador		Media	Parcial
Jefe de Operaciones	Chávez Saravia Jorge Iván	Media	Parcial

Plan de la Documentación					
Documentos o Artefactos	Formato(E= Electrónico o H=Hard Copy	Acceso Rápido Necesario	Disponibilidad Amplia Necesaria	Seguridad de Acceso	Recuperación de información
Acta de Prueba del Módulo Mantenimiento	E, H	Via Web (Server Mega)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Acta de Prueba del Módulo Préstamos y Devoluciones de Libros	E, H	Via Web (Server Mega)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Acta de Prueba del Módulo Reserva	E, H	Via Web (Server Mega))	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Acta de Prueba del Módulo Reportes	E, H	Via Web (Server Mega)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Acta de Prueba del Módulo Seguridad y Restauración	E, H	Via Web (Server Mega)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	E, H
Acta Final de Prueba del Sistema	E, H	Via Web (Server Mega)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	E, H

Acta de conformidad	E, H	Via Web (Server Mega))	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	E, H
---------------------	------	------------------------	-----------------------	------------------	------

Ítems de Configuración				
Código de ítems de Configuración	Nombre del Ítems de Configuración	Categoría 1=Registro 2=Operación 3=Reportes 4=Resguardo de Información	Fuente P=Proyecto E=empresa	Versión
CIC01	Módulo de Mantenimiento	1	P/E	Versión 02
CIC02	Módulo de Préstamos y Devoluciones	2	P/E	Versión 01
CIC03	Módulo de Reservas	2	P/E	Versión 01
CIC04	Módulo de Reportes	3	E	Versión 01
CIC05	Módulo de Backup y Restore	4	E	Versión 01

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Motivo
2.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	Versión 2

Formato N°38 Formato del Aseguramiento de la Calidad del Proyecto Actualizado

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:
Implementación de un Sistema Informático para la Gestión del Área de Biblioteca de la Institución Educativa Pública “José de San Martín”		SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.	
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa Pública “Jose De San Martín”.	
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	

Checklist del Proyecto			
Sponsor	Rojas Bravo Hugo Magno.	Cliente	I.E “José de San Martín”
Código del Proyecto	SISBLIJS		
Gerente del Proyecto	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martín	Preparado por	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martín
Ítem	Si / No	Comentario / Observación	
¿Se ha documentado y aprobado el Acta de Constitución?	SI	Aprobado y culminado.	
¿Se ha documentado y aprobado el Registro de Interesados?	SI	Aprobado y culminado.	
¿Se ha documentado y aprobado la Documentación de Requisitos?	SI	Aprobado y culminado.	
¿Se ha documentado y aprobado la Declaración del Alcance	SI	Aprobado y culminado.	

¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión del Proyecto	SI	Aprobado y culminado.
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión de Cambios?	SI	Aprobado y culminado.
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión del Alcance?	SI	Aprobado y culminado.
¿Se ha documentado y aprobado el EDT del Proyecto?	SI	Aprobado y culminado.
¿Se ha documentado y aprobado el Diccionario del EDT?	SI	Aprobado y culminado.
¿Se ha documentado y aprobado la Matriz de Trazabilidad de Requerimientos?	SI	Aprobado y culminado.
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión de Interesados?	SI	Aprobado y culminado.
¿Se ha documentado y aprobado la Identificación y Secuenciación de Actividades?	SI	Aprobado y culminado.
¿Se ha documentado y aprobado el Cronograma del Proyecto?	SI	Aprobado y culminado.
¿Se ha documentado y aprobado el Presupuesto del Proyecto?	SI	Aprobado y culminado.
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión de Calidad?	SI	Aprobado y culminado.
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión de Recursos Humanos?	SI	Aprobado y culminado.
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión de Comunicaciones?	SI	Aprobado y culminado.
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión de Riesgos?	SI	Aprobado y culminado.
¿Se ha documentado y aprobado el Plan de Gestión de Adquisiciones?	SI	Aprobado y culminado.
¿Se ha documentado y aprobado el Acta Final de Prueba del Sistema?	SI	Aprobado y culminado.
¿Se ha documentado y aprobado el Acta de conformidad?	SI	Aprobado y culminado.

¿Se ha documentado y aprobado Acta de Cierre de Proyecto?	SI	Aprobado y culminado.
Revisada Por	Chávez Saravia Jorge Iván	
Aprobado Por	Rojas Bravo Hugo Magno	

Checklist del Software			
Sponsor	Rojas Bravo Hugo Magno.	Ciente	I.E "José de San Martín"
Código del Proyecto	SISBLIJS		
Gerente del Proyecto	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martín	Preparado por	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martín
Ítem	Si/No	Comentario/Observación	
¿Los Diagramas contemplan las actividades de Biblioteca de la Institución?	SI	Contemplan los procesos del área.	
¿Se ha culminado y aprobado todos los Diagramas UML?	SI	Culminados y Aprobados.	
¿Los Stakeholder están conformes con la IU usada en el Software?	SI	Conforme.	
El Inicio de sesión esta validado	SI	Esta validado	
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Persona	SI	Si, el Módulo Persona esta validado	
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Bibliotecario	SI	Si, el Módulo Bibliotecario esta validado	
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Usuario	SI	Si, el Módulo Usuario esta validado	
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Área	SI	Si, el Módulo Área esta validado	
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Autor	SI	Si, el Módulo Autor esta validado	
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Editorial	SI	Si, el Módulo Editorial esta validado	
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Grado	SI	Si, el Módulo Grado esta validado	
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Titulo	SI	Si, el Módulo Titulo esta validado	

Se ha validado la funcionalidad del Módulo Nivel	SI	Si, el Módulo Nivel esta validado
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Ubicación	SI	Si, el Módulo Ubicación esta validado
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Libros	SI	Si, el Módulo Libros esta validado
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Baja de Libros	SI	Si, el Módulo Baja de Libros esta validado
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Gestión de contraseñas	SI	Si, el Módulo Gestión de contraseñas esta validado
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Prestamos	SI	Si, el Módulo Prestamos esta validado
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Devoluciones	SI	Si, el Módulo Devoluciones esta validado
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Reserva	SI	Si, el Módulo Reserva esta validado
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Anular Reserva	SI	Si, el Módulo Anular Reserva esta validado
Se ha validado la funcionalidad del Backup Módulo	SI	Si, el Módulo Backup esta validado
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Restore	SI	Si, el Módulo Restore esta validado
Se ha validado la funcionalidad del Módulo Reportes	SI	Si, el Módulo Reportes esta validado
Revisada Por	Chávez Saravia Jorge Iván	
Aprobado Por	Rojas Bravo Hugo Magno	

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Seguimiento a las Métricas	
Realizado por	Aprobado por
Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván.

Nombre del proyecto:	Código de proyecto:
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín" de la Provincia de Pisco.	Pro001.
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.

Formato N°39 Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño Actualizado.

Seguimiento y Evaluación de las Métricas del ISO 9126				
Métrica : Completitud de Implementación Funcional				
Módulo	X= 1- A/B			Descripción
	A	B	x	
Mantenimiento.	0	39	1.00000	El Módulo esta completado acorde a lo estimado.
Préstamos y Devoluciones de Libros.	0	11	1.00000	El Módulo esta completado acorde a lo estimado.
Reserva.	0	9	1.00000	El Módulo esta completado acorde a lo estimado.
Reportes.	0	21	1.00000	El Módulo esta completado acorde a lo estimado.
Backup y Restore.	0	2	1.00000	El Módulo esta completado acorde a lo estimado.

Seguimiento y Evaluación de las Métricas del ISO 9126					
Métrica : Suficiencia de Pruebas(Fiabilidad/Madurez)					
Fecha	Hito	X=A/B			Descripción
		A	B	x	
16/05/16	Entrega del Módulo de Mantenimiento.	1	1	1.00000	El plan de prueba ha cubierto lo requerido hasta la fecha de medición de la métrica.
27/05/16	Entrega del Módulo de Préstamos y Devoluciones de Libros.	1	1	1.00000	El plan de prueba ha cubierto lo requerido hasta la fecha de medición de la métrica.
03/06/16	Entrega del Módulo de Reserva.	1	1	1.00000	El plan de prueba ha cubierto lo requerido hasta la fecha de medición de la métrica.
11/06/16	Entrega del Módulo de Reportes.	1	1	1.00000	El plan de prueba ha cubierto lo requerido hasta la fecha de medición de la métrica.
17/06/16	Entrega del Módulo de Backup y Restore.	1	1	1.00000	El plan de prueba ha cubierto lo requerido hasta la fecha de medición de la métrica.

Seguimiento y Evaluación de las Métricas del ISO 9126				
Métrica : Funciones Evidentes				
Módulo	X=A/B			Descripción
	A	B	x	
Mantenimiento.	13	13	1.00000	Todas las funciones del Módulo Mantenimiento son evidentes para el usuario.
Préstamos y Devoluciones de Libros.	2	2	1.00000	Todas las funciones del Módulo Préstamos y Devoluciones de Libros son evidentes para el usuario.
Reserva.	2	2	1.00000	Todas las funciones del Módulo Reserva son evidentes para el usuario.
Reportes.	5	5	1.00000	Todas las funciones del Módulo Reportes son evidentes para el usuario.
Backup y Restore.	2	2	1.00000	Todas las funciones del Módulo Backup y Restore son evidentes para el usuario.

Seguimiento y Evaluación de las Métricas del ISO 9126		
Métrica : Tiempo de Respuesta		
Operaciones	Tiempo de Respuesta	Descripción
Ingreso al Sistema.	8 segundos.	Desde que el usuario cliquea el icono del sistema, introduce su Nick y contraseña, el usuario tarda un tiempo promedio de 8 segundos para el usuario promedio.
Realizar Reserva.	9 segundos.	El usuario para realizar una nueva Reserva tiene que dar clic en el botón nuevo, luego realiza la búsqueda del beneficiario, buscar el libro y realizar la reserva este proceso tarde un tiempo promedio de 8 segundos para el usuario promedio.
Anular Reserva.	8 segundos.	Esta operación se puede realizar de tres maneras: Una búsqueda General, búsqueda personalizada de usuario y, búsqueda entre fechas y búsqueda por día, en general cada una de estas funciones en tiempo promedio tarden 8 segundos para el usuario promedio.
Realizar Préstamo.	12 Segundos.	La operación se realiza o al dar clic en el botón nuevo, buscar el beneficiario y el libro, el tiempo promedio tarde 12 segundos para el usuario promedio.
Realizar Devolución.	13 segundos.	La operación se realiza o al dar clic en el botón nuevo, busca el beneficiario y realiza la devolución, el tiempo promedio tarde 12 segundos para el usuario promedio.
Realizar Reporte Beneficiario.	8 segundos.	La operación tarda un tiempo de 8 segundos.

Realizar Reporte Bibliotecario.	7 segundos.	La operación tarda un tiempo de 7 segundos.
Realizar Reporte Devolución.	11 segundos.	La operación tarda un tiempo de 11 segundos.
Realizar Reporte Préstamo.	12 segundos.	La operación tarda un tiempo de 12 segundos.
Realizar Reporte Libro.	8 segundos.	La operación tarda un tiempo de segundos.
Realizar Reporte Reserva.	10 segundos.	La operación tarda un tiempo de 10 segundos.
Realizar Backup.	5 segundos.	El tiempo promedio de esta operación es de 5 segundos dependiendo de la cantidad de información albergada en lavase de datos.
Realizar Restore	4 segundos.	El tiempo de esta operación es de 4 segundos dependiente el peso del archivo.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Formato N°40 Acta de Prueba del Módulo Mantenimiento

Datos de la prueba:	
Fecha y Hora:	16/05/2016, 10:00 am.
Lugar:	IE "José de San Martín".

Participantes:	
Nombres y Apellidos	Cargo
4. Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Gerente del Proyecto.
5. Ruiz Paredes Zoila.	Jefe de Área.
6. Rojas Bravo Hugo Magno.	Sponsor.

Objetivo del documento:
Probar la funcionalidad, tanto Interfaz de Usuario como Operaciones CRUD y aceptación del Módulo de Mantenimiento.

Observaciones:			
Nro.	Funcionalidad	Estado	Observación
01	Funcionamiento del Mantenimiento de Beneficiario y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.
02	Funcionamiento Mantenimiento de Persona y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.
03	Funcionamiento Mantenimiento de Bibliotecario y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.

04	Funcionamiento Mantenimiento de Usuario y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.
05	Funcionamiento Mantenimiento de Carnet y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.
06	Funcionamiento Mantenimiento de Autor y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.
07	Funcionamiento Mantenimiento de Género Literario y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.
08	Funcionamiento Mantenimiento de Área y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.
09	Funcionamiento Mantenimiento de Título y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.
10	Funcionamiento Mantenimiento de Grado y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.
11	Funcionamiento Mantenimiento de Nivel y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.
12	Funcionamiento Mantenimiento de Editoriales y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.
13	Funcionamiento Mantenimiento de Adquisiciones y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.
14	Funcionamiento Mantenimiento de Libros y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.

Conclusiones:

La funcionalidad del Módulo Mantenimiento no presenta ningún inconveniente, dicho modulo queda aprobado por lo tanto se podrá proseguir con la siguiente etapa del proyecto.

Para dar conformidad al presente documento, se requiere las firmas de las personas involucradas. En caso de no contar con las firmas de los mismos o sus representantes debidamente autorizados, no se dará por aprobado el documento bajo la responsabilidad de los involucrados.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Formato N°41 Acta de Prueba y Aprobación del Módulo Préstamo y Devoluciones de Libros

Datos de la prueba:	
Fecha y Hora:	27/05/2016, 10:00 am.
Lugar:	IE "José de San Martín".

Participantes:	
Nombres y Apellidos	Cargo
7. Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Gerente del Proyecto.
8. Ruiz Paredes Zoila.	Jefe de Área.
9. Rojas Bravo Hugo Magno.	Sponsor.

Objetivo del documento:
Probar la funcionalidad, tanto Interfaz de Usuario como Operaciones CRUD y aceptación Módulo Prestamos y Devoluciones de Libros .

Observaciones:			
Nro.	Funcionalidad	Estado	Observación
01	Funcionamiento del Módulo Préstamos de libros y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.
02	Funcionamiento del Módulo de Devoluciones y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.

Conclusiones:

La funcionalidad del Módulo Prestamos y Devoluciones de Libros no presenta ningún inconveniente, dicho modulo queda aprobado por lo tanto se podrá proseguir con la siguiente etapa del proyecto.

Para dar conformidad al presente documento, se requiere las firmas de las personas involucradas. En caso de no contar con las firmas de los mismos o sus representantes debidamente autorizados, no se dará por aprobado el documento bajo la responsabilidad de los involucrados.

Aprobaciones



Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto



Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Formato N°42 Acta de Prueba y Aprobación del Módulo Reservas

Datos de la prueba:	
Fecha y Hora:	03/06/2016, 10:00 am.
Lugar:	IE "José de San Martín".

Participantes:	
Nombres y Apellidos	Cargo
10. Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Gerente del Proyecto.
11. Ruiz Paredes Zoila.	Jefe de Área.
12. Rojas Bravo Hugo Magno.	Sponsor.

Objetivo del documento:
Probar la funcionalidad, tanto Interfaz de Usuario como Operaciones CRUD y aceptación del Módulo de Reservas.

Observaciones:			
Nro.	Funcionalidad	Estado	Observación
01	Funcionamiento del Módulo Reservas y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.
02	Funcionamiento del Módulo Anulación de reserva y Operaciones CRUD.	Completo.	Ninguna.

Conclusiones:

La funcionalidad del Módulo Reservas no presenta ningún inconveniente, dicho modulo queda aprobado por lo tanto se podrá proseguir con la siguiente etapa del proyecto.

Para dar conformidad al presente documento, se requiere las firmas de las personas involucradas. En caso de no contar con las firmas de los mismos o sus representantes debidamente autorizados, no se dará por aprobado el documento bajo la responsabilidad de los involucrados.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Formato N°43 Acta de Prueba y Aprobación del Módulo Reporte

Datos de la prueba:	
Fecha y Hora:	11/06/2016, 10:00 am.
Lugar:	IE "José de San Martín".

Participantes:	
Nombres y Apellidos	Cargo
13. Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Gerente del Proyecto.
14. Ruiz Paredes Zoila.	Jefe de Área.
15. Rojas Bravo Hugo Magno.	Sponsor.

Objetivo del documento:
Probar la funcionalidad, tanto Interfaz de Usuario como Operaciones CRUD y aceptación del Módulo Reporte.

Observaciones:			
Nro.	Funcionalidad	Estado	Observación
01	Funcionamiento del Reporte Beneficiario.	Completo.	Ninguna.
02	Funcionamiento del Reporte Usuario.	Completo.	Ninguna.
03	Funcionamiento del Reporte Libro.	Completo.	Ninguna.

04	Funcionamiento del Reporte Reserva.	Completo.	Ninguna.
05	Funcionamiento del Reporte Préstamo.	Completo.	Ninguna.
06	Funcionamiento del Reporte Devolución.	Completo.	Ninguna.

Conclusiones:

La funcionalidad del Módulo Reporte no presenta ningún inconveniente, dicho modulo queda aprobado por lo tanto se podrá proseguir con la siguiente etapa del proyecto.

Para dar conformidad al presente documento, se requiere las firmas de las personas involucradas. En caso de no contar con las firmas de los mismos o sus representantes debidamente autorizados, no se dará por aprobado el documento bajo la responsabilidad de los involucrados.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Formato N°44 Acta de Prueba y Aprobación del Módulo Backup y Restore

Datos de la prueba:	
Fecha y Hora:	17/06/2016, 10:00 am.
Lugar:	IE "José de San Martín".

Participantes:	
Nombres y Apellidos	Cargo
16. Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Gerente del Proyecto
17. Ruiz Paredes Zoila.	Jefe de Área
18. Rojas Bravo Hugo Magno.	Sponsor

Objetivo del documento:
Probar la funcionalidad, tanto Interfaz de Usuario como Operaciones CRUD y aceptación del Módulo Backup y Restore.

Observaciones:			
Nro.	Funcionalidad	Estado	Observación
01	Funcionamiento del Módulo Backup.	Completo.	Ninguna.
02	Funcionamiento Módulo de Restore.	Completo.	Ninguna.

Conclusiones:

La funcionalidad del Módulo Backup y Restore no presenta ningún inconveniente, dicho modulo queda aprobado por lo tanto se podrá proseguir con la siguiente etapa del proyecto.

Para dar conformidad al presente documento, se requiere las firmas de las personas involucradas. En caso de no contar con las firmas de los mismos o sus representantes debidamente autorizados, no se dará por aprobado el documento bajo la responsabilidad de los involucrados.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Manual de Usuario

SOFTWARE SISBLIJS

Ingreso al Sistema

Para ingresar al Software usted tendrá que clikear dos veces en el icono del Software.



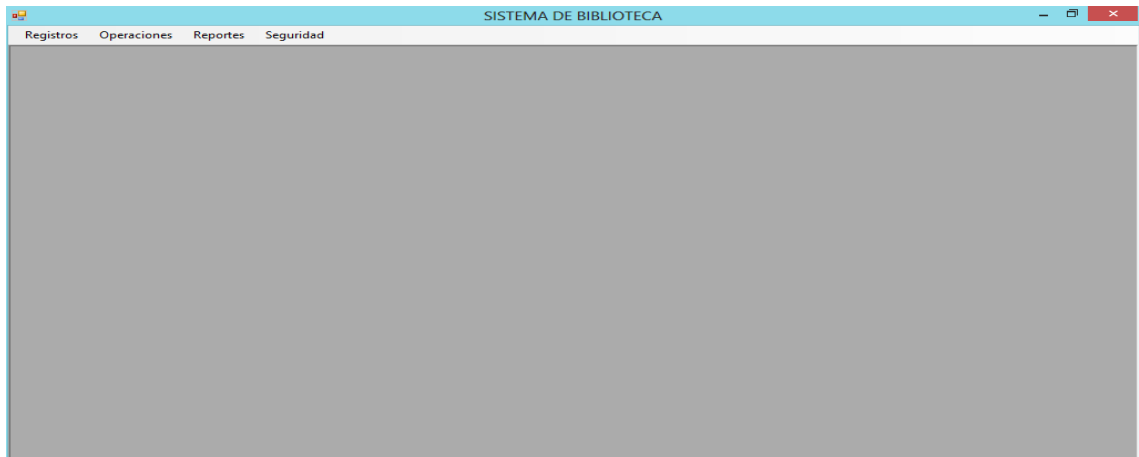
Una vez realizado el primer paso aparecerá una ventana donde usted tendrá que ingresar su usuario y contraseña.

Una ventana de software con el título '...:[Acceso al Sistema]:...'. A la izquierda hay un campo 'Usuario' con un menú desplegable 'Tipo' que muestra 'Administrador'. Debajo hay un campo 'Usuario' con el texto 'admin' y un campo 'Clave' con cinco puntos negros. A la derecha hay un logotipo de un colegio con el texto 'COLEGIO TSP PISCO'. En la parte inferior hay dos botones: 'Ingresar' y 'Cancelar'.

Usted tendrá tres intentos para ingresar su usuario y contraseña de manera correcta de no acceder al tercer intento el software automáticamente se cerrará, si no recuerda su contraseña comunicarse con el administrador.

Una ventana de software con el título 'Advertencia'. En el centro hay un icono de advertencia (un triángulo amarillo con un signo de exclamación) y el texto 'Nro Maximo de Intentos Permitidos'. En la parte inferior hay un botón 'Aceptar'.

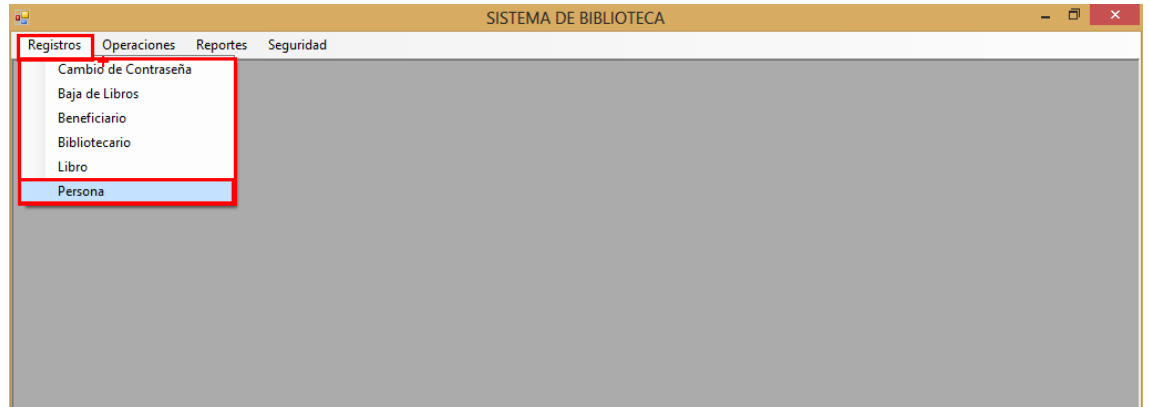
Si su Usuario es correcto usted tendrá acceso al sistema y sus funciones dependiendo del nivel de acceso que tenga.



1. Modulo Persona

a) Agregar

Para registrar a una nueva persona usted tendrá hacer clic en el menú Registro, aparecerá un submenú Persona y le dará clip en él.



Luego de dar clic al sub menú aparecerá un ventana, si desea agregar una nueva persona tendrá que dar clic al botón nuevo para que se habiliten las cajas de texto, si desea agregar ingrese los datos en las cajas de texto de lo contrario de clic al botón cancelar.

The screenshot shows a window titled '....[Persona]....'. It contains a form for adding or editing a person's data. The form is divided into several sections:

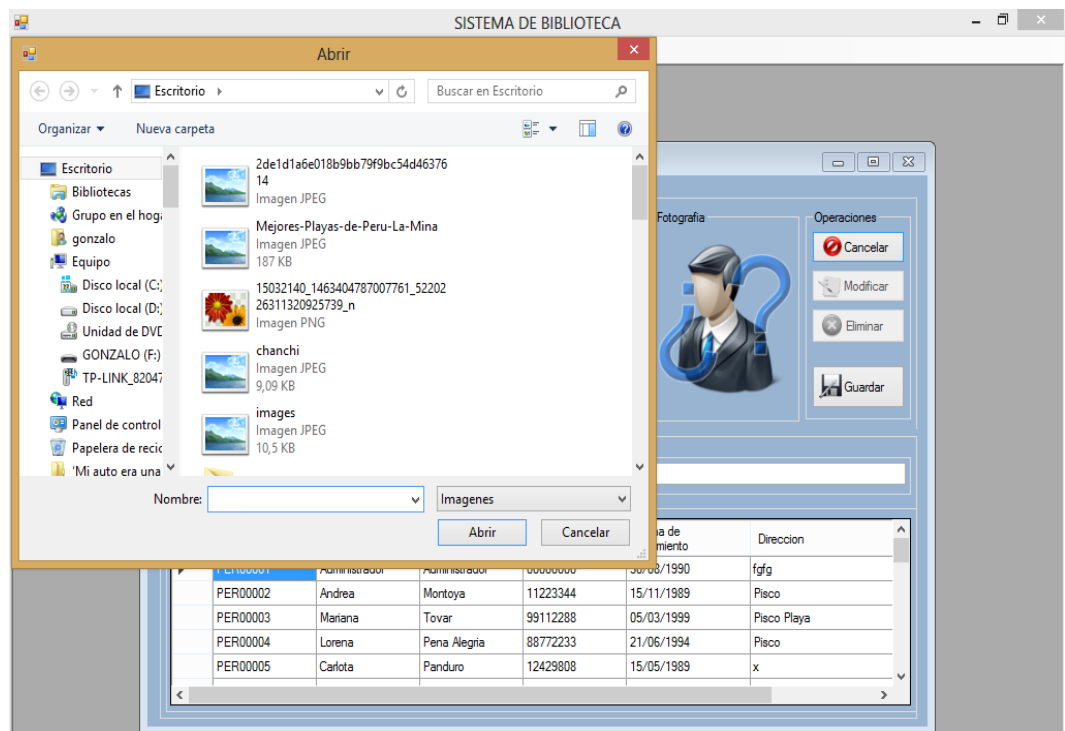
- Datos Personales:** Includes fields for 'Nombres', 'Apellidos', 'DNI', 'Fecha de nacimiento' (07/12/2016), 'Telefono', 'Celular', 'Direccion', and 'Correo'. There is also a 'Sexo' section with radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer'.
- Fotografia:** A placeholder image of a person with a question mark.
- Operaciones:** Buttons for 'Cancelar', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Guardar'.
- Buscar:** A search bar with radio buttons for 'Cod Persona', 'Dni', 'Nombre', and 'Apellido'.
- Table:** A table listing existing records with columns: 'Codigo', 'Nombres', 'Apellidos', 'DNI', 'Fecha de Nacimiento', and 'Direccion'. The first row is highlighted.

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI	Fecha de Nacimiento	Direccion
▶	PER00001	Administrador	Administrador	00000000	30/08/1990	fgfg
	PER00002	Andrea	Montoya	11223344	15/11/1989	Pisco
	PER00003	Mariana	Tovar	99112288	05/03/1999	Pisco Playa
	PER00004	Lorena	Pena Alegria	88772233	21/06/1994	Pisco
	PER00005	Carlota	Panduro	12429808	15/05/1989	x

Para Agregar una foto de clip derecho sobre la imagen y de clip al sub menú “Examinar”.

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI	Fecha de Nacimiento	Direccion
▶	PER00001	Administrador	Administrador	00000000	30/08/1990	fgfg
	PER00002	Andrea	Montoya	11223344	15/11/1989	Pisco
	PER00003	Mariana	Tovar	99112288	05/03/1999	Pisco Playa
	PER00004	Lorena	Pena Alegria	88772233	21/06/1994	Pisco
	PER00005	Carlota	Panduro	12429808	15/05/1989	x

Al dar clip aparecerá una ventana donde usted tendrá que buscar la ruta de la imagen que desea agregar que desea agregar, sino desee agregar una foto ignore este paso.



Luego de contar con los datos necesarios para el registro usted tendrá que dar clic en el botón guardar para efectuar el registro.

The screenshot shows a web application window titled "....[Persona]....". It contains a registration form with the following fields:

- Datos Personales:**
 - Nombres: Jose
 - Apellidos: Sanchez Saravia
 - DNI: 48561203
 - Fecha de nacimiento: 12/12/2000
 - Telefono: 956985587
 - Direccion: Av San Martin 174
 - Correo: [empty]
- Sexo:**
 - Hombre
 - Mujer
- Fotografia:** A placeholder image showing a person holding a sign with a question mark.
- Operaciones:**
 - Cancelar
 - Modificar
 - Eliminar
 - Guardar

Below the form is a search bar with radio buttons for "Cod Persona", "Dni", "Nombre", and "Apellido". Below the search bar is a table with the following data:

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI	Fecha de Nacimiento	Direccion
▶	PER00001	Administrador	Administrador	00000000	30/08/1990	fgfg
	PER00002	Andrea	Montoya	11223344	15/11/1989	Pisco
	PER00003	Mariana	Tovar	99112288	05/03/1999	Pisco Playa
	PER00004	Lorena	Pena Alegria	88772233	21/06/1994	Pisco
	PER00005	Carlota	Panduro	12429808	15/05/1989	x

Al dar clic en el botón usted decidirá si desea imprimir el reporte del nuevo registro.

The screenshot shows the same web application window as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled "Correcto" and contains the following text:

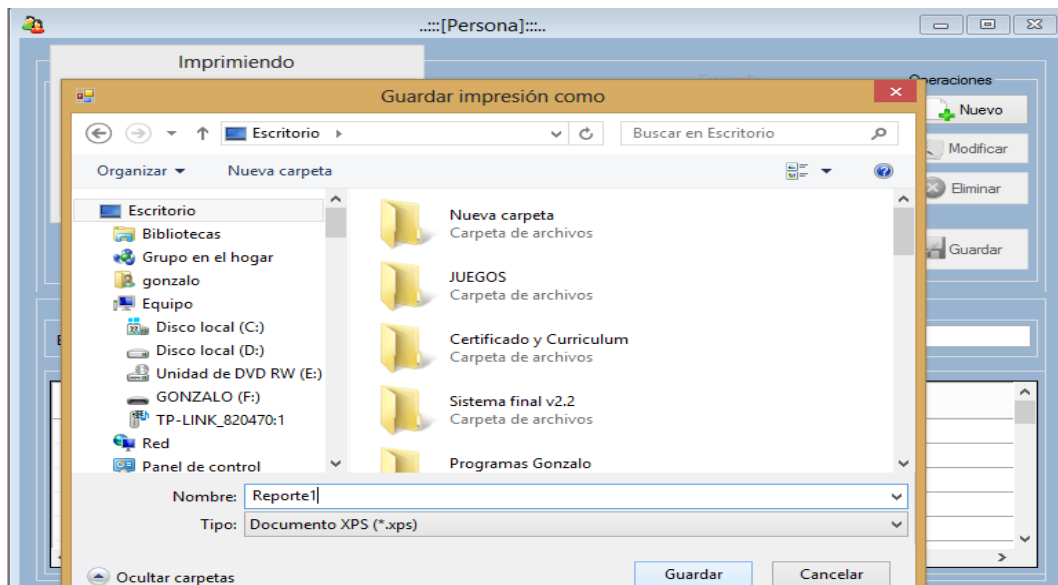
Correcto

Desea Imprimir Reporte Persona

Buttons:

The background form and table are visible but partially obscured by the dialog box.

Si desea imprimir de clip en sí y escoja donde la ruta donde desea guardar el documento, si no desea imprimir un reporte entonces ignore este paso.



Si desea visualizar el reporte busque la ruta que dio al guardar y dele clip para visualizarlo, si no desea imprimir un reporte entonces ignore este paso.



I.E. JOSE DE SAN MARTIN
 Biblioteca Escolar
REPORTE DE LA PERSONA

CODIGO PERSONA : PER00029	
NOMBRES	: Jose
APELLIDOS	: Sanchez Saravia
DNI	: 48561203
FECNAC	: 12/12/2000
TELEFONO	: 956985587
CELULAR	:
SEXO	: Masculino
DIRECCION	: Av San Martin 174
EMAIL	:

b) Buscar

Para buscar una persona tendrá que dirigirse al interfaz del Módulo Persona y dirigirse al menú buscar usted tendrá que dar click en el radio button y buscar por la opción que le parezca.

The screenshot shows the 'Persona' module interface. The search function is set to 'Cod Persona' (highlighted with a red box). The search criteria field is empty. The table below shows the search results:

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI	Fecha de Nacimiento	Direccion
▶	PER00001	Administrador	Administrador	00000000	30/08/1990	fgfg
	PER00002	Andrea	Montoya	11223344	15/11/1989	Pisco
	PER00003	Mañana	Tovar	99112288	05/03/1999	Pisco Playa
	PER00004	Lorena	Pena Alegria	88772233	21/06/1994	Pisco
	PER00005	Carlota	Panduro	12429808	15/05/1989	x

En este caso en particular se escogió el radio button DNI y se digito el número 5 en la caja de texto, el software hará el filtro de manera automática por el dato ingresado de la misma manera será para la búsqueda por código, nombres y apellidos.

The screenshot shows the 'Persona' module interface. The search function is set to 'Dni' (highlighted with a red box). The search criteria field contains the number '5' (highlighted with a red box). The table below shows the search results:

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI	Fecha de Nacimiento	Direccion
▶	PER00011	Linda	Zomilla	52343242	09/05/1994	Pisco
	PER00017	Paola	Barco	52313131	07/09/1998	Paracas
	PER00024	Salma	Pariona Pari	57241242	13/06/1990	Pisco

c) Modificar

Para modificar tendrá que dar doble clic al registro que desee modificar.

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI	Fecha de Nacimiento	Direccion
▶	PER00001	Administrador	Administrbbbb	00000000	30/08/1990	fgfg
	PER00002	Andrea	Montoya	11223344	15/11/1989	Pisco
	PER00003	Mariana	Tovar	99112288	05/03/1999	Pisco Playa
	PER00004	Lorena	Pena Alegria	88772233	21/06/1994	Pisco
	PER00005	Carlota	Panduro	12429808	15/05/1989	x

Después de realizar el procedimiento anterior dar clic el botón de nombre modificar, seguido modificara el valor de las cajas de texto y cliqueara el botón actualizar para guardar los cambios, si no desea continuar con la operación de clip en el botón cancelar.

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI	Fecha de Nacimiento	Direccion
▶	PER00001	Administrador	Administrbbbb	00000000	30/08/1990	fgfg
	PER00002	Andrea	Montoya	11223344	15/11/1989	Pisco
	PER00003	Mariana	Tovar	99112288	05/03/1999	Pisco Playa
	PER00004	Lorena	Pena Alegria	88772233	21/06/1994	Pisco
	PER00005	Carlota	Panduro	12429808	15/05/1989	x

Luego le aparecerá un mensaje diciendo que los datos se han modificado

d) Eliminar

Para eliminar tendrá que dar doble clic al registro que desee eliminar.

.....[Persona].....

Datos Personales

Nombres: Administrador
 Apellidos: Administrbbbb
 DNI: 00000000
 Fecha de nacimiento: 30/08/1990
 Telefono: 536688
 Celular: 956298916
 Direccion: fgfg
 Correo: fgfg@hotmail.com

Sexo: Hombre Mujer

Fotografía

Operaciones:

Buscar: Cod Persona Dni Nombre Apellido : _____

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI	Fecha de Nacimiento	Direccion
▶	PER00001	Administrador	Administrbbbb	00000000	30/08/1990	fgfg
	PER00002	Andrea	Montoya	11223344	15/11/1989	Pisco
	PER00003	Mariana	Tovar	99112288	05/03/1999	Pisco Playa
	PER00004	Lorena	Pena Alegria	88772233	21/06/1994	Pisco
	PER00005	Carlota	Panduro	12429808	15/05/1989	x

Seguido dara clip en el botón eliminar.

.....[Persona].....

Datos Personales

Nombres: Ofelia
 Apellidos: Panduro Torres
 DNI: 22119821
 Fecha de nacimiento: 17/07/1981
 Telefono: _____
 Celular: 989023410
 Direccion: Pisco - Playa
 Correo: tucorreoismo@mail.com

Sexo: Hombre Mujer

Fotografía

Operaciones:

Buscar: Cod Persona Dni Nombre Apellido : _____

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI	Fecha de Nacimiento	Direccion
	PER00019	Teresa	Galvez	32532523	28/01/1988	Santa Cruz
	PER00020	Dalila	Dante Condesum...	72342432	21/07/1993	San Andres
	PER00021	Fidel	Polaco	82540921	11/08/1980	Pisco
▶	PER00022	Ofelia	Panduro Torres	22119821	17/07/1981	Pisco - Playa
	PER00023	Tatiana	Falcon Ramirez	73412141	30/07/1982	Pisco

Luego de hacer clic en el botón eliminar aparecerá un mensaje con dos opciones “Si” y “No”, si da clic en si se eliminara el registro caso contrario no ocurrirá nada.

The screenshot shows a web application interface for managing a list of people. The main window is titled "...:[Persona]:". It contains a form for entering personal data, a search bar, and a table of records. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking "¿Desea Eliminar el Registro?". The dialog has two buttons: "Sí" and "No".

Datos Personales

Nombres: Ofelia
Apellidos: Panduro Torres
DNI: 22119821
Fecha de nacimiento: 17/07/1981
Sexo: Hombre Mujer
Teléfono:
Celular: 989023410
Dirección: Pisco - Playa
Correo: tucorreoesmio@mail.com

Operaciones

Cancelar
Modificar
Eliminar
Guardar

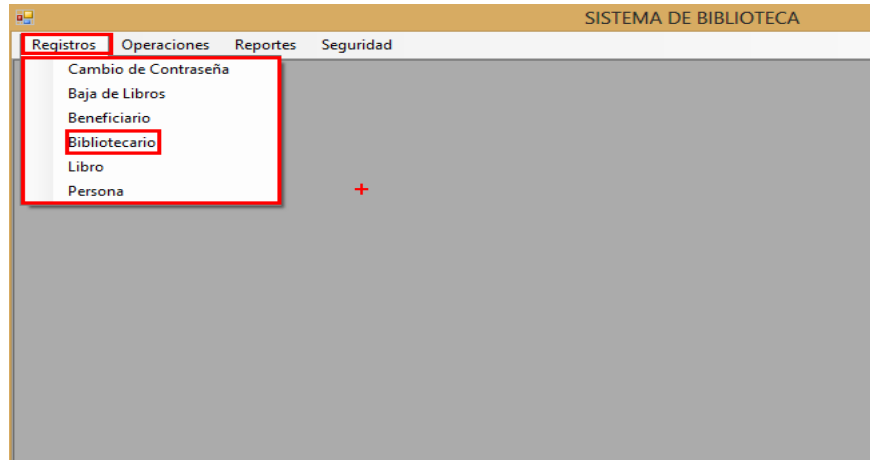
Buscar: Cod Persona Dni Nombre

Codigo	Nombres	Apellidos	DNI	Sexo	Nacimiento	Dirección
PER00019	Teresa	Galvez	32532523		28/01/1988	Santa Cruz
PER00020	Dalila	Dante Condesum...	72342432		21/07/1993	San Andres
PER00021	Fidel	Polaco	82540921		11/08/1980	Pisco
PER00022	Ofelia	Panduro Torres	22119821		17/07/1981	Pisco - Playa
PER00023	Tatiana	Falcon Ramirez	73412141		30/07/1982	Pisco

2. Módulo Bibliotecario

a) Agregar

Para registrar un nuevo Bibliotecario usted tendrá hacer clic en el menú Registro, aparecerá un submenú Bibliotecario y le dará clic en él.

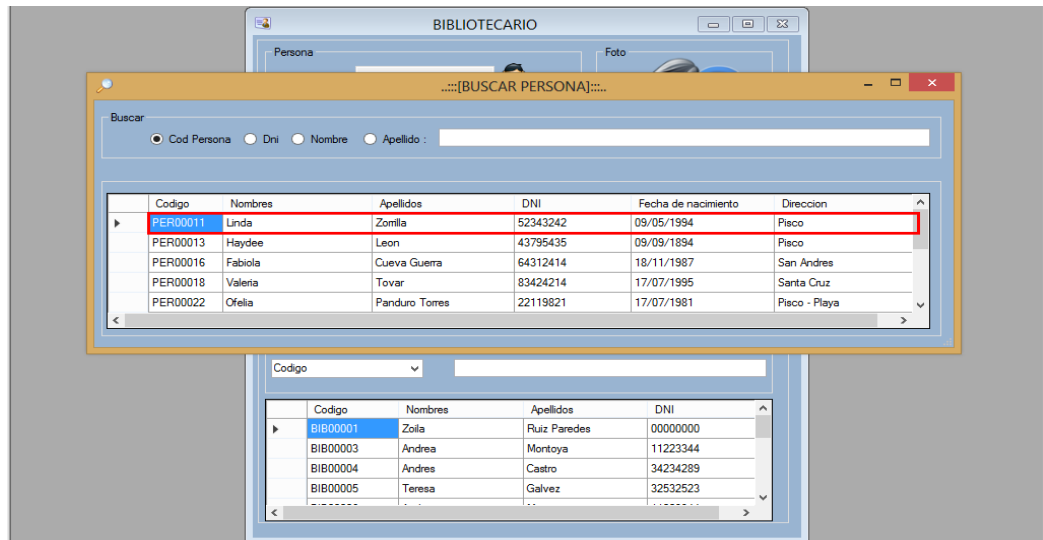


Para agregar un nuevo Bibliotecario dará clic en el botón nuevo para que se habiliten las cajas de texto una vez habilitadas de clip en la imagen que se encuentra a la derecha del Asig Cod.

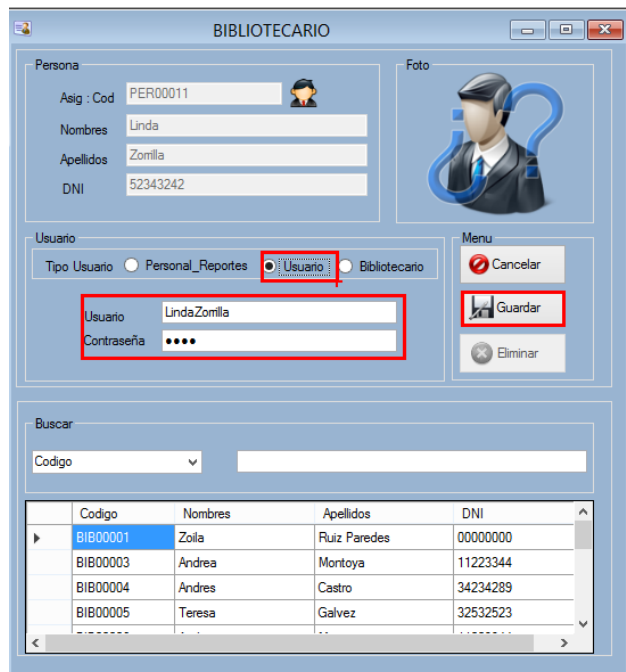
The screenshot shows the 'BIBLIOTECARIO' form. The 'Persona' section includes fields for 'Asig : Cod', 'Nombres', 'Apellidos', and 'DNI'. The 'Foto' section contains a placeholder image of a person. The 'Usuario' section has radio buttons for 'Personal_Reportes', 'Usuario', and 'Bibliotecario', along with fields for 'Usuario' and 'Contraseña'. The 'Menu' section contains buttons for 'Nuevo', 'Guardar', and 'Eliminar'. The 'Nuevo' button is highlighted with a red box. Below the form is a search section with a 'Codigo' dropdown and a search input field. At the bottom, there is a table with the following data:

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI
▶	BIB00001	Zoila	Ruiz Paredes	00000000
	BIB00003	Andrea	Montoya	11223344
	BIB00004	Andres	Castro	34234289
	BIB00005	Teresa	Galvez	32532523

Luego de dar clip en la imagen aparecerá una Interfaz de nombre “Buscar Persona” en donde usted buscará el registro que desee habilitar como Bibliotecario, luego de doble click en él y los datos de este aparecerán en la interfaz del Módulo Bibliotecario



Luego usted tendrá que asignar el tipo de usuario que será este bibliotecario, a su vez debe de asignarle un usuario y contraseña para que ingrese al sistema finalmente para guardar al bibliotecario de clic en el botón guardar en donde mostrara un mensaje si realizo correctamente el registro



b) Buscar

Para buscar un bibliotecario tendrá que dirigirse al interfaz del Módulo Bibliotecario y dirigirse al menú buscar usted tendrá que dar clip en el combobox y buscar por la opción que le parezca.

The screenshot shows the 'BIBLIOTECARIO' application window. The 'Buscar' section is highlighted with a red box. The dropdown menu is set to 'Codigo' and the search field is empty. Below the search area, a table displays the search results.

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI
▶	BIB00001	Zoila	Ruiz Paredes	00000000
	BIB00003	Andrea	Montoya	11223344
	BIB00004	Andres	Castro	34234289
	BIB00005	Teresa	Galvez	32532523

Como se observa en la imagen la búsqueda fue realizada por el nombre. De la misma manera será para buscar por código, apellidos y DNI

The screenshot shows the 'BIBLIOTECARIO' application window. The 'Buscar' section is highlighted with a red box. The dropdown menu is set to 'Apellidos' and the search field contains the text 'Ruiz'. Below the search area, a table displays the search results.

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI
▶	BIB00001	Zoila	Ruiz Paredes	00000000

c) Eliminar

Para eliminar un bibliotecario tendrá que dirigirse al interfaz del Módulo Bibliotecario y dirigirse al menú buscar usted tendrá que dar clip en el combobox y buscar por la opción que le parezca luego le dará doble.

The screenshot shows the 'BIBLIOTECARIO' application window. It features a 'Persona' section with fields for 'Asig : Cod', 'Nombres', 'Apellidos', and 'DNI'. Below this is the 'Usuario' section with radio buttons for 'Personal_Reportes', 'Usuario', and 'Bibliotecario', and fields for 'Usuario' and 'Contraseña'. A 'Menu' section contains 'Nuevo', 'Guardar', and 'Eliminar' buttons. A 'Buscar' section has a dropdown menu set to 'Codigo' and an adjacent text input field. Below the search area is a table with the following data:

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI
▶	BIB00001	Zoila	Ruiz Paredes	00000000
	BIB00003	Andrea	Montoya	11223344
	BIB00004	Andres	Castro	34234289
	BIB00005	Teresa	Galvez	32532523

Luego de dar doble clic en el bibliotecario que desea eliminar, dará clic en el botón eliminar y aparecerá un mensaje de confirmación con dos opciones “Si” para eliminar el registro y “No” para cancelar la operación, dependiendo de su elección se efectuara la operación.

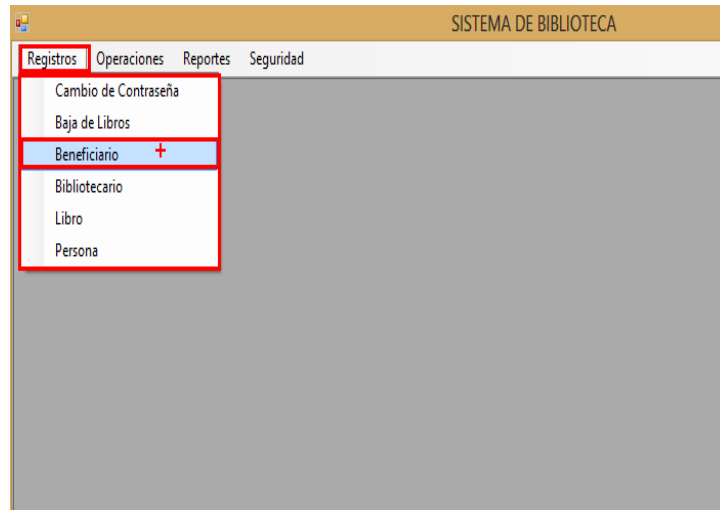
The screenshot shows the same 'BIBLIOTECARIO' application window, but with a 'Confirmación' dialog box overlaid. The dialog box contains the text '¿Desea Eliminar el Registro?' and two buttons: 'Sí' and 'No'. The 'Eliminar' button in the background menu is also highlighted with a red box. The 'Buscar' section now has a dropdown menu set to 'Apellidos'. The table below the dialog box shows the following data:

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI
	BIB00001	Zoila	Ruiz Paredes	00000000
▶	BIB00003	Andrea	Montoya	11223344
	BIB00004	Andres	Castro	34234289
	BIB00005	Teresa	Galvez	32532523

3. Módulo Beneficiario

a) Agregar

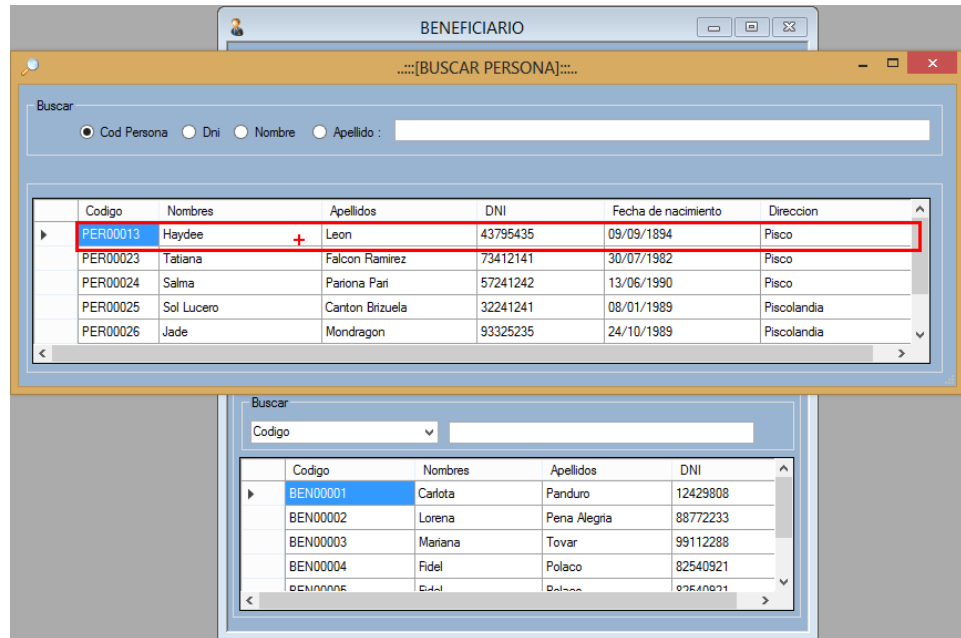
Para registrar un nuevo Beneficiario usted tendrá que hacer clic en el menú Registro, aparecerá un submenú Beneficiario y le dará clic en él.



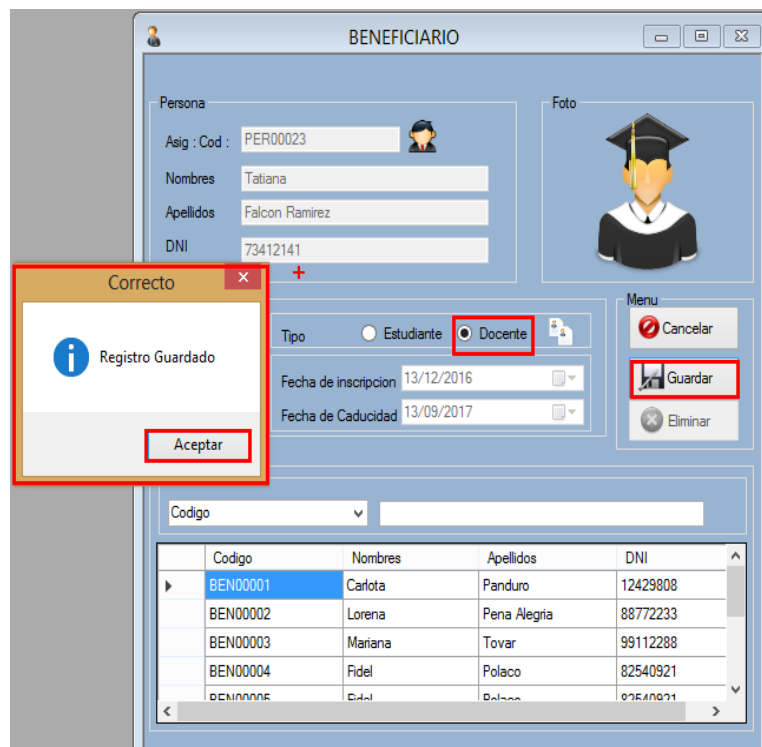
Para agregar un nuevo Bibliotecario dará clic en el botón nuevo para que se habiliten las cajas de texto una vez habilitadas de clic en la imagen que se encuentra a la derecha del Asig Cod.

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI
▶	BEN00001	Carlota	Panduro	12429808
	BEN00002	Lorena	Pena Alegria	88772233
	BEN00003	Mariana	Tovar	99112288
	BEN00004	Fidel	Polaco	82540921
	BEN00005	Fidel	Polaco	82540921

Luego de dar clip en la imagen aparecerá una Interfaz de nombre “Buscar Persona” en donde usted buscará el registro que desee habilitar como Beneficiario, luego de doble click en él y los datos de este aparecerán en la interfaz del Módulo Beneficiario



Luego usted tendrá que asignar el tipo de Beneficiario (Docente, Estudiante), finalmente para guardar al Beneficiario de clic en el botón guardar en donde mostrara un mensaje si realizó correctamente el registro



b) Buscar

Para buscar un Beneficiario tendrá que dirigirse al interfaz del Módulo Beneficiario y dirigirse al menú buscar usted tendrá que dar clip en el combobox y buscar por la opción que le parezca.

The screenshot shows the 'BENEFICIARIO' application window. The search section is highlighted with a red box. The search dropdown is set to 'Dni'. The search results table is as follows:

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI
▶	BEN00001	Carlota	Panduro	12429808
	BEN00002	Lorena	Pena Alegria	88772233
	BEN00003	Mariana	Tovar	99112288
	BEN00004	Fidel	Polaco	82540921
	BEN00005	Fidel	Polaco	82540921

Como se observa en la imagen la búsqueda fue realizada por el DNI, de la misma manera será para buscar por código, nombre y apellidos

The screenshot shows the 'BENEFICIARIO' application window. The search section is highlighted with a red box. The search dropdown is set to 'Dni' and the search input field contains '88'. The search results table is as follows:

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI
▶	BEN00002	Lorena	Pena Alegria	88772233

c) Eliminar

Para eliminar al Beneficiario tendrá que dirigirse al interfaz del Módulo Beneficiario y dirigirse al menú buscar usted tendrá que dar clip en el combobox y buscar por la opción que le parezca luego le dará doble.

The screenshot shows the 'BENEFICIARIO' application window. The search dropdown is set to 'Dni'. Below the search bar is a table with the following data:

	Codigo	Nombres	Apellidos	DNI
▶	BEN00001	Carlota	Panduro	12429808
	BEN00002	Lorena	Pena Alegria	88772233
	BEN00003	Mariana	Tovar	99112288
	BEN00004	Fidel	Polaco	82540921
	BEN00005	Fidel	Polaco	82540921

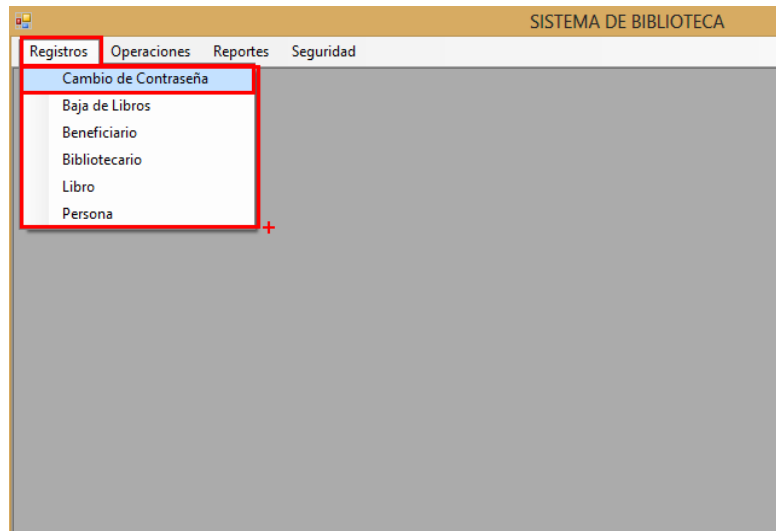
Luego de dar doble clic en el Beneficiario que desea eliminar, dará clic en el botón eliminar y aparecerá un mensaje de confirmación con dos opciones “Si” para eliminar el registro y “No” para cancelar la operación, dependiendo de su elección se efectuara la operación.

The screenshot shows the 'BENEFICIARIO' application window with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text: "¿Desea Eliminar el Registro?". Below the text are two buttons: "Si" and "No". The "Eliminar" button in the background is highlighted with a red box.

4. Módulo Gestión de Contraseñas

a) Cambiar Contraseña

Para cambiar una contraseña usted tendrá hacer click en el menú Registro, aparecerá un submenú Gestión de Contraseñas y le dará click en él.



Luego de dar click en el menú aparecerá la ventana del Módulo Gestión de Contraseñas en donde usted Buscara al usuario por los siguientes campos: Nick, DNI, Apellidos y Nombres, luego de buscar al usuario cliquee dos veces donde aparece el nombre

The 'Gestión de Contraseñas' window contains the following elements:

- Bibliotecario section:** Fields for 'Usuario', 'DNI' (containing '342'), 'Nombres', and 'Apellidos'.
- Cambio de Contraseña section:** Fields for 'Ingrese Nueva Contraseña' and 'Confirme Nueva Contraseña', a 'Modificar' button, and a key icon.
- Table of results:** A table with columns 'Usuario', 'Nombres', 'Apellidos', and 'DNI'. The first row is highlighted with a red border and contains the values: Usuario: 34234289, Nombres: Andres, Apellidos: Castro, DNI: 34234289.

Luego de haber realizado el paso anterior usted tendrá que ingresar la nueva contraseña en las dos cajas de Texto las dos contraseñas debe de ser idénticas caso contrario no podrá actualizarla, como paso final de clip al botón modificar y seguido aparecerá un mensaje avisando que la contraseña ha sido modificada satisfactoriamente.

Gestión de Contraseñas

Bibliotecario

Usuario: admin DNI: 00000000

Nombres: Zoila Apellidos: Ruiz Paredes

Cambio de Contraseña

Ingrese Nueva Contraseña: [masked]

Confirme Nueva Contraseña: [masked]

Modificar

	Usuario	Nombres	Apellidos	DNI
▶	admin	Zoila	Ruiz Paredes	00000000

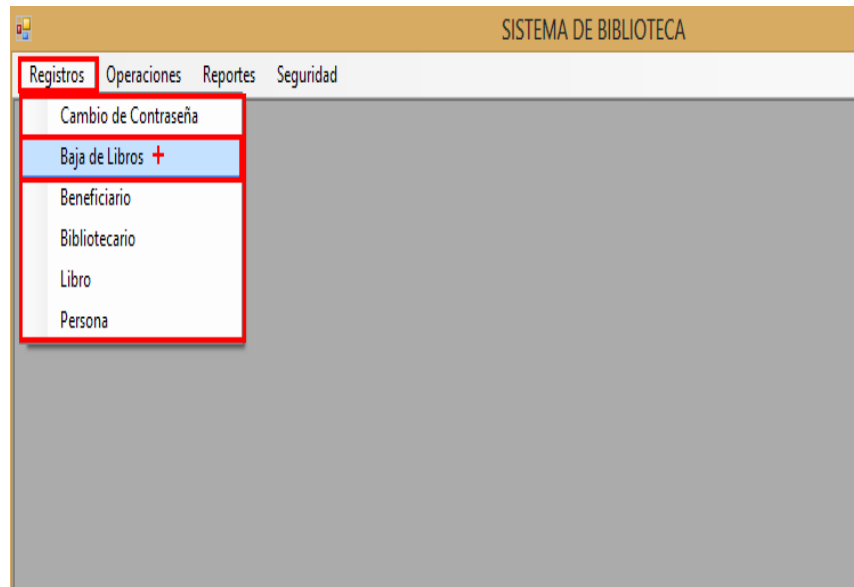
La Contraseña ha Sido Modificada Satisfactoriamente

Aceptar

5. Módulo Baja de Libros

a) Modificar

Para actualizar el stock de libros usted tendrá hacer clic en el menú Registro, aparecerá un submenú Dar de baja un Libro y le dará clip en él.



Luego de dar clic al sub menú aparecerá un ventana, para actualizar el stock tendrá que buscar el libros sea por el Código ISBM, Título, Área, Código del libro ,Autor , Nivel o Grado en este caso se busco por nivel y grado, para actualizar el libro de doble clic en el registro y algunas cajas de texto tomaran el valor de la grilla.

The screenshot shows the 'Baja de Libro' window. It has a search section at the top with fields for 'Cod ISBN', 'Titulo', 'Area', 'Codigo', 'Autor', 'Nivel', and 'Grado'. The 'Nivel' dropdown is set to 'Post Grado' and the 'Grado' dropdown is set to 'Administracion'. Below the search fields is a table with the following data:

Codigo	Area	Nivel	Titulo	Codigo ISBN	N°
LIL00005	Programacion	Post Grado	Conociendo Java	5653455555555	7

Below the table, there are two sections: 'Actualizar Stock' and 'Dar de Baja'. Each section has a text input field, an 'Actualizar' button, and a shopping cart icon.

Para aumentar el stock se da clic en la caja de texto seleccionada y se da clic en el botón guardar. Aparecerá un mensaje diciendo que “El Stock ha sido actualizado satisfactoriamente”

The screenshot shows the 'Baja de Libro' application window. The search section contains the following data:

Cod ISBN	565345555555	Titulo	Conociendo Java	Area	
Codigo		Autor		Nivel	Post Grado
				Grado	Administracion

The main table displays the following data:

Codigo	Area	Nivel	Titulo	Codigo ISBNM	N°	Auto
LIL00005	Programacion	Post Grado	Conociendo Java	565345555555	7	HN

On the right side, the 'Actualizar Stock' section has an input field with the value '5' and an 'Actualizar' button. Below it, the 'Dar de Baja' section has an empty input field and an 'Actualizar' button.

Para disminuir el stock se da clic en la caja de texto seleccionada y se da clic en el botón guardar. Aparecerá un mensaje diciendo que “El Stock ha sido actualizado satisfactoriamente”

The screenshot shows the 'Baja de Libro' application window. The search section contains the following data:

Cod ISBN	565345555555	Titulo	Conociendo Java	Area	
Codigo		Autor		Nivel	Post Grado
				Grado	Administracion

The main table displays the following data:

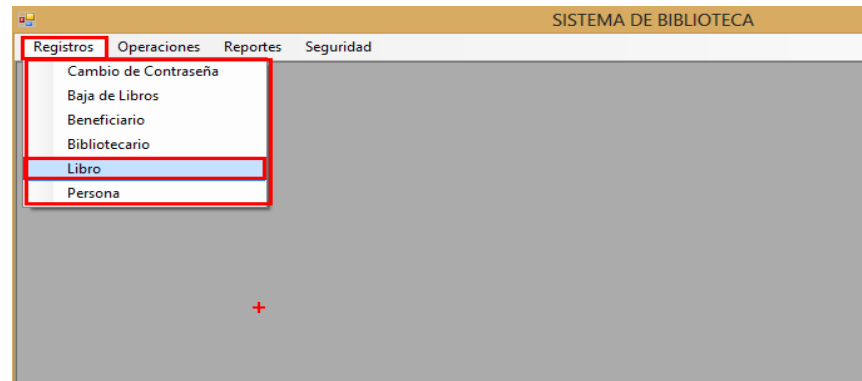
Codigo	Area	Nivel	Titulo	Codigo ISBNM	N°	Auto
LIL00005	Programacion	Post Grado	Conociendo Java	565345555555	7	HN

On the right side, the 'Actualizar Stock' section has an empty input field and an 'Actualizar' button. Below it, the 'Dar de Baja' section has an input field with the value '5' and an 'Actualizar' button.

6. Módulo Área, Módulo Autor ,Módulo Titulo ,Módulo Nivel ,Módulo Grado ,Módulo Editorial ,Módulo Ubicación

a) Agregar

Para registrar una nueva Área o Autor o Titulo o Nivel o Grado o Editorial o Ubicación usted tendrá hacer clip en el menú Registro, aparecerá un submenú Libro y le dará clip en él.



Para agregar una nueva Área o Autor o Titulo o Nivel o Grado o Editorial o Ubicación dará clip en el botón nuevo del Módulo Libro para que se habiliten los botones una vez habilitadas de clip en el botón con un binocular.

The screenshot shows the 'Libro' form in the library system. The form is divided into several sections:

- Datos:** Fields for Autor, Titulo, Area, Nivel, Grado, Cod ISBN, Editorial, Dificultad, Idioma, and Ubicación. Each field has a binocular icon next to it. The 'Fecha de Publicacion' is set to 13/12/2016 and 'Cantidad' is 1.
- Buscar:** Search fields for Cod ISBN, Titulo, Area, and Grado.
- Table:** A table with columns:Codigo, Area, Nivel, Titulo, Codigo ISBN, N°, and Autor. The first row is highlighted in blue.
- Operaciones:** Buttons for 'Nuevo', 'Guardar', 'Modificar', and 'Eliminar'.

Codigo	Area	Nivel	Titulo	Codigo ISBN	N°	Autor
LIL00001	hola	Universitario	Conociendo Java	4567886574635	21	HN
LIL00002	hola	Universitario	Introduccion a SQL...	8984921475891	10	HN
LIL00005	hola	Post Grado	Conociendo Java	5653455555555	7	HN
LIL00003	hola	Universitario	Android Nivel Basico	7093491824012	7	JK
LIL00004	hola	Universitario	Android Nivel Inter...	7931300098342	3	JK

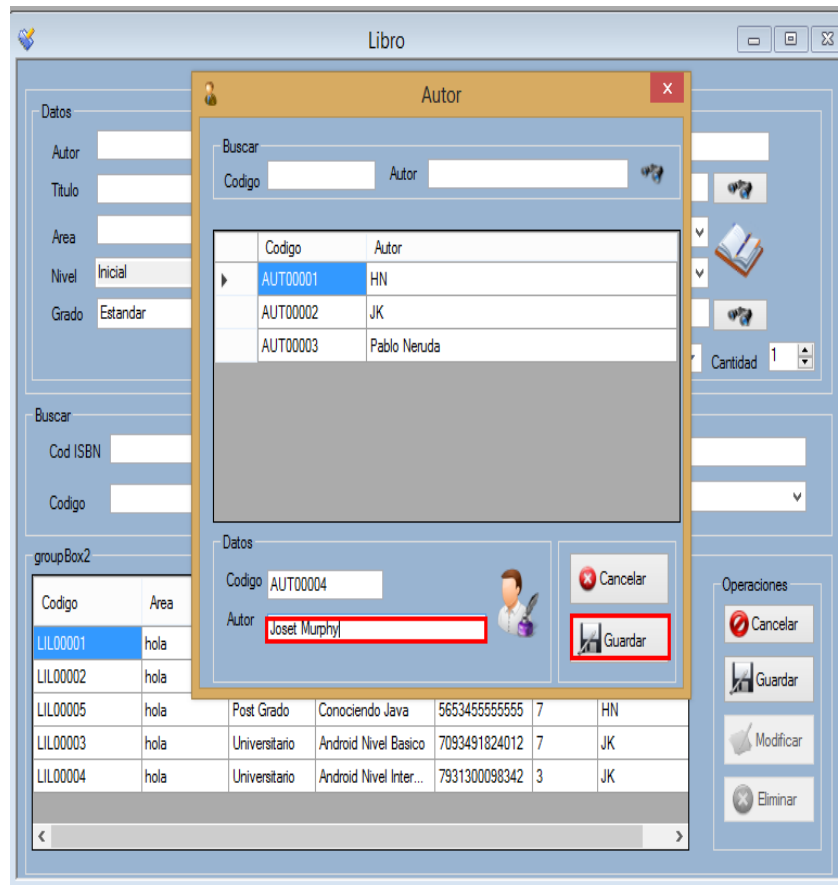
Una vez activados los botones de búsqueda usted dará clic en botón para agregar un nueva Área o Autor o Titulo o Nivel o Grado o Editorial o Ubicación

Codigo	Area	Nivel	Titulo	Codigo ISBN	N°	Autor
LIL00001	hola	Universitario	Conociendo Java	4567886574635	21	HN
LIL00002	hola	Universitario	Introduccion a SQL...	8984921475891	10	HN
LIL00005	hola	Post Grado	Conociendo Java	5653455555555	7	HN
LIL00003	hola	Universitario	Android Nivel Basico	7093491824012	7	JK
LIL00004	hola	Universitario	Android Nivel Inter...	7931300098342	3	JK

En este caso en particular se agregara un nuevo autor el mismo procedimiento es igual para los otros módulos, al dar clic en el botón de búsqueda de Autor aparecerá un nuevo módulo en donde se realizan las operaciones, para agregar un nuevo autor dar clic en el botón nuevo.

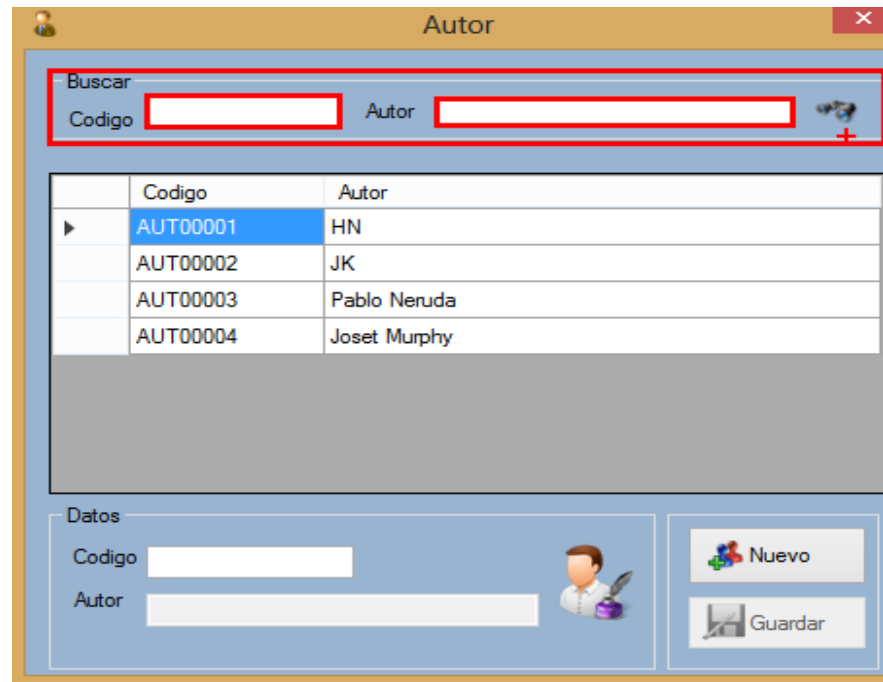
Codigo	Autor
AUT00001	HN
AUT00002	JK

Después de haber clicado en el botón nuevo el codo del autor se autogenera, usted tendrá que escribir el nombre del autor y para guardar los cambios tendrá que dar clic en el boto guardar.

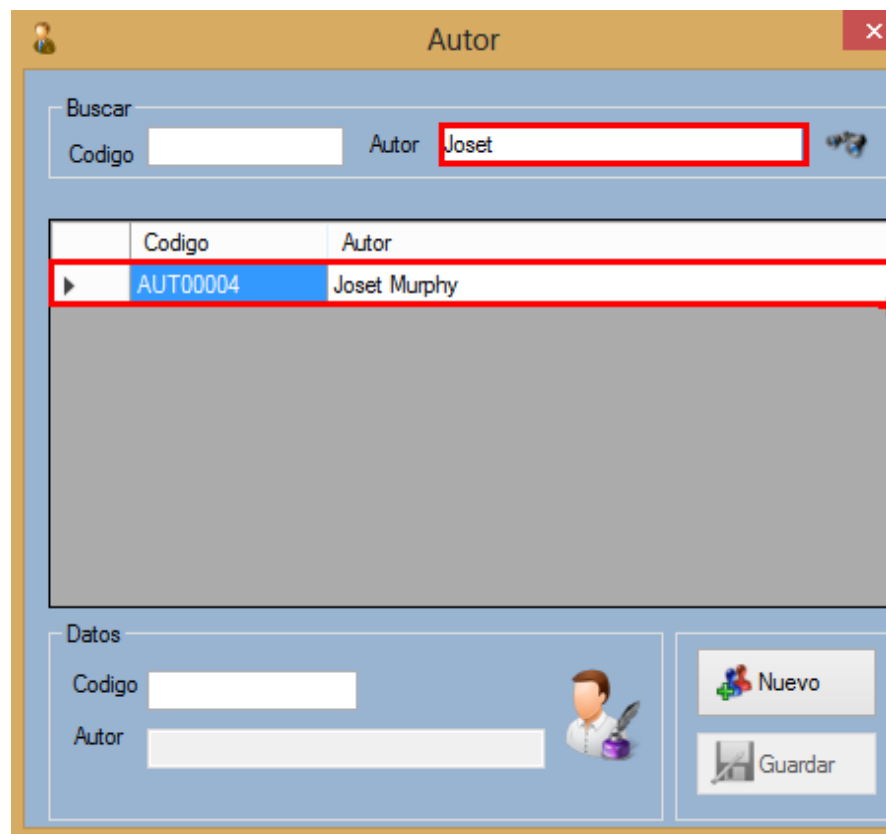


b) Buscar

Para buscar usted tendrá que estar dentro de la interfaz autor, escribirá el código del autor o el nombre para realizar una búsqueda.



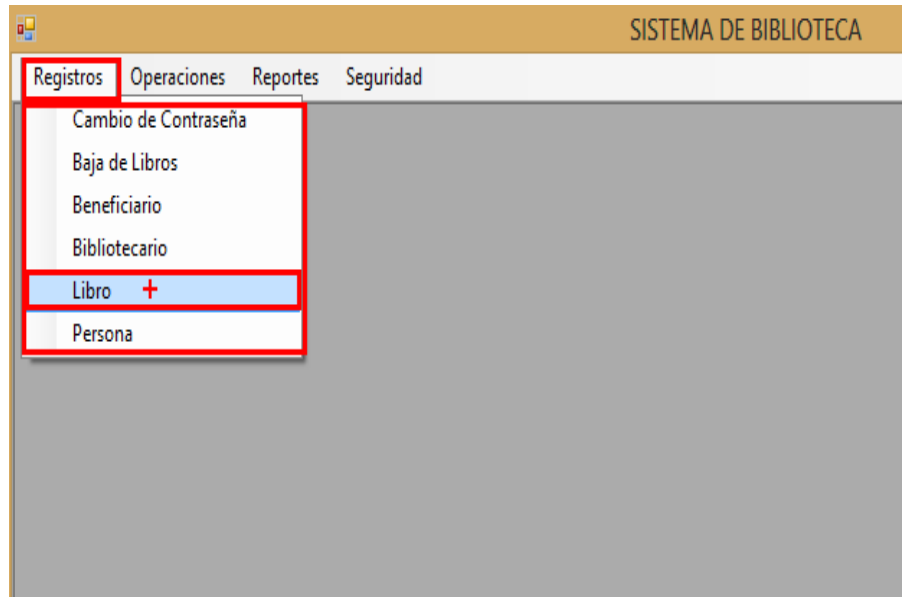
En este caso se optó por buscar por el nombre del autor una vez escrito el nombre el software inmediatamente realiza la búsqueda.



7. Módulo Libro.

a) Agregar

Para registrar un nuevo Libro usted tendrá hacer clic en el menú Registro, aparecerá un submenú Libro y le dará clic en él.



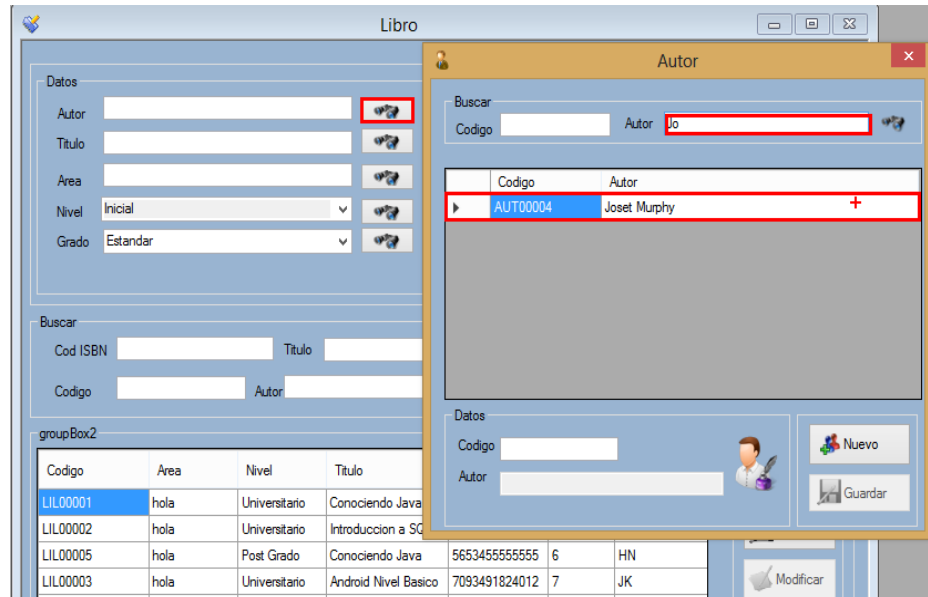
Para agregar un nuevo Libro dará clic en el botón nuevo del Módulo Libro para que se habiliten los botones una vez habilitadas de clic en el botón con un binocular.

The screenshot shows the 'Libro' form in the library system. The form is divided into several sections:

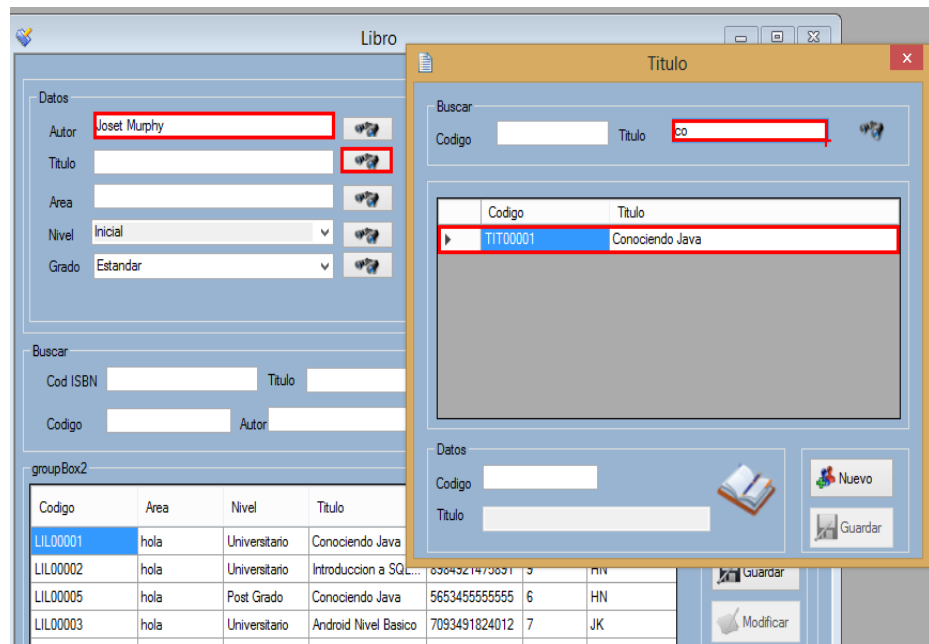
- Datos:** A grid of input fields for book details:
 - Autor:
 - Cod ISBN:
 - Título:
 - Editorial:
 - Area:
 - Dificultad:
 - Nivel:
 - Idioma:
 - Grado:
 - Ubicación:
 - Fecha de Publicación:
 - Cantidad:
- Buscar:** Search fields for Cod ISBN, Título, Area, and Grado.
- groupBox2:** A table listing existing books with columns for Codigo, Area, Nivel, Título, Codigo ISBN, N°, and Autor.
- Operaciones:** A panel with buttons for 'Nuevo', 'Guardar', and 'Modificar'.

Codigo	Area	Nivel	Título	Codigo ISBN	N°	Autor
LIL00001	hola	Universitario	Conociendo Java	4567886574635	21	HN
LIL00002	hola	Universitario	Introduccion a SQL...	8984921475891	9	HN
LIL00005	hola	Post Grado	Conociendo Java	5653455555555	6	HN
LIL00003	hola	Universitario	Android Nivel Basico	7093491824012	7	JK

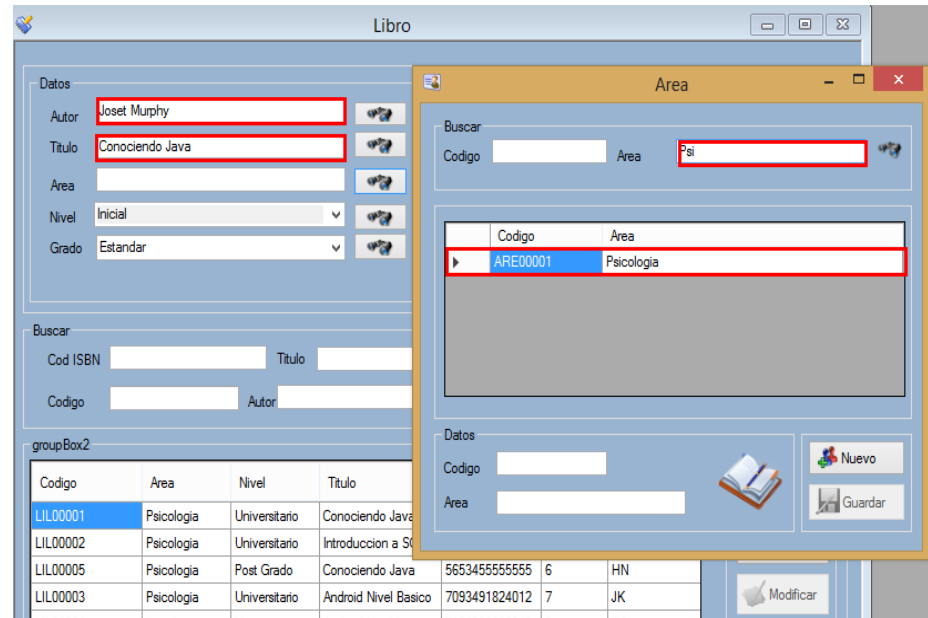
Para incluir un Autor dará clip en el botón nuevo del Módulo Libro para que se habiliten los botones una vez habilitadas de clip en el botón con un binocular que esta seleccionado, luego busque al autor y finalmente de doble clip en él si desea incluir el autor al nuevo registro de libro.



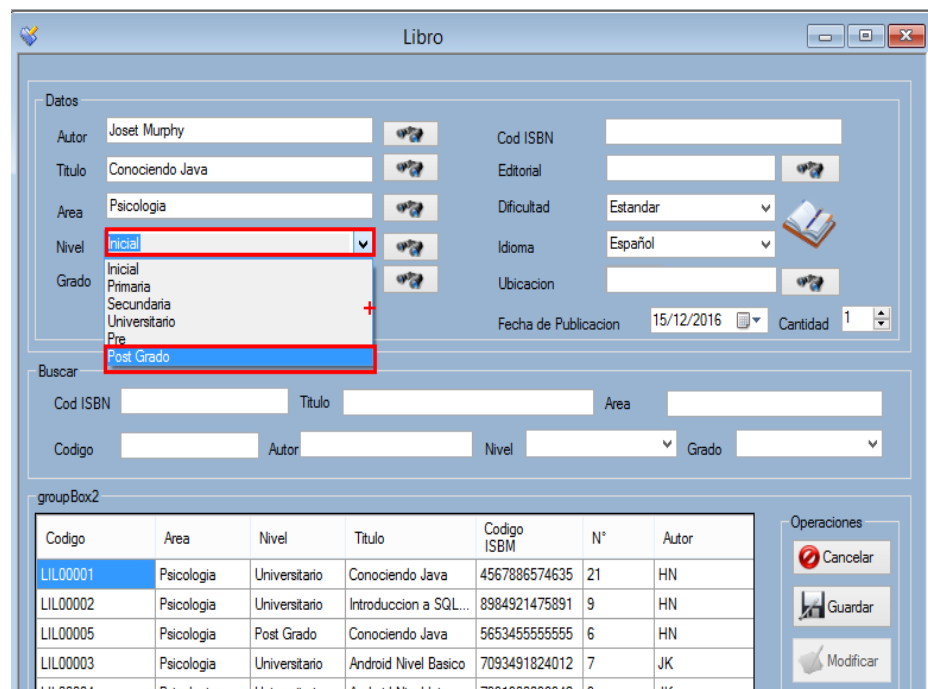
Para incluir un título dará clip en el botón nuevo del Módulo Libro para que se habiliten los botones una vez habilitadas de clip en el botón con un binocular que esta seleccionado, luego busque al título y finalmente de doble clip en él si desea incluir el título al nuevo registro de libro.



Para incluir un área dará clip en el botón nuevo del Módulo Libro para que se habiliten los botones una vez habilitadas de clip en el botón con un binocular que esta seleccionado, luego busque al área y finalmente de doble clip en él si desea incluir el área al nuevo registro de libro.



Para incluir un nivel de clip en el combobox y seleccione el nivel correspondiente



Una vez se haya incluido el nivel, el combobox grado ara la búsqueda correspondiente por los grados incluidos, seleccionara el grado que desee agregar.

The screenshot shows the 'Libro' application window. In the 'Datos' section, the 'Grado' dropdown menu is open, showing 'Administración' as the selected option. Other fields include Autor: Joset Murphy, Titulo: Poder de la Mente Subconciente, Area: Psicología, Nivel: Post Grado, Editorial, Dificultad: Estandar, Idioma: Español, and Fecha de Publicacion: 15/12/2016. A search section below contains fields for Cod ISBN, Titulo, Area, and Grado. At the bottom, there is a table with columns: Codigo, Area, Nivel, Titulo, Codigo ISBM, N°, and Autor. The first row is highlighted in blue.

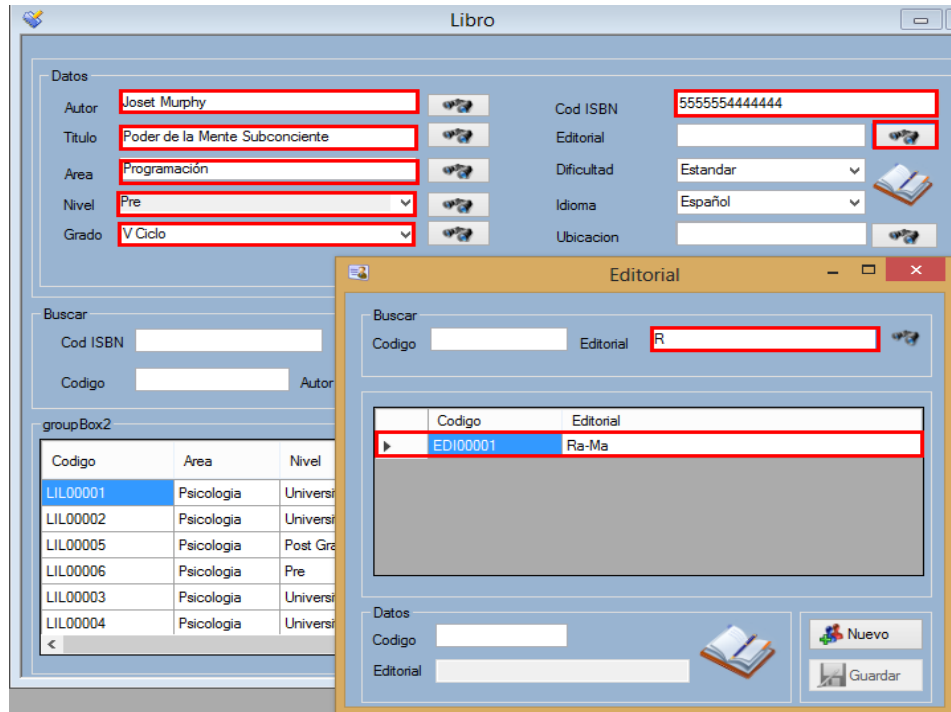
Codigo	Area	Nivel	Titulo	Codigo ISBM	N°	Autor
LIL00001	Psicologia	Universitario	Conociendo Java	4567886574635	21	HN
LIL00002	Psicologia	Universitario	Introduccion a SQL...	8984921475891	9	HN
LIL00005	Psicologia	Post Grado	Conociendo Java	5653455555555	6	HN
LIL00003	Psicologia	Universitario	Android Nivel Basico	7093491824012	7	JK
LIL00004	Psicologia	Universitario	Android Nivel Inter	7931300098342	3	JK

Usted tendrá que digitar el código ISBM del libro tenga en cuenta que solo se permiten números para este campo.

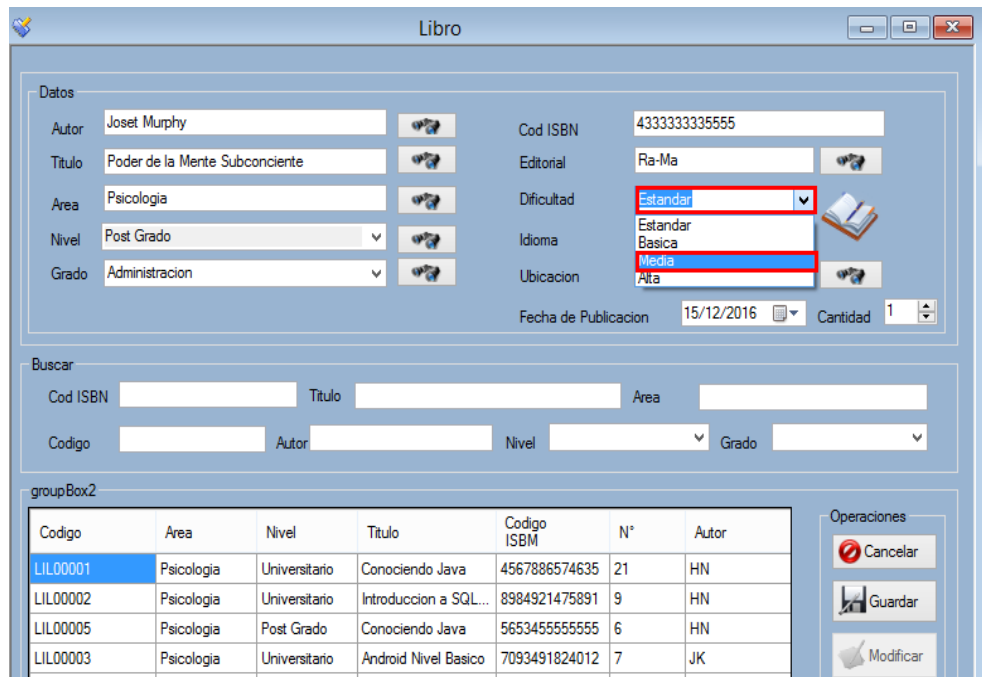
The screenshot shows the 'Libro' application window. In the 'Datos' section, the 'Cod ISBN' field is highlighted with a red border and contains the value '433333335555'. Other fields are the same as in the previous screenshot. The search section and the table at the bottom are also visible.

Codigo	Area	Nivel	Titulo	Codigo ISBM	N°	Autor
LIL00001	Psicologia	Universitario	Conociendo Java	4567886574635	21	HN
LIL00002	Psicologia	Universitario	Introduccion a SQL...	8984921475891	9	HN
LIL00005	Psicologia	Post Grado	Conociendo Java	5653455555555	6	HN
LIL00003	Psicologia	Universitario	Android Nivel Basico	7093491824012	7	JK
LIL00004	Psicologia	Universitario	Android Nivel Inter	7931300098342	3	JK

Para incluir un editorial dará clip en el botón nuevo del Módulo Libro para que se habiliten los botones una vez habilitadas de clip en el botón con un binocular que esta seleccionado, luego busque al editorial y finalmente de doble clip en él si desea incluir el editorial al nuevo registro de libro.



Para agregar una dificultad haga clic en el combobox y seleccione la dificultad para el libro



Para agregar un idioma haga clic en el combobox y seleccione la dificultad para el libro.

The screenshot shows the 'Libro' application window. The 'Datos' section contains the following fields:

- Autor: Joset Murphy
- Cod ISBN: 433333335555
- Título: Poder de la Mente Subconciente
- Editorial: Ra-Ma
- Area: Psicología
- Dificultad: Estandar
- Nivel: Post Grado
- Idioma: Español (selected in a dropdown menu)
- Grado: Administracion
- Ubicacion: Ingles
- Fecha de Publicacion: 15/12/2016
- Cantidad: 1

Below the 'Datos' section is a 'Buscar' section with input fields for Cod ISBN, Título, Area, Codigo, Autor, Nivel, and Grado. At the bottom, there is a table with columns: Codigo, Area, Nivel, Título, Codigo ISBN, N°, and Autor. The table contains several rows of book records. To the right of the table are 'Operaciones' buttons: Cancelar, Guardar, and Modificar.

Para incluir una ubicación dará clip en el botón nuevo del Módulo Libro para que se habiliten los botones una vez habilitadas de clip en el botón con un binocular que esta seleccionado, luego busque la ubicación y finalmente de doble clip en él si desea incluir la ubicación al nuevo registro de libro.

The screenshot shows the 'Libro' application window with a 'Ubicación' dialog box open. The 'Datos' section in the background has the following fields:

- Autor: Joset Murphy
- Cod ISBN: 555554444444
- Título: Poder de la Mente Subconciente
- Editorial: Ra-Ma
- Area: Programación
- Dificultad: estandar
- Nivel: Pre
- Idioma: Español
- Grado: V Ciclo
- Ubicacion: (empty)

The 'Ubicación' dialog box has a 'Buscar' section with input fields for Codigo and Ubicación (containing 'Estante A1'). Below this is a table with columns: Codigo and Ubicación. The table contains one row: UBI0001 | Estante A1. At the bottom of the dialog box are 'Datos' input fields for Codigo and Ubicación, and 'Operaciones' buttons: Nuevo and Guardar.

Para agregar el stock usted tendrá que dar clip en el numericUpDown para aumentar de clip hacia arriba y para disminuir hacia abajo, otra opción es digitar el número de ejemplares que tiene en el stock actual

Libro

Datos

Autor	Joset Murphy		Cod ISBN	4444433332222
Título	Poder de la Mente Subconciente		Editorial	Ra-Ma
Area	Psicologia		Dificultad	Media
Nivel	Pre		Idioma	Español
Grado	V Ciclo		Ubicacion	Estante C2
			Fecha de Publicacion	01/03/2010
			Cantidad	12

Buscar

Cod ISBN	Título	Area		
Codigo	Autor	Nivel	Grado	

groupBox2

Codigo	Area	Nivel	Titulo	Codigo ISBN	N°	Autor
LIL00001	Psicologia	Universitario	Conociendo Java	4567886574635	21	HN
LIL00002	Psicologia	Universitario	Introduccion a SQL...	8984921475891	9	HN
LIL00005	Psicologia	Post Grado	Conociendo Java	5653455555555	6	HN
LIL00003	Psicologia	Universitario	Android Nivel Basico	7093491824012	7	JK
LIL00004	Psicologia	Universitario	Android Nivel Inter	7931300098342	3	JK

Operaciones

Cancelar

Guardar

Modificar

b) Buscar

Para buscar un libro usted podrá realizar el filtro según los campos que se encuentran resaltados, puede realizar la búsqueda de manera simultanea

Libro

Datos

Autor	<input type="text"/>		Cod ISBN	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>		Editorial	<input type="text"/>
Area	<input type="text"/>		Dificultad	<input type="text" value="Estandar"/>
Nivel	<input type="text"/>		Idioma	<input type="text" value="Español"/>
Grado	<input type="text"/>		Ubicacion	<input type="text"/>

Fecha de Publicacion Cantidad

Buscar

Cod ISBN	<input type="text" value="45"/>	Titulo	<input type="text"/>	Area	<input type="text"/>
Codigo	<input type="text"/>	Autor	<input type="text"/>	Nivel	<input type="text"/>

Codigo	Area	Nivel	Titulo	Codigo ISBN	N°	Autor	
LIL00001	Psicologia	Universitario	Conociendo Java	4567886574635	21	HN	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Operaciones</p> <p> Nuevo</p> <p> Guardar</p> <p> Modificar</p> </div>

c) Modificar

Para modificar los valores de un libro usted tendrá que buscar el libro luego ara doble clip en el libro que desea modificar, los datos del libro se pondrán en las cajas de texto.

Libro

Datos

Autor: HN Cod ISBN: 4567886574635

Titulo: Conociendo Java Editorial: Ra-Ma

Area: Psicología Dificultad: Estandar

Nivel: Universitario Idioma: Español

Grado: Estandar Ubicacion: Estante A1

Fecha de Publicacion: 15/12/2015 Cantidad: 21

Buscar

Cod ISBN: 45 Titulo: Area:

Codigo: Autor: Nivel: Grado:

Codigo	Area	Nivel	Titulo	Codigo ISBN	N°	Autor
LIL00001	Psicologia	Universitario	Conociendo Java	4567886574635	21	HN

Operaciones

Cancelar Guardar Modificar

Luego de dar clip en el botón modificar, las cajas de texto se habilitaran y podrá realizar la corrección, el botón modificar cambio de estado a actualizar, si no desea guardar los cambios de clic al botón cancelar caso contrario de clic al botón actualizar para registrar el cambio, al dar clip en el botón actualizar aparecerá un mensaje de confirmación.

Libro

Datos

Autor: HN Cod ISBN: 8984921475891

Titulo: Android Nivel Basico Editorial: Ra-Ma

Area: Programación Dificultad: Alta

Nivel: Post Grado Idioma: Ingles

Grado: II Ciclo Ubicacion: Estante D6

Fecha de Publicacion: 04/01/2016 Cantidad: 9

Buscar

Cod ISBN: Titulo: Area:

Codigo: Autor: Nivel: Grado:

Codigo	Area	Nivel	Titulo	Codigo ISBN	N°	Autor
LIL00002	Psicologia	Universitario	Introduccion a SQL...	8984921475891	9	HN
LIL00005	Psicologia	Post Grado	Conociendo Java	5653455555555	6	HN
LIL00006	Psicologia	Pre	Poder de la Mente ...	4444433332222	12	Joset Murphy
LIL00003	Psicologia	Universitario	Android Nivel Basico	7093491824012	7	JK
LIL00004	Psicologia	Universitario	Android Nivel Inter	7931300098342	3	JK

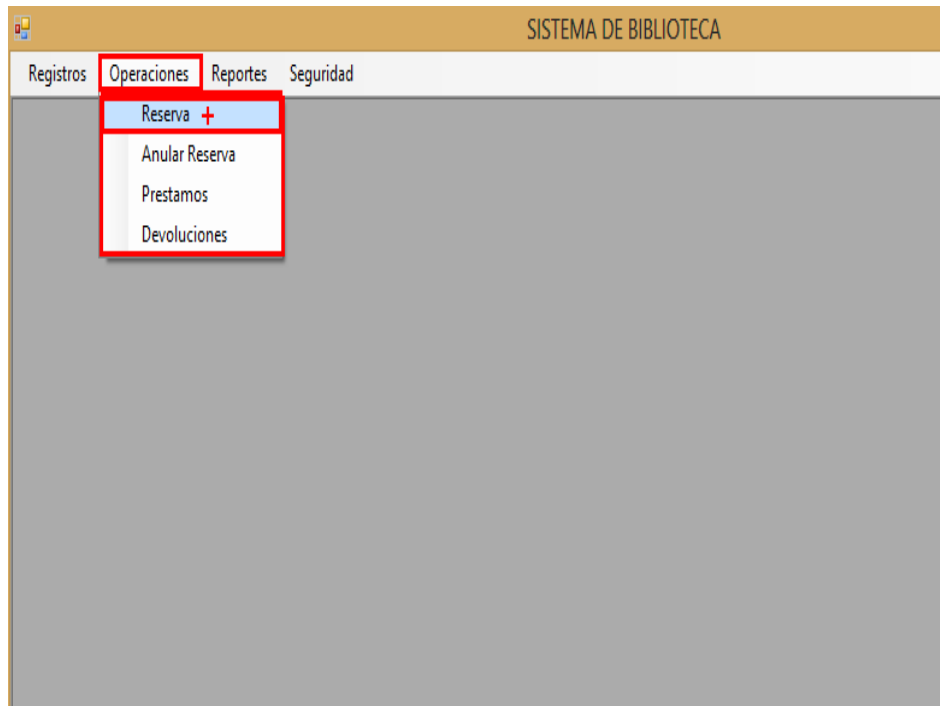
Operaciones

Cancelar Guardar Actualizar

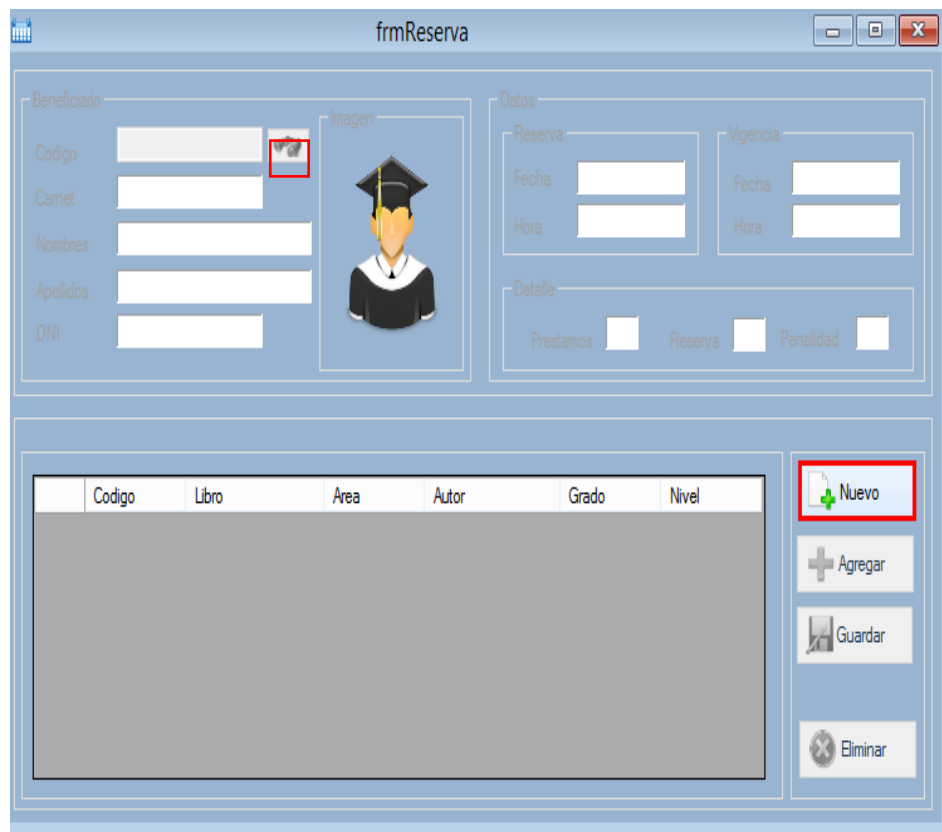
8. Módulo Reserva

a) Agregar

Para registrar una nueva Reserva usted tendrá hacer clic en el menú Operaciones, aparecerá un submenú Reserva y le dará clip en él.



Luego de dar clic aparecerá el Módulo Reserva, para Agregar una nueva reserva de clip en el botón nuevo para realizar la reserva, luego dará clip en el botón con binocular para buscar al beneficiario.



Luego de dar clic aparecerá una ventana en donde se buscara al beneficiario por los campos que visualiza en este caso en particular se buscó por el tipo de beneficiario, luego de realizar la búsqueda de doble clic en el registro del beneficiario que desea efectuar la reserva

Codigo	Tipo	Nombres	Apellidos	DNI
CAR00006	Estudiante	Zajha	Alabi	89920352
CAR00008	Estudiante	hhhhhhh	hhhhhhh	66666666
CAR00009	Estudiante	Salma	Pariona Pari	57241242

Luego de dar doble clic en el beneficiario sus datos se extraerán y se colocaran de manera automática en las cajas de texto correspondiente, luego tendrá que dar clic en el botón agregar, al dar clic aparecerá una ventana donde usted buscara el libro y le dará doble clic para seleccionarlo

Codigo	Libro	Area	Autor	Grado	Nivel
L1L0002	Psicologia	Universitario	Estandar	Introduccion a SQL Ser...	8984921475891

Finalmente usted tiene 4 opciones:

- La primera es cancelar la operación con el botón cancelar.
- La segunda es agregar otro libro.
- La tercera es guardar la reserva.
- La cuarta es eliminar el libro de la reserva.

The screenshot shows a software window titled "frmReserva". It is divided into several sections:

- Beneficiario:** A form with fields for "Codigo" (BEN00007), "Camet" (CAR00006), "Nombres" (Zajha), "Apellidos" (Alabi), and "DNI" (89920352). There is also an "Imagen" field containing a photo of a woman.
- Datos:** A section for reservation details with fields for "Reserva" (Fecha: 15/12/2016, Hora: 18:21:44) and "Vigencia" (Fecha: 16/12/2016, Hora: 16:00:00).
- Detalle:** A summary section showing "Prestamos" (0), "Reserva" (1), and "Penalidad" (0).
- Table:** A table with columns: "Codigo", "Libro", "Área", "Autor", "Grado", and "Nivel". The first row is highlighted in blue and contains: "LIL00002", "Introduccion a SQL...", "Psicologia", "HN", "Universitario", and "Estandar".
- Buttons:** On the right side, there are four buttons: "Cancelar" (with a red circle and slash icon), "Agregar" (with a green plus icon), "Guardar" (with a floppy disk icon), and "Eliminar" (with a red X icon).

9. Anular Reserva

a) Anular

Para registrar una anular una reserva usted tendrá hacer clic en el menú Operaciones, aparecerá un submenú Anular Reserva y le dará clic en él.



Luego de dar clic aparecerá el Módulo Anular Reserva, para anular la reserva de clic los radiobuttons tendrá tres formas de búsqueda: Mostrar todas las reservas, por fecha y entre rango de fechas, para anular la reserva tendrá que buscar por cualquiera de las tres opciones, luego de buscar la reserva de clic en el botón eliminar para anular la reserva, seguido aparecerá un mensaje de confirmación de que ha anulado la reserva

Reservas

	Codigo	Datos	DNI	Fecha Reserva	Hora	Fecha Vigencia	Hora	
▶	RES00001	Zajha Alabi	89920352	15/12/2016	18:08	16/12/2016	16:00	Anular

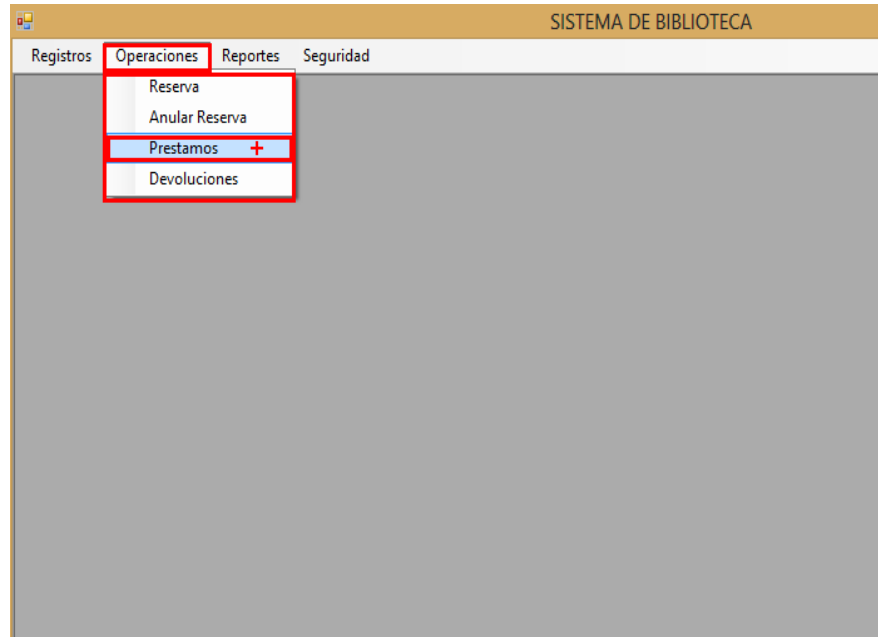
Detalle

	Codigo	Libro	Area	Nivel	Autor	
▶	LIL00006	Poder de la Mente Subconcie...	Psicologia	Pre	Joset Murphy	Anular

10. Préstamo

Realizar Préstamo

Para registrar un préstamo usted tendrá que hacer clic en el menú Operaciones, aparecerá el submenú Préstamo y le dará clic en él.



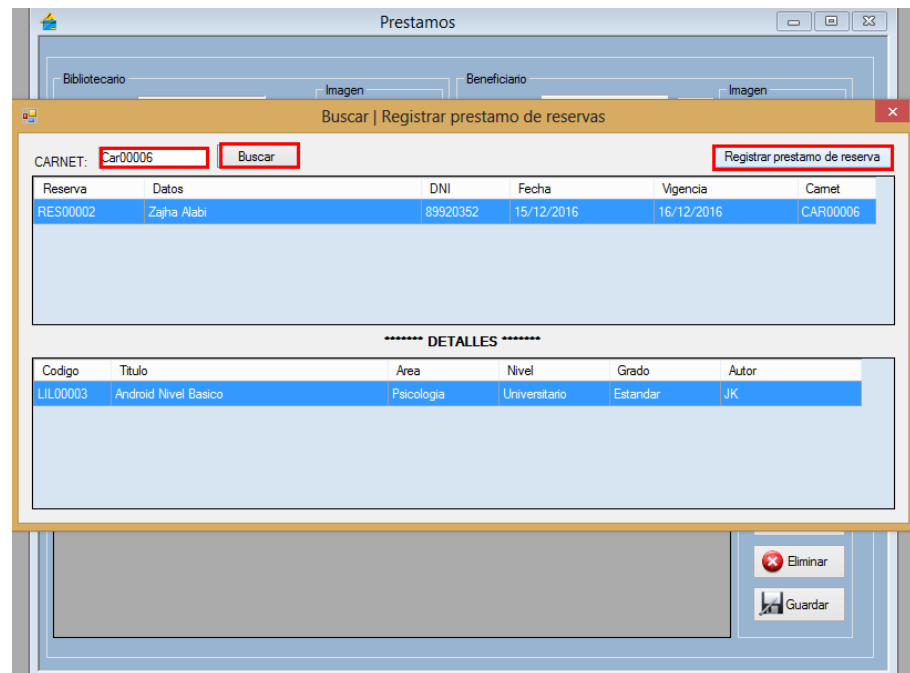
Se puede realizar un préstamo de dos formas: Por medio de una reserva y realizando el préstamo directamente

Por medio de reserva

De clic en el botón reserva y aparecerá una ventana.

Codigo	Libro	Area	Estado del libro	Observacion

Luego busque el código de carnet del beneficiario y de clip en el botón buscar, si desea realizar la reserva de clip en el botón realizar Préstamo y aparecerá un mensaje de confirmación que se ha efectuado el préstamo

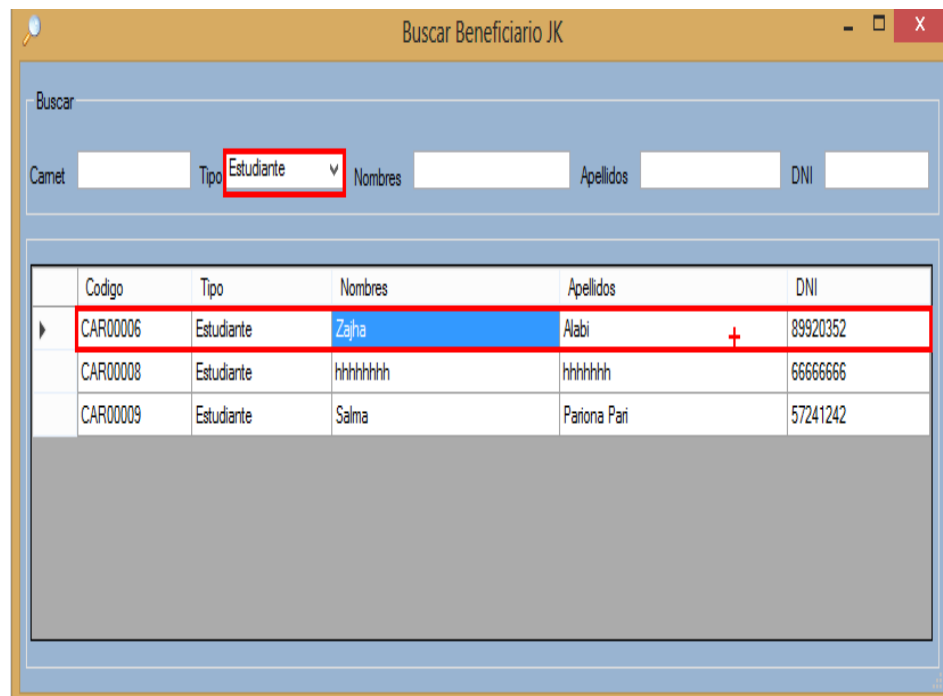


Reserva Directa

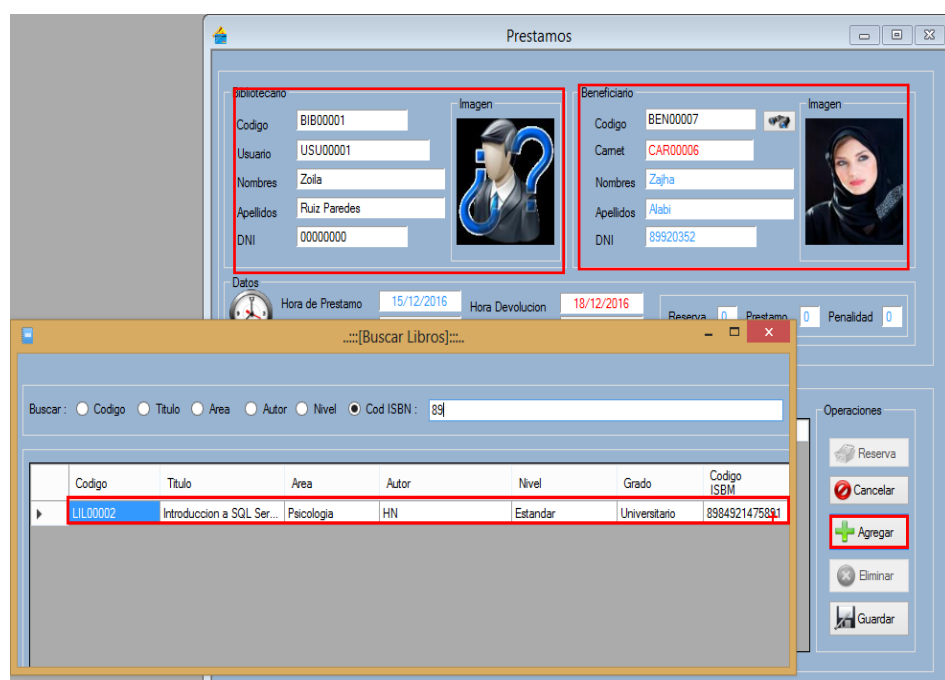
Luego de dar clic aparecerá el Módulo Préstamo, para Agregar un nuevo Préstamo de clip en el botón nuevo para realizar la reserva, luego dará clip en el botón con binocular para buscar al beneficiario.



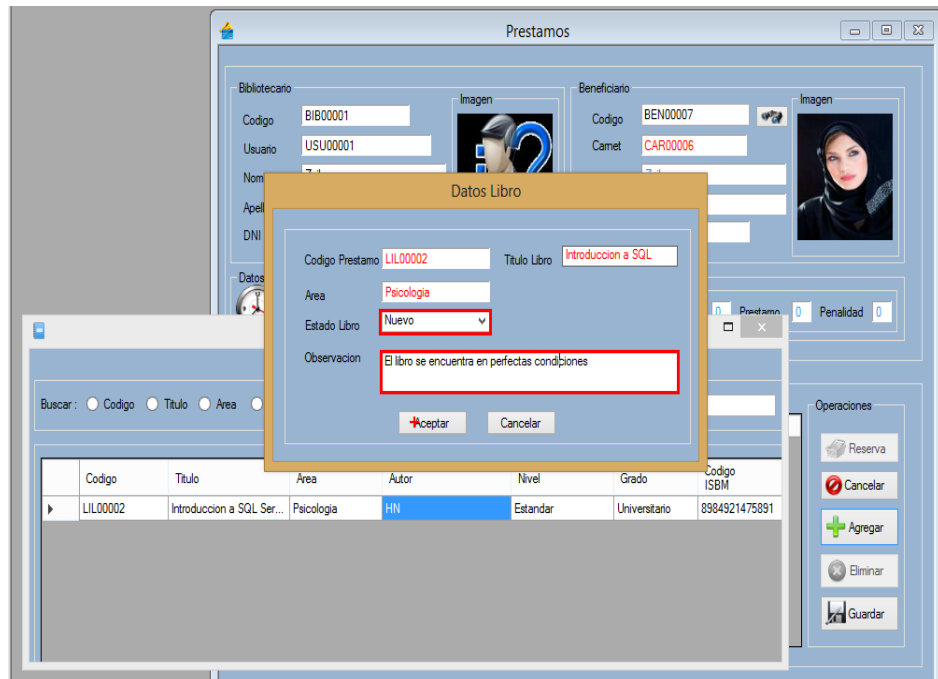
Luego de dar click aparecerá una ventana en donde se buscara al beneficiario por los campos que visualiza en este caso en particular se buscó por el tipo de beneficiario, luego de realizar la búsqueda de doble click en el registro del beneficiario que desea efectuar el préstamo.



Como se observa de manera automática se extraen los datos del usuario que realiza la operación, luego de dar doble clic en el beneficiario sus datos se extraerán y se colocaran de manera automática en las cajas de texto correspondiente, luego tendrá que dar clic en el botón agregar, al dar clic aparecerá una ventana donde usted buscara el libro y le dará doble clic para seleccionarlo

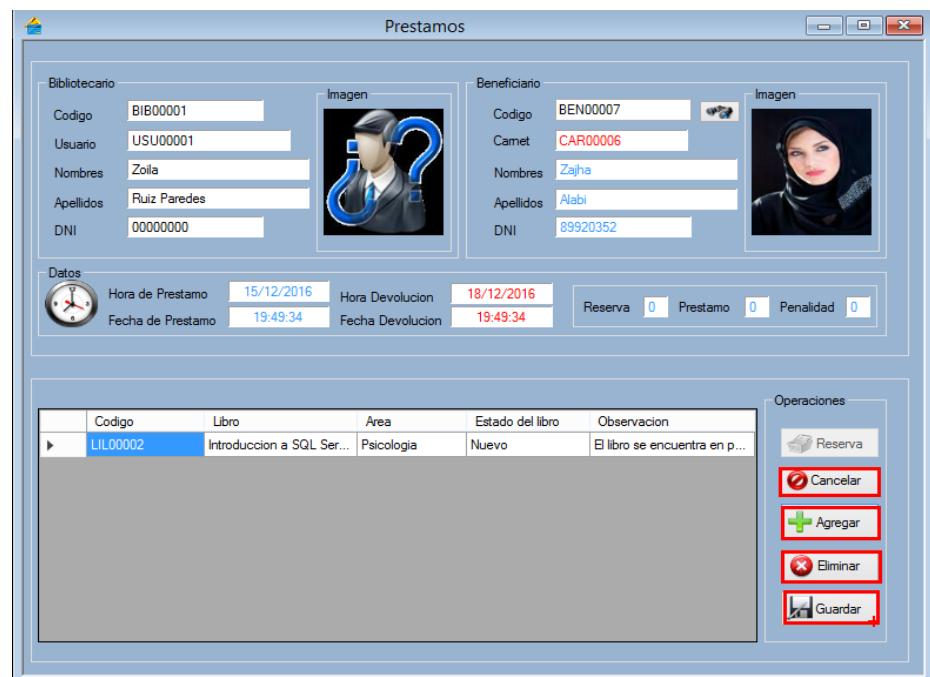


Luego de hacer doble click en el libro aparecerá una ventana en donde tendrá que indicar el estado del libro esto se realiza con el único combobox, ahí usted puede elegir el estado que se encuentra el libro, no es necesario escribir una observación pero es recomendable detallar el estado del libro.



Finalmente usted tiene 4 opciones:

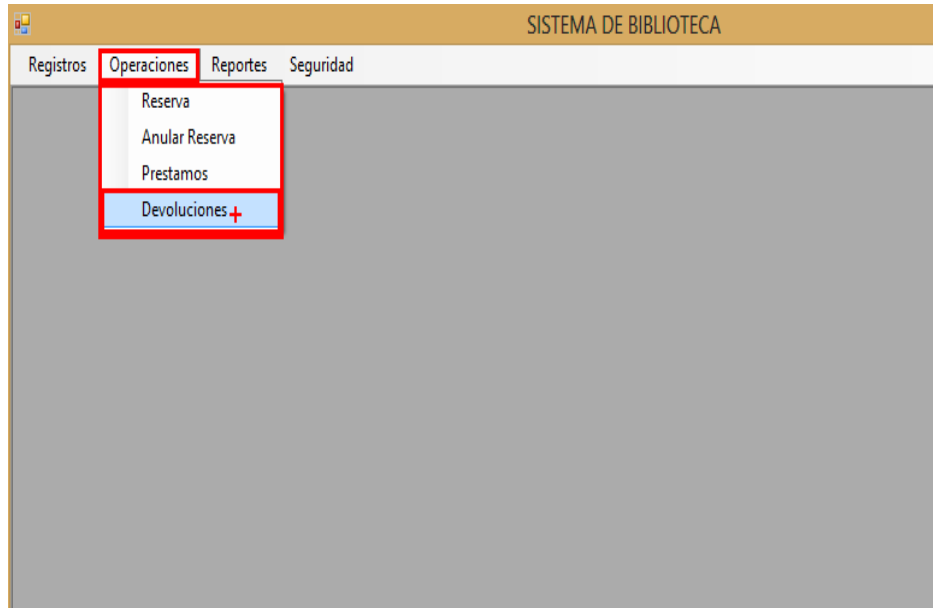
- La primera es cancelar la operación con el botón cancelar.
- La segunda es agregar otro libro.
- La tercera es guardar el préstamo.
- La cuarta es eliminar el libro del préstamo.



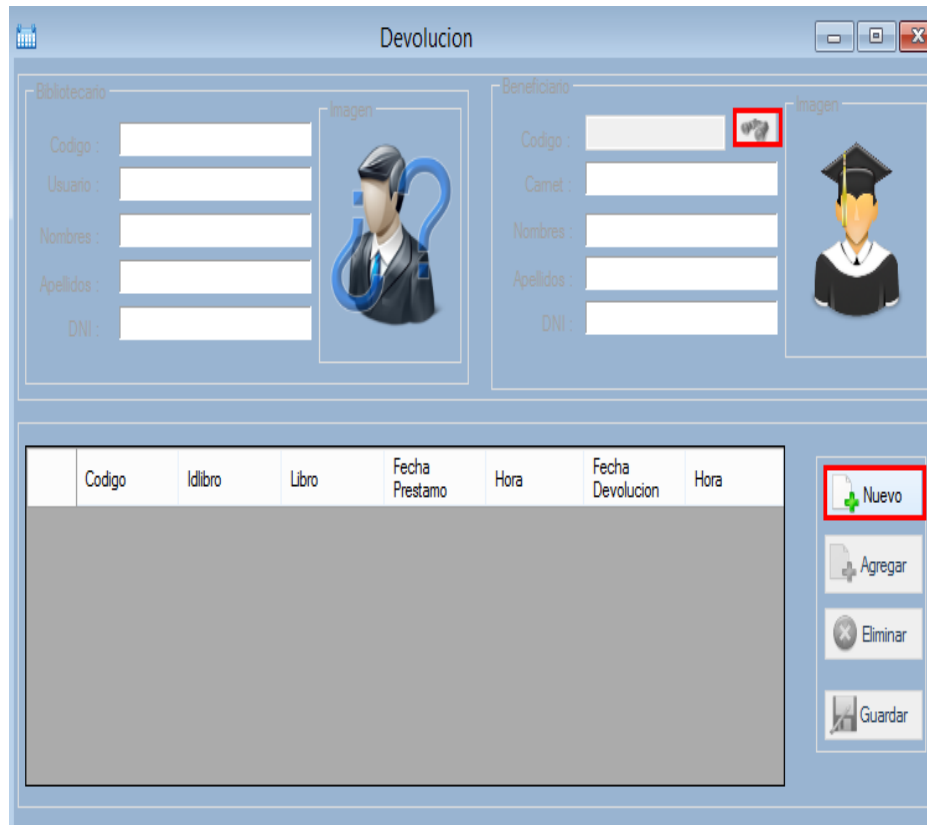
11. Módulo Devolución

Realizar una Devolución

Para registrar una nueva devolución usted tendrá que hacer clic en el menú Operaciones, aparecerá un submenú Devolución y le dará clic en él.



Luego de dar clic aparecerá el Módulo Devolución, para realizar una nueva Devolución de clic en el botón nuevo para realizar la Devolución, luego dará clic en el botón con binocular para buscar al beneficiario.



Luego de dar clic aparecerá una ventana en donde se buscara al beneficiario por los campos que visualiza en este caso en particular se buscó por el tipo de beneficiario, luego de realizar la búsqueda de doble clic en el registro del beneficiario que desea efectuar la Devolución.

Buscar Beneficiario JK

Buscar

Camet Tipo **Estudiante** Nombres Apellidos DNI

	Codigo	Tipo	Nombres	Apellidos		DNI
▶	CAR00006	Estudiante	Zajha	Alabi	+	89920352
	CAR00008	Estudiante	hhhhhhh	hhhhhhh		66666666
	CAR00009	Estudiante	Salma	Paiona Pari		57241242

Luego tendrá que dar clic en el botón agregar para seleccionar el libro que desea devolver, al dar clic aparecerá una ventana y usted tendrá que dar clic al Checklist para activar la casilla y proceder con la devolución.

Devolucion

Bibliotecario

Codigo : BIB00001
 Usuario : USU00001
 Nombres : Zoila
 Apellidos : Ruiz Paredes
 DNI : 00000000

Imagen

Beneficiario

Codigo : BEN00007
 Camet : CAR00006
 Nombres : Zajha
 Apellidos : Alabi
 DNI : 89920352

Imagen

Cancelar
 Agregar
 Eliminar
 Guardar

Buscar Prestamo

Prestamo

	Codigo	Datos	DNI	Fecha de Prestamo	Hora	Fecha de Devolucion	Hora
▶	PRE00003	Zajha Alabi	89920352	15/12/2016	20:10:09	18/12/2016	20:10:09

Detalle Prestamo

	Codigo	Titulo	Area	Nivel	Grado	Autor	Devolver
▶	LIL00003	Android Nivel Ba...	Psicologia	Universitario	Estandar	JK	<input checked="" type="checkbox"/>

Después de dar doble clic en el registro aparecerá una ventana donde compara la observación anterior, usted podrá aplicar penalidad si el libro se encuentra en mal estado

Finalmente usted tiene 4 opciones:

- La primera es cancelar la operación con el botón cancelar.
- La segunda es agregar otro libro.
- La tercera es guardar la devolución.
- La cuarta es eliminar el libro de la devolución..

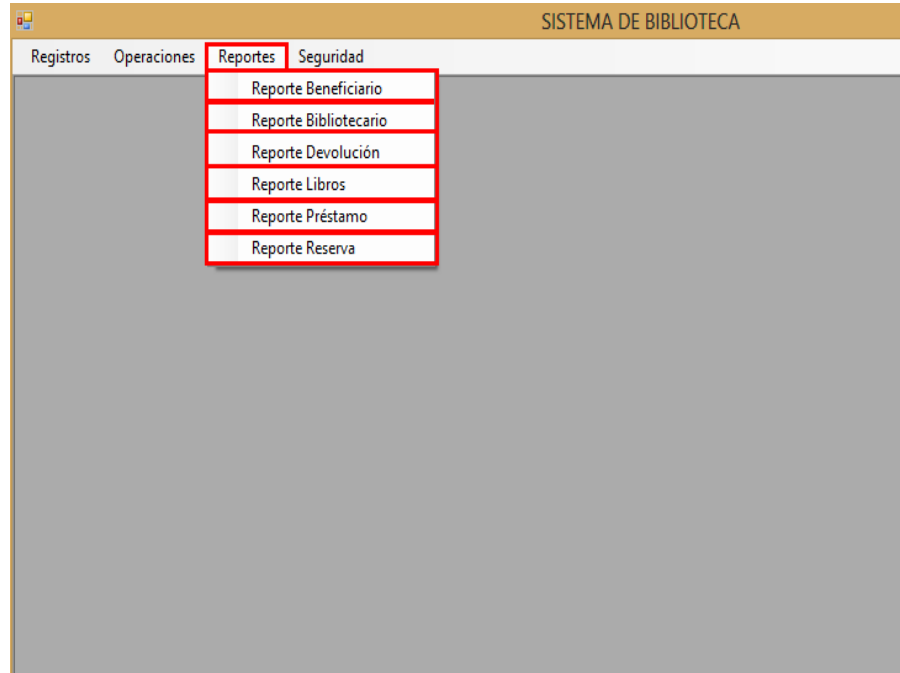
Codigo	Idlibro	Libro	Fecha Prestamo	Hora	Fecha Devolucion	Hora
PRE00004	LIL00007	Introduccion ...	15/12/2016	20:39	20/12/2016	20:39

12. Módulo Reportes

- a) Realizar reportes: Beneficiario, Bibliotecario, Devolución, Libro, Prestamos Pendientes y Reservas Pendientes.

Para registrar una nueva devolución usted tendrá hacer clic en el menú Operaciones, aparecerá un submenú Devolución y le dará clip en él.

Para realizar cualquier reporte el procedimiento es el mismo, tendrá que ingresar a cualquiera de las ventanas, en este caso se ingresara al reporte Libro.



Al dar clic a cualquier Reporte aparecerá un ventana similar,

Codigo	Titulo	Area	Autor	Nivel	Grado	Editorial	ISBN	Dificultad	Publi
LIL00002	Introduccion a SQL Server 2012	Psicologia	HN	Universitario	Estandar	Ra-Ma	8984921475891	Estandar	04/0
LIL00005	Conociendo Java	Psicologia	HN	Post Grado	Administracion	Ra-Ma	5653455555555	Basica	06/12
LIL00006	Poder de la Mente Subconciente	Psicologia	Joset Murphy	Pre	V Ciclo	Ra-Ma	444443332222	Media	01/03
LIL00007	Introduccion a SQL Server 2012	Programación	Pablo Neruda	Inicial	Estandar	Ra-Ma	5555555666666	Estandar	15/12
LIL00003	Android Nivel Basico	Psicologia	JK	Universitario	Estandar	Apress	7093491824012	Basica	06/03
LIL00004	Android Nivel Intermedio	Psicologia	JK	Universitario	Estandar	Apress	7931300098342	Media	14/07

En este caso en particular se buscó por el área luego de realizar la búsqueda de clic en el botón Imprimir.

The screenshot shows a window titled "frmReporteLibros" with several search filters and a table of book records. The "Area" filter is set to "psi" and is highlighted with a red box. The "Imprimir" button is also highlighted with a red box.

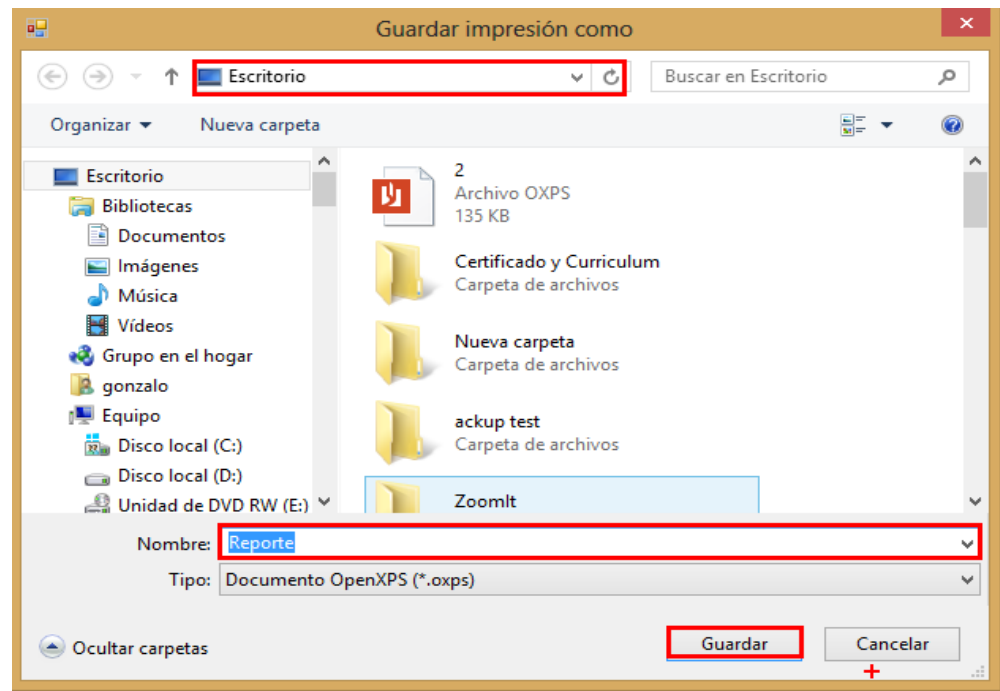
Codigo	Titulo	Area	Autor	Nivel	Grado	Editorial	ISBN	Dificultad	Publ
LIL00002	Introduccion a SQL Server 2012	Psicologia	HN	Universitario	Estandar	Ra-Ma	8984921475891	Estandar	04/0
LIL00005	Conociendo Java	Psicologia	HN	Post Grado	Administracion	Ra-Ma	5653455555555	Basica	06/12
LIL00006	Poder de la Mente Subconciente	Psicologia	Joset Murphy	Pre	V Ciclo	Ra-Ma	4444433332222	Media	01/03
LIL00003	Android Nivel Basico	Psicologia	JK	Universitario	Estandar	Apress	7093491824012	Basica	06/03
LIL00004	Android Nivel Intermedio	Psicologia	JK	Universitario	Estandar	Apress	7931300098342	Media	14/07

Luego de dar clic al botón imprimir tendrá una serie de opciones:

Para guardar como archivo seleccione en Microsoft XPS Document Writer y de clic al botón aceptar

The screenshot shows the "Imprimir" dialog box. The "Impresora" section has a dropdown menu open, showing the following options: "Microsoft XPS Document Writer", "Canon MP230 series Printer", "Enviar a OneNote 2013", "Fax", "Microsoft XPS Document Writer", "Snagit 11", and "Wondershare PDF Converter". The "Microsoft XPS Document Writer" option is selected. The "Intervalo de impresión" section has "Todo" selected. The "Copias" section has "Número de copias" set to 1. The "Aceptar" button is highlighted with a red box.

Luego de haber aceptado aparecerá una ventana donde usted tendrá que seleccionar la ruta para guardar y escribir el nombre del archivo, finalmente de clic en el botón guardar para guardar el reporte




Para abrir el reporte busque la ruta y dele doble clic para abrirlo



Captura de Pantalla del Reporte

Pág. 1



I.E. José de San Martín

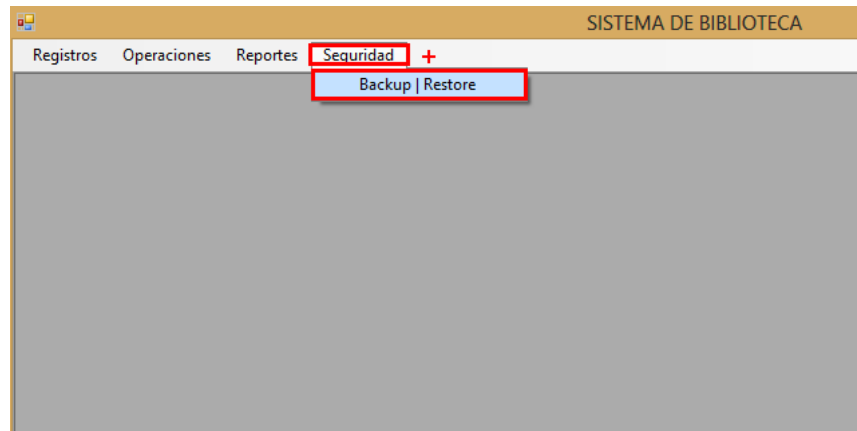
Biblioteca escolar

REPORTE DE LIBROS

Título	Área	Autor	Nivel	Grado	Editorial	ISBN	Dificultad	Publicación	Cant
Introducción a SQL Server 2012	Psicología	HN	Universitario	Estandar	Ra-Ma	8984921475891	Estandar	04/01/2016	3
Conociendo Java	Psicología	HN	Post Grado	Administración	Ra-Ma	5653455555555	Basica	06/12/2016	9
Poder de la Mente Subconciente	Psicología	Joset Murphy	Pre	V Ciclo	Ra-Ma	4444433332222	Media	01/03/2010	3
Introducción a SQL Server 2012	Programación	Pablo Neruda	Inicial	Estandar	Ra-Ma	5555556666666	Estandar	15/12/2016	2
Android Nivel Basico	Psicología	JK	Universitario	Estandar	Apress	7093491824012	Basica	06/03/2016	2
Android Nivel Intermedio	Psicología	JK	Universitario	Estandar	Apress	7931300098342	Media	14/07/2016	3

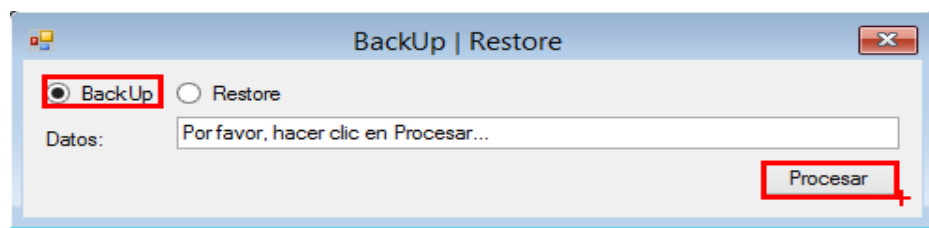
13. Módulo Backup y Restore

Para realizar un Backup o Restore usted tendrá que hacer clic en el menú Seguridad, aparecerá un submenú Backup | Restore y tendrá que hacer clic en él.

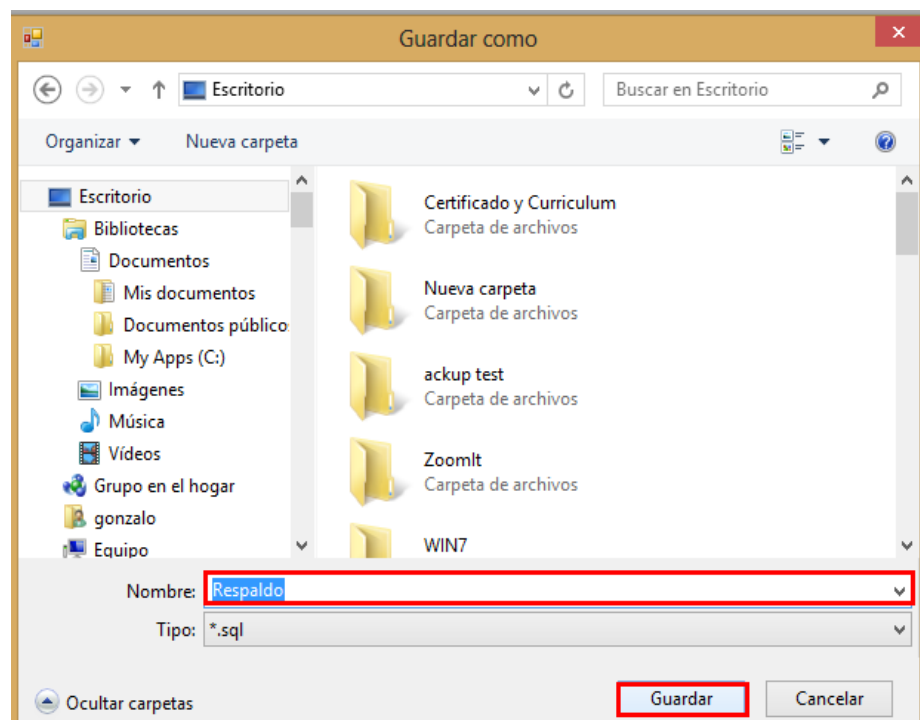


Módulo Backup

Luego de haber dado clic en el submenú seleccione el primer radiobutton y del clic en el botón procesa.

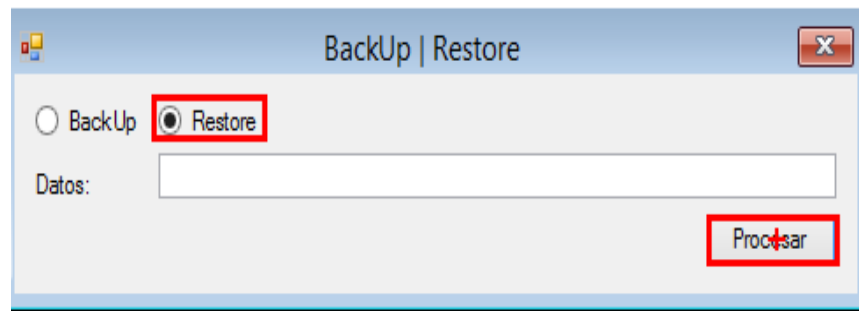


Aparecerá una ventana y seleccionara la ruta en donde será guardado el Backup, usted tendrá que asignarle un nombre o guardarlo con el nombre por defecto, una vez realizada la operacon aparecerá un mensaje de confirmación.

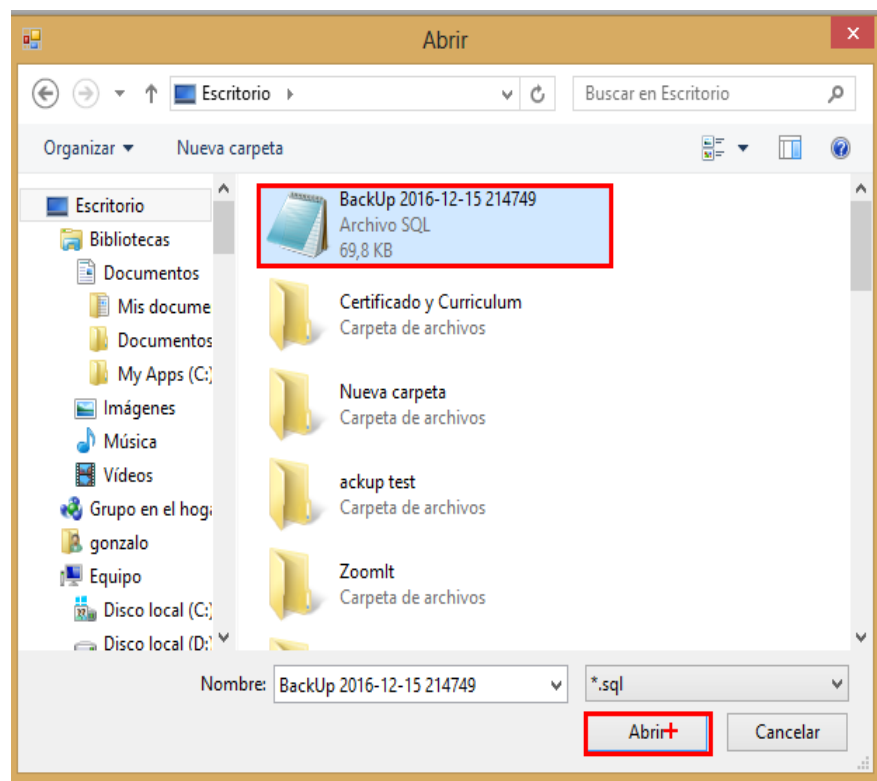


Módulo Backup

Para realizar el backup seleccione el segundo radiobutton



Aparecerá una ventana y seleccionara la ruta en donde esta guardadi ek Backup y para procesarlo el restore tendra que dar clic a aceptar, una vez realizada la operación aparecerá un mensaje de confirmación.



Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°46 Lección Aprendida de Beneficiario

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Mantenimiento de Beneficiario

Descripción del Entregable
Registrar datos de los beneficiarios (estudiante y/o docentes), por medio de: Nombres, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, teléfono, celular, dirección, sexo, correo electrónico, dirección, foto (opcional).
Acciones Correctivas Tomadas
Establecer un orden para el registro correcto de la tabla Beneficiarios de la base de datos.
Resultados Obtenidos
Registro sin errores de los datos de los estudiantes y/o docentes.

Lecciones Aprendidas

Para la construcción de toda tabla de una base de datos se requiere un orden para el registro de la correcta información, que tiene una alta implicancia en el funcionamiento del sistema

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°47 Lección Aprendida de Usuario

Nombre del proyecto:			Código de proyecto:
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"			SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Mantenimiento de Usuarios

Descripción del Entregable
Registrar los datos de los usuarios del sistema por medio de sus: Nombres, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, teléfono, celular, dirección, sexo y correo electrónico, Nick y clave de acceso.
Acciones Correctivas Tomadas
Registrar en la base de datos a los usuarios del sistema SISBLI. Se estableció un grado de intervención por cada uno de los usuarios del sistema.

Resultados Obtenidos
Registro sin errores de los datos de los usuarios del sistema SISBLI. Cada usuario tiene un campo de intervencion definido
Lecciones Aprendidas
Los niveles de acceso al sistema mediante roles de usuarios son esenciales para la correcta administración del sistema, tal es el caso que la bibliotecaria tiene acceso total al sistema mientras que el personal asistente tiene ciertas restricciones para acceso al sistemas (como extraer copias de la base de datos), solo los otros asistentes realizan específicamente Prestamos y Devoluciones del material Bibliográfico.

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°48 Lección Aprendida de Autor

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Mantenimiento de Autor

Descripción del Entregable
Registrar a los escritores de los libros mediante el nombre del autor y pseudonimo.
Acciones Correctivas Tomadas
Registrar en la base de datos los autores de los libros del sistema SISBLI.
Resultados Obtenidos
Registro sin errores de los datos de los Autores SISBLI.

Lecciones Aprendidas

Lo importante a indicar en esta fase y específicamente en el proceso de registro de los libros con el detalle de autores no es recomendable hacerlo considerando el seudónimo, dado que muchos de los casos el material bibliográfico es dato que no lo registra o evidencia; frente a este inconveniente se estableció como un campo nulo en el cual se consideró el registro en el caso de estar especificado y no cuando no registra.

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°49 Lección Aprendida de Área de Conocimiento

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Mantenimiento de Área de Conocimiento

Descripción del Entregable
Registrar las Áreas de los libros mediante el nombre del Área de Conocimiento (Ciencias, Artes, Letras, Matemática, etc).
Acciones Correctivas Tomadas
Registrar en la base de datos las Área de conocimiento de los libros del sistema SISBLI.
Resultados Obtenidos
Registro sin errores los datos del Área de conocimiento en el software SISBLI.

Lecciones Aprendidas

Lo importante a indicar en este Módulo es que los registros no deben de ser estáticos como se suponía al inicio del proyecto, las Instituciones tienden a modificar las áreas de conocimiento por ende se necesita una interfaz que interactúe con el usuario para el ingreso de nuevas Áreas de conocimiento a la base de datos

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°50 Lección Aprendida de Título

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Mantenimiento de Título

Descripción del Entregable
Registrar los Títulos de los libros mediante el nombre que consigna.
Acciones Correctivas Tomadas
Registrar en la base de los Títulos de los Libros en el sistema SISBLI.
Resultados Obtenidos
Registro sin errores de la totalidad de los Títulos de los Libros consignados en cada libro .

Lecciones Aprendidas

Registrar los Títulos en un módulo es muy importante ya que permite la correcta ubicación del mismo y por ende tiene una alta implicancia sobre el funcionamiento del sistema.
--

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°51 Lección Aprendida de Grado de Complejidad

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Mantenimiento de Grado de Complejidad

Descripción del Entregable
Registrar a los libros por Grado de Complejidad (Básico, Intermedio, Avanzado)
Acciones Correctivas Tomadas
Registrar en la base de datos el Grado de Complejidad de los libros (Básico, Intermedio, Avanzado).
Resultados Obtenidos
Registro sin errores en la base de datos de los Grados de Complejidad de cada uno de los recursos Bibliograficos

Lecciones Aprendidas

Con este registro se permite tanto al bibliotecario para su orientación como para el usuario la obtención del recurso bibliográfico de acuerdo a las necesidades de profundidad de los conocimientos que pretenda obtener; con ello se le asigna un valor agregado al sistema haciéndolo altamente competitivo.

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°52 Lección Aprendida de Nivel de Formación

Nombre del proyecto:			Código de proyecto:
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"			SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Mantenimiento de Nivel de Formación (Inicial, Primaria, Secundaria)

Descripción del Entregable
Registrar a los libros mediante el Nivel de Formación (Inicial, Primaria, Secundaria)
Acciones Correctivas Tomadas
Registrar en la base de datos los libros por nivel de formación.

Resultados Obtenidos
Registro sin errores de todos los recursos Bibliográficos consignando el Nivel de Formación.
Lecciones Aprendidas
El cumplimiento de este proceso permitió asignarle al sistema la posibilidad de la clasificación del recurso bibliográfico y además el conocimiento objetivo del activo bibliográfico por esta característica antes mencionada.

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°53 Lección Aprendida de Editorial

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Mantenimiento de Editorial

Descripción del Entregable
Registrar los Libros especificando su editorial.
Acciones Correctivas Tomadas
Registrar en la base de datos los libros con su editorial.
Resultados Obtenidos
Registro sin errores en el Sistema de todo el recurso bibliografico con su editorial

Lecciones Aprendidas

<p>Al implementar el Proyecto (SISBLI) es importante considerar el registro del editorial por las siguientes razones: Al bibliotecario le asignan la posibilidad de tomar conocimiento de este dato y al usuario de poder contar con este registro para fines de ser transcrito en sus documentos académicos.</p>

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°54 Lección Aprendida de Ubicación

Nombre del proyecto:			Código de proyecto:
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"			SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Mantenimiento de Ubicación

Descripción del Entregable
Registrar la Ubicación de los libros mediante el nombre del estante que figura dentro del sistema con un código.
Acciones Correctivas Tomadas
Para registrar en la base de datos del sistema y dotarlo de la ubicación del recurso bibliográfico se consideró por conveniente asignarle un nombre al estante el que respondía al área de conocimiento, para manejos del sistema se le asignó un código,

Resultados Obtenidos
Contar con una base de datos donde se obtiene la ubicación del recurso bibliografico mediante un código que representa el nbombre del estante.
Lecciones Aprendidas
La ubicación del recurso bibliográfico es un mecanismo de vital importancia para dotarlo de su alta optimización.

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°55 Lección Gestión de Contraseñas

Nombre del proyecto:			Código de proyecto:
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"			SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Gestión de Contraseñas y Baja de Usuarios

Descripción del Entregable
Gestionar las contraseñas de los Usuarios que acceden al sistema SISBLI
Acciones Correctivas Tomadas
Registrar en la base de datos las nuevas contraseñas de los usuarios que utilizan el Sistema.
Resultados Obtenidos
Gestión de las contraseñas de los usuarios del sistemas.

Lecciones Aprendidas

Todo proceso de Gestión debe contemplar los procesos administrativos como es: La Gestión de las contraseñas debe de ser realizadas por el súper administrador del sistema para evitar problemas de seguridad y/o acciones que puedan afectar a los usuarios que manejan el sistema.

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°56 Lección Aprendida de Baja de Libros

Nombre del proyecto:			Código de proyecto:
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"			SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Módulo de Baja de Libros

Descripción del Entregable
Ingreso de la totalidad de los libros en condiciones óptimas para el uso con que cuenta la biblioteca.
Acciones Correctivas Tomadas
Dar de baja a los libros dañados o desfasados de los ingresados en el Sistema.
Resultados Obtenidos
Ingreso de registro de libros en condiciones óptimas de uso.

Lecciones Aprendidas

En un sistema (SISBLI) se debe identificar la condición de estado del libro y por lo tanto será necesario realizar el indicado módulo a fin de dotar objetivamente las características del recurso.

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°57 Lección Aprendida de Libros

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Mantenimiento de Libros.

Descripción del Entregable
El registro de los libros será por medio de Autor, Título Área de Conocimiento, Nivel de formación, Grado de complejidad, Código ISBN, Editorial, Dificultad, Idioma, Ubicación, Fecha de Publicación y Stock.
Acciones Correctivas Tomadas
Registrar en la base de datos la información de los libros.
Resultados Obtenidos
Registro de los libros en el sistema SISBLI.

Lecciones Aprendidas

Los libros tienen un Código ISBM este código diferencia a los volúmenes o ediciones de los libros por ende no cabe la posibilidad de duplicidad de dicho código.

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°58 Lección Aprendida de Préstamos

Nombre del proyecto:			Código de proyecto:
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"			SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Mantenimiento de Préstamo de Libros

Descripción del Entregable
Registrar los préstamos de los libros mediante la Fecha de Prestamo, Fecha de Devolucion, Datos del Usuario, Estado del Libro ,Observacion, y datos del Libro
Acciones Correctivas Tomadas
Registrar en la base de datos los préstamos de los libros.
Resultados Obtenidos
Registro de los Préstamos de los libros en el sistema SISBLI.

Lecciones Aprendidas

<p>Es muy importante guardar la hora y la fecha en que se prestó el libro de esa manera se tendrá un mejor control a la hora de gestionar este módulo.</p>
--

<p>El campo de Observación es muy importante a la hora de prestar el libro ya que en él se pueda registrar alguna característica específica del recurso bibliográfico</p>

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°59 Lección Aprendida de Devolución

Nombre del proyecto:			Código de proyecto:
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"			SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Módulo de Devoluciones

Descripción del Entregable
Registrar las Devoluciones mediante la Fecha de Prestamo, Datos del Prestamo, estado del libro, estado, Observacion, Penalidadm y datos del libro
Acciones Correctivas Tomadas
Registrar en la base de datos las Devoluciones de los libros.
Resultados Obtenidos
Registro de los datos de las Devoluciones de los libros en el sistema SISBLI.

Lecciones Aprendidas

Es muy importante tener en cuenta el campo de observaciones ya que este campo puede ayudar a verificar el estado en que se prestó el libro y al momento de volverlo cuales son las condiciones de este.

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°60 Lección Aprendida de Reserva

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:	
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"		SISBLIJS	
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Módulo de Reserva

Descripción del Entregable
Registrar las reservas de los libros mediante los datos del Beneficiario Fecha reserva, Fecha Caduca, Estado libro , Observacion, Datos de la reserva, Dato del libro
Acciones Correctivas Tomadas
Registrar en la base de datos las Reserva de los libros.
Resultados Obtenidos
Registro de los datos de las Reserva de los Libros SISBLI.

Lecciones Aprendidas

<p>El haberse dado cumplimiento a este requerimiento ha permitido identificar y dotar al sistema de una importante información que debe ser reportada en forma continua dado que ello nos permite determinar el flujo de uso; y en tal sentido determinar si la oferta bibliográfica responde a la demanda del usuario</p>
--

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°61 Lección Aprendida de Anular Reserva

Nombre del proyecto:			Código de proyecto:
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"			SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Módulo de Anular Reserva

Descripción del Entregable
Anular la reserva de un libro.
Acciones Correctivas Tomadas
Anular en la base de datos la Reserva de los libros en el sistema SISBLI.
Resultados Obtenidos
Anular la reserva de los libros en el Sistema SISBLI.

Lecciones Aprendidas

Muchas veces los estudiantes tienden a olvidarse de las reservas que realizan y esto es un problema que a posteriori ocasiona en la base de datos una sobresaturación generando información innecesaria y produce como consecuencia lentitud del sistema.

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°62 Lección Aprendida de Backup

Nombre del proyecto:			Código de proyecto:
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"			SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Módulo de Backup

Descripción del Entregable
Realizar las copias de seguridad de la base de datos.
Acciones Correctivas Tomadas
Guardar la información de las operaciones de la Biblioteca en una base de datos.
Resultados Obtenidos
Salvaguardar la información de las operaciones de la biblioteca ante cualquier eventualidad.

Lecciones Aprendidas

El Backup de la información debe de darse por medio de una interfaz sencilla y validada que permita al usuario realizar las copias de las base de datos de una manera eficaz y sencilla, aspecto fundamental que en el proceso del aseguramiento de la calidad de un sistema informático no debe ser dejado de lado.

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°63 Lección Aprendida de Restore

Nombre del proyecto:			Código de proyecto:
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martin"			SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martin"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Módulo de Restore

Descripción del Entregable
Realizar Restauraciones de la base de datos.
Acciones Correctivas Tomadas
Evitar la pérdida de información de las operaciones de la Biblioteca
Resultados Obtenidos
Restaurar la base de datos ante cualquier eventualidad.

Lecciones Aprendidas

La restauración de la base de datos tiene que ser total para no sufrir ninguna pérdida de información a fin de conservar la esencia fundamental por la que fue creado el sistema.

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°64 Lección Aprendida de Reportes

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"		SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.	
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"	
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación: 02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Módulo de Reportes

Descripción del Entregable
Realizar reportes de los Beneficiarios Bibliotecarios, Libros, Prestamos Pendientes. Devoluciones y Reservas Pendientes
Acciones Correctivas Tomadas
Realizar reportes por medio de la Interfaz de usuario.
Resultados Obtenidos
Reportes con información contundente para la Institución.

Lecciones Aprendidas

No todos los datos de las tablas se extraen con idénticas características por lo tanto los reportes son los datos más contundentes que serán extraídos para realizar dichas operaciones.
--

Control de Versiones					
Versión	Hecha Por	Revisada Por	Aprobada Por	Fecha	Motivo
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Iván	Rojas Bravo Hugo Magno.	02/07/2016	Versión Original.

Formato N°65 Lección Aprendida de Interfaz de Usuario

Nombre del proyecto:			Código de proyecto:
Implementación de un sistema informático para la Gestión de la Biblioteca de la Institución Educativa "José de San Martín"			SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.		
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Cliente del proyecto:	Institución Educativa "José de San Martín"		
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.		
Fecha de creación:	30/06/2016	Fecha de aprobación:	02/07/2016

Fase	Entregable
Construcción	Interfaz de Usuario del Sistema

Descripción del Entregable
Interfaz de usuarios de los módulos del Sistema: Módulo de Mantenimiento, Módulo de Préstamo de Devoluciones, Módulo de Reserva, Módulo de Reportes, Módulo de Backup y Restore.
Acciones Correctivas Tomadas
Centrarse en una Interfaz básica para mejorar la experiencia de usuario correspondiente al manejo del software SISBLI.

Resultados Obtenidos
Haber establecido una Interfaz de Usuario con una plataforma amigable y de fácil uso para los Stakeholder y mejorar la interacción del software SISBLI
Lecciones Aprendidas
La Interfaz de Usuario debe de ser simple, sencilla y cumplir con su función óptimamente, el uso de la UI minimalista es un muy importante ya que toma elementos básicos y elimina los elementos pesados para la vista lo cual no presenta problemas para el manejo del sistema.

Control de Versiones			
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por
1.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Chávez	Rojas Bravo Hugo Magno.

Formato N°66 Acta de Cierre del Proyecto

Nombre del proyecto:		Código de proyecto:
Implementación de un Sistema Informático para la Gestión del Área de Biblioteca de la Institución Educativa Pública “José de San Martín” de la Provincia de Pisco		SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.	
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa Pública “Jose De San Martin”.	
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	

Acta de Cierre del Proyecto SISBLIJS	
Fecha de entrega del Proyecto	04/01/2016
Fecha de inicio del Proyecto	05/07/2016

Empresa / Organización	I.E. “José De San Martín”.
Proyecto	SISBLIJS.
Patrocinador principal	Rojas Bravo Hugo Magno.
Gerente de Proyecto	Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez.

Nombre	Cargo
Rojas Bravo Hugo Magno.	Director de la Institución
Ruiz Paredes Zoila	Gerente de Operaciones

Razón de cierre

El cierre del Proyecto se dio por la culminación de las etapas del mismo

A continuación se establece cuales entregables de proyecto han sido aceptados:

Entregable	Aceptación	Observaciones
Módulo Mantenimiento.	Si	Ninguna.
Módulo Préstamos y Devoluciones.	Si	Ninguna.
Módulo Reserva.	Si	Ninguna.
Módulo Reportes.	Si	Ninguna.
Módulo Backup y Restore.	Si	Ninguna.

Para cada entregable aceptado, se da por entendido que:

- El entregable ha cumplido los criterios de aceptación establecidos en la documentación de requerimientos y definición de alcance.
- Se ha verificado que los entregables cumplen los requerimientos.
- Se ha validado el cumplimiento de los requerimientos funcionales y de calidad definidos.
- Se ha concluido el entrenamiento que se definió necesario.
- Se ha entregado la documentación al área operativa.

Se autoriza al Gerente de Proyecto a continuar con el cierre formal del proyecto o fase, lo cual deberá incluir:

- Evaluación post-proyecto o fase.
- Documentación de lecciones aprendidas.
- Liberación del equipo de trabajo para su reasignación.
- Cierre de todos los procesos de procura y contratación con terceros.
- Archivo de la documentación del proyecto.

Conclusiones
Se definen como totalmente aprobadas los entregables verificados por los usuarios responsables.

Aprobación final
Para dar conformidad al presente documento, se requiere las firmas de las personas involucradas en el proyecto. En caso de no contar con las firmas de los mismos o sus representantes debidamente autorizados, no se dará por aprobado el documento bajo la responsabilidad de los involucrados.

Aprobaciones




I.E. EMBLEMÁTICA
JOSE DE SAN MARTIN
Mag. Hugo Magno Rojas Bravo
DIRECTOR

Lic.Edu. Hugo Magno Rojas Bravo
Director de la Institución
Sponsor del Proyecto




MINISTERIO DE EDUCACION
PISCO
ZOILA RUIZ PAREDES
AUX. DE BIBLIOTECA

Lic.Edu. Ruiz Paredes Zoila
Jefe de Biblioteca



Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez
Gerente del Proyecto

Control de Versiones				
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Motivo
2.0	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.	Chávez Saravia Jorge Chávez	Rojas Bravo Hugo Magno.	Versión 2

Formato N°67 Plan de la Configuración del Proyecto Actualizado

Nombre del proyecto:	Código de proyecto:
Implementación de un Sistema Informático para la Gestión del Área de Biblioteca de la Institución Educativa Pública “José de San Martín” de la Provincia de Pisco	SISBLIJS
Patrocinador del proyecto:	Rojas Bravo Hugo Magno.
Gerente del proyecto:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.
Cliente del proyecto:	Institucion Educativa Pública “Jose De San Martin”.
Preparado por:	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin.

Roles de la Gestión			
Nombre del rol	Persona Asignada	Responsabilidad	Niveles de Autoridad
Gerente del Proyecto	Yrigoyen Sánchez Gonzalo Martin	Máxima	Total
Analista		Media	Parcial
DBA		Media	Parcial
Programador		Media	Parcial
Testeador		Media	Parcial
Jefe de Operaciones	Chávez Saravia Jorge Iván	Media	Parcial

Plan de la Documentación					
Documentos o Artefactos	Formato(E= Electrónico o H=Hard Copy)	Acceso Rápido Necesario	Disponibilidad Amplia Necesaria	Seguridad de Acceso	Recuperación de información
Aceptación formal del Sistema	E, H	Via Web (Server Mega)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups
Acta de Cierre del Proyecto	E, H	Via Web (Server Mega)	Disponibilidad Amplia	Cuenta de Acceso	Backups

Ítems de Configuración				
Código de ítems de Configuración	Nombre del Ítems de Configuración	Categoría 1=Registro 2=Operación 3=Reportes 4=Resguardo de Información	Fuente P=Proyecto E=empresa	Versión
CIC01	Módulo de Mantenimiento	1	P/E	Versión 02
CIC02	Módulo de Préstamos y Devoluciones	2	P/E	Versión 01
CIC03	Módulo de Reservas	2	P/E	Versión 01
CIC04	Módulo de Reportes	3	E	Versión 01
CIC05	Módulo de Backup y Restore	4	E	Versión 01

7.6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aceptación: Es el proceso formal de aprobar la entrega de un producto o servicio intermedio o definitivo del proyecto, una vez que éste ha reunido los requisitos establecidos.

Acta de Constitución del Proyecto: El Acta de Constitución del Proyecto es un documento en el que se define el alcance, los objetivos y los participantes del proyecto. Da una visión preliminar de los roles y responsabilidades, de los objetivos, de los principales interesados y define la autoridad del Project Manager.

Actividad: Son las diferentes acciones que se desarrollan a lo largo de un proyecto. Tienen durabilidad, costo, y asignación de recursos. Se dividen en tareas.

Aseguramiento de Calidad: Es el proceso sistemático de revisión de un procedimiento, producto o sistema apoyado por normas o estándares que establecen los niveles de eficacia.

Calendario del Proyecto: Es un calendario de días o turnos laborales que establece las fechas en las cuales se realizan las actividades del cronograma, y de días no laborales que determinan las fechas en las cuales no se realizan las actividades del cronograma. Habitualmente define los días festivos, los fines de semana y los horarios de los turnos.

Calidad: Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor al ser comparadas con otras de la misma especie.

Cambio: Diferencia en un valor o un acontecimiento previsto. Los cambios más significativos de la gerencia de proyecto se relacionan con la definición del alcance, la disponibilidad de recursos, el horario y el presupuesto.

Ciclo de Vida del Proyecto: Es la sucesión de etapas o fases que componen proyecto

Cierre administrativo: Consiste en generar, recoger, y diseminar la información del proyecto para formalizar la terminación de este.

Sponsor: Persona u organización que es el principal beneficiario del proyecto. Generalmente el cliente tiene una autoridad significativa con respecto a la definición del alcance y si el proyecto debe ser iniciado y/o continuado.

Control de Calidad (QC): Es el conjunto de acciones correspondientes al monitoreo de actividades y resultados con el fin de determinar si estas están siendo cumplidas en base a los estándares de calidad establecidas, eliminar procedimientos que no cumplan con los estándares y crear nuevas técnicas para lograr los objetivos deseados.

Control de cambio: Consiste en hacer la identificación, documentación, aprobación o rechazo, así como la inspección de las modificaciones en las líneas base de un proyecto.

Costo: Es el monto en dinero o valor de una actividad o elemento del proyecto que incluye el precio de los recursos requeridos para ejecutar y concluir la actividad o el elemento, o para generar un componente.

Costo real del trabajo realizado (CRTR): Los costos totales incurridos (directos e indirectos) en la realización de trabajo durante un período de tiempo determinado. Ver también el valor obtenido.

Cronograma del proyecto: Son las fechas que han sido planificadas para llevar a cabo las actividades y cumplir con los hitos.

Entregable: Cualquier cosa o documento producido como el resultado de un proyecto o cualquier parte de un proyecto. El proyecto entregable se distingue de los entregables parciales que resultan de actividades dentro del proyecto. Un entregable debe ser tangible y comprobable. Cada elemento del WBS debe tener unos o más.

Gestión de la Calidad del Proyecto: Esta actividad incluye los procesos y actividades de la organización ejecutante los cuales determinan responsabilidades, objetivos y políticas de calidad a fin de que el proyecto satisfaga las necesidades para las que se le lleva a cabo.

Gestión de las Comunicaciones del Proyecto: Se trata de un área de conocimiento donde están incluidos los procesos requeridos para garantizar la generación, recopilación, distribución, almacenamiento, recuperación y disposición final de la información del proyecto se realicen de la manera adecuada y oportuna.

Hitos: Eventos significativos o de trascendencia en el proyecto, generalmente la terminación de un entregable principal del proyecto.

Juicio de expertos: Es un criterio que se otorga fundamentado en la experiencia dentro de un área de aplicación, área de conocimiento, disciplina, industria, entre otras.

Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM): Estructura que relaciona la organización a la estructura de desglose de trabajo para ayudar a asegurar que cada elemento de trabajo del alcance del proyecto sea asignado a un elemento del equipo de proyecto.

Métrica: Es una medida efectuada sobre algún aspecto del sistema en desarrollo o del proceso empleado que permite, previa comparación con unos valores (medidas) de referencia, obtener conclusiones sobre el aspecto medido con el fin de adoptar las decisiones necesarias.

Organigrama: Es una forma gráfica utilizada para describir la correspondencia de relación existente entre un conjunto de individuos que trabajan juntos por alcanzar un objetivo común

Paquete de Trabajo: Entrega al nivel más bajo de la estructura de desglose de trabajo. Se puede dividir en actividades.

Riesgo: Un suceso o circunstancia indeterminada que de llegarse a concretar, tiene una consecuencia positiva o negativa en los objetivos de un proyecto.

Validación: Es la técnica utilizada para evaluar un componente o producto durante una fase o proyecto, o incluso al concluir los mismos, con el propósito de asegurar que cumpla con los requisitos previstos.

Verificación del alcance: Proceso para asegurarse de que todos los entregables del proyecto se terminarán satisfactoriamente. Está relacionado directamente con la aceptación de los resultados del proyecto por el cliente.

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°01 Organigrama del Proyecto	28
Gráfico N°02 Caso de Uso Préstamos	42
Gráfico N°03 Caso de Uso Devoluciones.....	42
Gráfico N°04 Prototipo del Módulo Préstamos.....	43
Gráfico N°05 Prototipo del Módulo Devoluciones	43
Gráfico N°06 Informe de Estado	52
Gráfico N°07 Módulo Gestión de Contraseñas.	53
Gráfico N°08 Módulo Baja de Libro.	54
Gráfico N°09 Módulo Beneficiario.....	54
Gráfico N°10 Módulo Bibliotecario.....	55
Gráfico N°11 Módulo Autor.....	55
Gráfico N°12 Módulo Título.....	56
Gráfico N°13 Módulo Área.....	56
Gráfico N°14 Módulo Nivel.....	57
Gráfico N°15 Módulo Grado.....	57
Gráfico N°16 Módulo Editorial.....	58
Gráfico N°17 Módulo Ubicación.....	58
Gráfico N°18 Módulo Libro.....	59
Gráfico N°19 Módulo Persona.....	59
Gráfico N°20 Módulo Préstamos.....	60
Gráfico N°21 Módulo Devolución.....	60
Gráfico N°22 Módulo Reserva.....	61
Gráfico N°23 Módulo Anular Reserva.....	61
Gráfico N°24 Reporte Beneficiario.....	62
Gráfico N°25 Reporte Beneficiario.....	62
Gráfico N°26 Reporte Revolución.....	63
Gráfico N°27 Reporte Libros.....	63
Gráfico N°28 Reporte Préstamos.....	64
Gráfico N°29 Reporte Reservas.....	64

INDICE DE TABLAS

Tabla N°01 Matriz FODA	9
Tabla N°02 Hitos del Proyecto.....	26
Tabla N°03 Costo del Proyecto.	27
Tabla N°04 Aseguramiento de la Calidad	27
Tabla N°05 Roles y Responsabilidades del Proyecto.....	28
Tabla N°06 Identificación de Riesgos.....	30
Tabla N°07 Criterios para priorizar de Riesgos.....	34
Tabla N°08 Estrategias para la Respuesta de Riesgos	36
Tabla N°09 Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos.....	37
Tabla N°10 Adquisiciones del Proyecto	38
Tabla N°11 Interesados del Proyecto	38
Tabla N°12 Equipo del Proyecto.....	38
Tabla N°13 Plantilla de Reuniones	39
Tabla N°14 Requerimientos del Proyecto	41
Tabla N°15 Checklist del Proyecto	47
Tabla N°16 Checklist del Software	50
Tabla N°17 Cuadro de Costos	51

INDICE DE FORMATO

Formato N°01 Acta de Constitución del Proyecto.....	80
Formato N°02 Lista de Stakeholders.....	89
Formato N°03 Plan de Alcance del Proyecto	92
Formato N°04 Estructura Desglosable de Trabajo – EDT.....	98
Formato N°05 Diccionario de la Estructura Desglosable de Trabajo – EDT.....	101
Formato N°06 Matriz de Trazabilidad de Requisitos	167
Formato N°07 Plan de Gestión del Alcance	174
Formato N°08 Cronograma del Proyecto.....	178
Formato N°09 Plan de Gestión de Cambios.....	184
Formato N°10 Plan de Gestión de Calidad del Proyecto.....	202
Formato N°11 Plan de Gestión de Recursos Humanos del Proyecto.....	207
Formato N°12 Roles y Responsabilidades	211
Formato N°13 Matriz de Asignación de Responsabilidades	219
Formato N°14 Plan de Gestión de Comunicaciones	227
Formato N°15 Plan de Gestión de Riesgos.....	232
Formato N°16 Plan de Gestión de Adquisiciones.....	247
Formato N°17 Plan de Gestión de Interesados.....	251
Formato N°18 Matriz de Requisitos	256
Formato N°19 Modelamiento UML.....	261
Formato N°20 Plan de la Configuración del Proyecto	312
Formato N°21 Cronograma del Proyecto Actualizado	319
Formato N°22 EDT del Proyecto Actualizado	325
Formato N°23 Matriz de Trazabilidad de Requisitos del Proyecto Actualizado.....	328
Formato N°24: Acta de Reunión N°1: Entrevista con el Sponsor.....	338
Formato N°25 Acta de Reunión N°2: Aprobación del Acta de Constitución.....	341
Formato N°26 Acta de Reunión N°3: Nueva Funcionalidad en el Sistema, Módulo Baja de Libros.....	344
Formato N°27 Acta de Reunión N°4: Entrega del Módulo de Mantenimiento	347
Formato N°28 Acta de Reunión N°5: Entrega del Módulo de Préstamos y Devoluciones	350
Formato N°29 Acta de Reunión N°6: Nuevo Requerimiento en el Sistema, Módulo de Gestión de Contraseñas.....	353
Formato N°30 Acta de Reunión N°7: Entrega del Módulo Reserva	356
Formato N°31 Acta de Reunión N°8: Entrega del Módulo Reporte.....	359
Formato N°32 Acta de Reunión N°9: Entrega del Módulo Backup y Restore.....	362
Formato N°33 Registro de Capacitación de Usuario.....	365
Formato N°34 Requerimientos de Nueva funcionalidad: Baja de Libros.....	368
Formato N°35 Requerimientos de Nueva funcionalidad: Gestión de Contraseñas	371
Formato N°36 Plan de Gestión de Riesgos del Proyecto Actualizado.....	374
Formato N°37 Plan de la Configuración del Proyecto Actualizado	381

Formato N°38 Formato del Aseguramiento de la Calidad del Proyecto Actualizado...	385
Formato N°39 Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño Actualizado..	390
Formato N°40 Acta de Prueba del Módulo Mantenimiento	396
Formato N°41 Acta de Prueba y Aprobación del Módulo Préstamo y Devoluciones de Libros	400
Formato N°42 Acta de Prueba y Aprobación del Módulo Reservas	403
Formato N°43 Acta de Prueba y Aprobación del Módulo Reporte	406
Formato N°44 Acta de Prueba y Aprobación del Módulo Backup y Restore	409
Formato N°45 Manual de Usuario.....	412
Formato N°46 Lección Aprendida de Beneficiario	464
Formato N°47 Lección Aprendida de Usuario	466
Formato N°48 Lección Aprendida de Autor	468
Formato N°49 Lección Aprendida de Área de Conocimiento.....	470
Formato N°50 Lección Aprendida de Título.....	472
Formato N°51 Lección Aprendida de Grado de Complejidad	474
Formato N°52 Lección Aprendida de Nivel de Formación.....	476
Formato N°53 Lección Aprendida de Editorial	478
Formato N°54 Lección Aprendida de Ubicación	480
Formato N°55 Lección Gestión de Contraseñas	482
Formato N°56 Lección Aprendida de Baja de Libros	484
Formato N°57 Lección Aprendida de Libros.....	486
Formato N°58 Lección Aprendida de Préstamos.....	488
Formato N°59 Lección Aprendida de Devolución	490
Formato N°60 Lección Aprendida de Reserva.....	492
Formato N°61 Lección Aprendida de Anular Reserva	494
Formato N°62 Lección Aprendida de Backup	496
Formato N°63 Lección Aprendida de Restore.....	498
Formato N°64 Lección Aprendida de Reportes.....	500
Formato N°65 Lección Aprendida de Interfaz de Usuario	502
Formato N°66 Acta de Cierre del Proyecto.....	504
Formato N°67 Plan de la Configuración del Proyecto Actualizado	507

Diapositivas de la Sustentación



UAP
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE
SISTEMAS E INFORMÁTICA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN : IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA
INFORMÁTICO DE GESTIÓN PARA EL AREA DE BIBLIOTECA DE LA
INSTITUCION EDUCATIVA PÚBLICA JOSÉ DE SAN MARTÍN DE LA PROVINCIA
DE PISCO

BACHILLER: GONZALO MARTIN YRIGROYEN SÁNCHEZ

Capitulo I: Análisis de la Organización

Institución Educativa “José de San Martín”



Situación de la Empresa

La Institución Educativa José De San Martin, se encuentra ubicada en la provincia de Pisco localizado en calle José Balta 769, dicha Institución de carácter público y perteneciente al sector Educación. El área de Biblioteca dentro de sus servicios ejecuta el préstamo de libros el mismo que se viene realizando de la siguiente manera: Registro del estudiante haciendo uso de su carnet donde contenía un número, sus apellidos, nombres, detalle del título del libro, fecha de préstamo, fecha de devolución.

Todo este proceso se realiza de forma manual generando una labor tediosa para la bibliotecaria la misma que debe ubicar en la bitácora de préstamos, en repetidas ocasiones se ha sufrido pérdida de las bitácoras, en tal sentido la información de los préstamos ejecutados se pierde y por ende la recuperación del bien (libro) ya no es posible; esto genera una seria repercusión en la conservación del material bibliográfico para uso de la población estudiantil de dicha Institución Educativa. Así mismo es de importancia indicar que desde sus inicios de funcionamiento se realizó de esa forma.

Justificación del Proyecto

Los cambios en la gestión de los procesos administrativos y Técnico - Pedagógico de toda Institución u Organización de servicios educativos demanda la urgente necesidad de adecuarlos a las exigencias de siglo actual, en consecuencia las sistematización de los procesos en este caso específico de orden tanto administrativo como Técnico - Pedagógico reflejan un gran cambio en la calidad de los servicios que brinda a sus usuarios internos.

Objetivo General

Implementar un Sistema de Gestión de Biblioteca

Objetivo Especifico

- Proveer una variedad de servicios, apoyados en tecnología, que responda a las demandas actuales y futuras de la Biblioteca de la I.E.
- Mejorar la calidad de atención por medio de la agilización de procesos mediante el software.
- Mejorar el acceso de los profesores y alumnos de la I.E, a bases de datos texto completo.
- Reducir el tiempo de atención.
- Generar una Base de datos clasificada de todos los libros por área de estudio.
- Establecer la automatización de salidas de los bienes bibliográficos.
- (prestamos) y entradas (devolución) de los libros.
- Satisfacer con un alto grado de calidad y eficiencia las necesidades de información científica, humanística y cultural de los estudiantes y docentes de la I.E el fortalecimiento de las colecciones generales, de referencia y de consulta disponible de su biblioteca.

Capitulo II : Marco teórico del Negocio y del Ingeniería

Gestión del Proyecto

PMBOK:

Inicio.
Planificación.
Ejecución.
Seguimiento y Control.
Cierre.

Ingeniería del Proyecto

Metodología de desarrollo RUP

Inicio
Elaboración
Construcción
Transición

Modelamiento

UML

Arquitectura de Desarrollo

N Capas

Lenguaje de Programación y Base de Datos

MYSQL.
C# (Visual Community 2013).

Capitulo III: Inicio y Planificación del Proyecto

Entregables del Proyecto:

Acta de Constitución
Plan de Gestión del Proyecto.
Plan de Gestión de Alcance

Entregables de la Ingeniería

Modulo de Mantenimiento.
Modulo Prestamos y Devoluciones.
Modulo Reservas.
Modulo Backup y restore.
Manual de Usuario.

Estándares y Aseguramiento de Calidad

- ISO 25000.
- ISO 25010.
- ISO 25040.
- ISO 9126.
 - Métrica de Completitud de Implementación Funcional (Funcional/Adecuación).
 - Métrica de Suficiencia de Pruebas (Fiabilidad/Madurez).
 - Métrica de Funciones Evidentes (Usabilidad/Entendibilidad).
 - Métrica de Respuesta (Mantenimiento/Comportamiento).
- Checklist

Hitos del Proyecto

Resumen de hitos del proyecto:	
Hito	Fecha programada
1. Acta de Constitución Firmada.	04/01/2016
2. Alcance del Proyecto.	13/03/2016
3. Entrega del Módulo de Manteniendo.	30/06/2016
4. Entrega del Módulo Préstamos y Devoluciones.	13/07/2016
5. Entrega del Módulo de Reserva.	20/07/2016
6. Entrega del Módulo de Reportes.	01/08/2016
7. Entrega del Módulo de Backup y Restore.	09/08/2016
8. Acta de Cierre del Proyecto Firmada.	03/09/2016

Capitulo IV: Ejecución y Control del Proyecto

Informe del Proyecto

Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Costo	Duración	% completa
➤ Implementación de un Sistema de Gestión para el Área de Biblioteca de la Institución Educativa Pública "José San Martín"	lun 04/01/16	mar 05/07/16	S/. 3.885,00	154 días	100%
➤ Desarrollo del Software	lun 04/01/16	sáb 25/06/16	S/. 2.575,00	147 días	100%
↳ Inicio	lun 04/01/16	mar 12/01/16	S/. 75,00	7 días	100%
↳ Elaboración	sáb 12/03/16	vie 15/04/16	S/. 560,00	27 días	100%
↳ Construcción	vie 15/04/16	vie 17/06/16	S/. 1.770,00	54 días	100%
↳ Transición	vie 17/06/16	sáb 25/06/16	S/. 170,00	7 días	100%
➤ Gestión del Proyecto	lun 04/01/16	mar 05/07/16	S/. 1.310,00	154 días	100%
↳ Inicio	lun 04/01/16	mié 13/01/16	S/. 150,00	8 días	100%
↳ Planificación	mié 13/01/16	sáb 12/03/16	S/. 1.050,00	51 días	100%
↳ Ejecución	lun 16/05/16	mié 22/06/16	S/. 70,00	32 días	100%
↳ Seguimiento y Control	lun 04/01/16	vie 01/07/16	S/. 0,00	151 días	100%
↳ Cierre	sáb 25/06/16	mar 05/07/16	S/. 40,00	7 días	100%

Capítulo V: Cierre del Proyecto

Acta de Cierre del Proyecto

Acta de Cierre del Proyecto SISBLJUS	
Fecha de entrega del Proyecto	04/01/2016
Fecha de inicio del Proyecto	05/07/2016
Empresa / Organización	I.E. "José De San Martín".
Proyecto	SISBLJUS.
Patrocinador principal	Rojas Bravo Hugo Magno.
Gerente de Proyecto	Gonzalo Martín Yrigoyen Sánchez.
Nombre	Cargo
Rojas Bravo Hugo Magno.	Director de la Institución
Ruiz Paredes Zolita	Gerente de Operaciones

Entregable	Aceptación	Observaciones
Módulo Mantenimiento.	Si	Ninguna.
Módulo Préstamos y Devoluciones.	Si	Ninguna.
Módulo Reserva.	Si	Ninguna.
Módulo Reportes.	Si	Ninguna.
Módulo Backup y Restore.	Si	Ninguna.

Capítulo VI: Evaluación de Resultados

Indicadores Claves de Éxito del Proyecto

Etapas de Gestión del Proyecto	Costo Planificado (CP)	Costo Real (CR)	CPI=CP/CR	SPI	Estado	Cronograma	
						Planificado	Ejecutado
Inicio	S/150.00	S/150.00	1	100%	Culminado	8 días	8 días
Planificación	S/1 050.00	S/1050	1	100%	Culminado	51 días	51 días
Ejecución	S/70.00	S/70	1	100%	Culminado	43 días	32 días
Monitoreo y Control	S/0.00	S/0.00	1	100%	Culminado	200 días	151 días
Cierre	S/40.00	S/40.00	1	100%	Culminado	7 días	7 días

Indicadores de Gestión e Ingeniería del Proyecto

Etapas de Gestión e Ingeniería	Costo	Costo	CPI=	SPI	Estado	Cronograma	
	Planificado (CP)	Real (CR)	CP/CR			Planificado	Ejecutado
Inicio	S/85.00	S/75	1.13333	100%	Culminado	7 días	7 días
Elaboración	S/769.00	S/560	1.37321	100%	Culminado	67 días	27 días
Construcción	S/1 650.00	S/1770	0.93220	100%	Culminado	56 días	54 días
Transición	S/170.00	S/170	1.00000	100%	Culminado	13 días	7 días

Indicadores Claves de Éxito del Producto

Aspecto	Indicador de Éxito	Momento de Aplicación
Modelamiento	Se aplicó UML	Modelamiento del Software
Metodología de Desarrollo	Se aplicó la RUP	Construcción del Software
Seguridad de la Información	Codificación clave para el ingreso a la base de datos	Construcción del Software
	Se aplicó un marco de seguridad (validación) contra las inyecciones SQL.	
Aseguramiento de Calidad	ISO 9 126.	Pruebas.
	ISO 25 000.	Post Implantación
	ISO 25 010.	Elaboración.
	ISO 25 040.	Elaboración y Construcción.
Experiencia de Usuario	Funcionalidad del software basándose en una UI minimalista	Pruebas de Módulos.
	Reducción de Tiempo en los procesos administrativos del área.	Prueba del Sistema.
Impacto del Software en el Área de Biblioteca.	Alto porcentaje de Satisfacción del Usuario.	Post Implantación.

Capitulo VII: Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

- La implementación de un Sistema Informático de Gestión para el Área de Biblioteca de la Institución Educativa Pública "José de San Martín" responde a la urgente necesidad de revertir el manejo manual que a la fecha se presenta para efectos de codificación, registro, préstamo y devolución de todos los libros que están al servicio de la población docente y estudiantes de dicha institución; ocasionando con ello una pérdida del material bibliográfico (entrega y devolución de libros es de forma manual que por lo general dicha información es sujeta de pérdida constante), desactualización del registro de libros, demoras para la atención por parte del bibliotecario; con la indicada implementación se revertirá el manejo haciéndolo de forma automatizada por esta razón denominamos Gestión. El presente Proyecto se lleva a cabo teniendo como base las buenas prácticas de Gestión de proyectos del PMBOK 5ta versión, que constan de cinco fases (Inicio, planificación, ejecución, control y cierre, cumpliendo con los 47 procesos exigibles).
- La aplicación de los conocimientos del campo informático para el modelamiento y la construcción de un sistema para el área de biblioteca ha respondido estrictamente y con pertinencia a las necesidades establecidas por el Sponsor, habiéndose así mismo aplicado todo un conjunto de estándares de calidad para el aseguramiento de su funcionamiento como también tomándose todas las medidas necesarias en relación a la seguridad de la información, como todo sistema informático se ha dejado la posibilidad de su alimentación permanente y/o actualización lo cual ha sido un componente de referencia en todo el proceso de implementación de cada uno de los módulos que a continuación se indican: Módulo Mantenimiento, Módulo Prestamos y Devoluciones, Módulo Reserva, Módulo Reportes y Módulo Backup y Restore; para el ciclo vida del sistema se utilizó la metodología RUP la cual exige el cumplimiento del estándar UML para el modelamiento del software se aplicó Astha Community, así mismo se utilizó para la base de datos MYSQL SERVER y para el desarrollo del sistema se utilizó el lenguaje de programación C#.

Conclusiones

- Se hizo de necesidad desarrollar en las fases de ejecución, seguimiento y control, aquí se hace énfasis a la construcción del software, teniendo como metodología de desarrollo a RUP - "Rational Unified Process" y una arquitectura de desarrollo en N-capas; en la parte de seguimiento y control se establecen los problemas que surgieron frente a los cambios. Asimismo es de importancia tomar en consideración aspectos de carácter informático en los procesos de Elaboración y Construcción, considerando que ha merecido de la aplicación de la Metodología RUP ha sido posible determinar la importancia de las siguientes características: La Interfaz de usuarios de los módulos del Sistema: Módulo de Mantenimiento, Módulo de Préstamo de Devoluciones, Módulo de Reserva, Módulo de Reportes, Módulo de Backup y Restore son de fácil manejo para los usuarios, registrar la Ubicación de los libros mediante el nombre del estante que figura dentro del sistema con un código, gestionar las contraseñas de los Usuarios que acceden al sistema SISBLI.
- Esto generó que como resultado se obtenga un producto de fácil acceso de uso con una plataforma entendible para el usuario y además se produzca un cambio significativo tanto para el proceso administrativo como el de atención al usuario automatizándolos e intrínsecamente obteniéndose un valor de alta significancia el cual se refleja en la reducción de tiempos para la atención, cero pérdidas y mantenimiento de una base de datos actualizada en relación a los bienes bibliográficos de la Institución que por su quehacer educativo es de gran importancia.

Recomendaciones

- Dentro de las Instituciones de servicios educativos de carácter público se requiere incorporar procesos automatizados en sus diferentes áreas, ello permite que dichas organizaciones alcancen mejores estándares de calidad en sus servicios y por ende la satisfacción de los usuarios; con ello se reafirma la necesidad urgente de aplicar tecnología informática y ponerla al servicio de las organizaciones, los proyectos deben ajustarse a metodologías como es el caso específico del PMBOOK el cual asegura cumplimiento de las diferentes fases en cada una de las etapas del ciclo de vida del proyecto.
- El proceso de implementación de un sistema exige el cumplimiento de una etapa fundamental que es el modelamiento del mismo el cual debe estar basado en el levantamiento de la información detallada del sponsor, los usuarios, las características de la organización y la posibilidad de incorporar innovaciones con los conocimientos informáticos pertinentes, esta etapa es fundamental para alcanzar una satisfacción plena del usuario.

Recomendaciones

- Dentro de las Instituciones de servicios educativos de carácter público se requiere incorporar procesos automatizados en sus diferentes áreas, ello permite que dichas organizaciones alcancen mejores estándares de calidad en sus servicios y por ende la satisfacción de los usuarios; con ello se reafirma la necesidad urgente de aplicar tecnología informática y ponerla al servicio de las organizaciones, los proyectos deben ajustarse a metodologías como es el caso específico del PMBOOK el cual asegura cumplimiento de las diferentes fases en cada una de las etapas del ciclo de vida del proyecto.
- El proceso de implementación de un sistema exige el cumplimiento de una etapa fundamental que es el modelamiento del mismo el cual debe estar basado en el levantamiento de la información detallada del sponsor, los usuarios, las características de la organización y la posibilidad de incorporar innovaciones con los conocimientos informáticos pertinentes, esta etapa es fundamental para alcanzar una satisfacción plena del usuario.

Gracias

“CATALOGO DE TRABAJOS DE INVESTIGACION, TESIS Y PROYECTO”

ASAMBLEA NACIONAL DE RESTORES

Resolución N° 1562-2006-ANR

RESUMEN DE TRABAJOS DE INVESTIGACION, TESIS Y PROYECTO (*)

I. NIVEL:

• PREGRADO

- CARERA PROFESIONAL: Ingeniería de Sistemas e informática.
- TITULO PROFESIONAL: Ingeniero de Sistemas e informática.
- DENOMINACION DEL TRABAJO DE INVESTIGACION TESIS O PROYECTO:
IPLEMENTACION DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTION PARA EL AREA DE BIBLIOTECA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA JOSE DE SAN MARTIN DE LA PROVINCIA DE PISCO”.
- AUTOR: bachiller Gonzalo Martin Yrigoyen Sánchez.

II. CONTENIDO (**)

ASPECTO METODOLOGICO: Se aplicó la metodología PMBOK 5ta edición

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA: La biblioteca de la Institución Educativa “José de san Martin” en la actualidad viene desarrollando su servicio de atención al cliente de la siguiente manera: En el préstamo de los libros se realiza registrando al estudiante en una bitácora de préstamos (cuaderno) y de la misma manera es para la prestación del libro.

Las devoluciones son una labor tediosa ya que la bibliotecaria tiene que buscar en la bitácora de préstamos los datos de los estudiantes, ocasionalmente estas bitácoras se extravían, perdiendo la información de los préstamos.

En la actualidad la Institución Educativa carece de un software de gestión de biblioteca por lo que todas las operaciones se realizan del servicio se realizan de forma manual.

OBJETIVOS

Objetivo General.

Implementar un Sistema de Gestión de Biblioteca automatizado.

Objetivos Específicos.

- Proveer una variedad de servicios, apoyados en tecnología, que responda a las demandas actuales y futuras de la Biblioteca de la I.E.
- Mejorar la calidad de atención por medio de la agilización de procesos mediante el software.
- Mejorar el acceso de los profesores y alumnos de la I.E, a bases de datos texto completo.

- Reducir el tiempo de atención.
- Generar una Base de datos clasificada de todos los libros por área de estudio.
- Establecer la automatización de salidas de los bienes bibliográficos (prestamos) y entradas (devolución) de los libros.
- Satisfacer con un alto grado de calidad y eficiencia las necesidades de información científica, humanística y cultural de los estudiantes y docentes de la I.E el fortalecimiento de las colecciones generales, de referencia y de consulta disponible de su biblioteca.

HIPOTESIS

HG la Implementación de un sistema informático de Gestión para el área de biblioteca producirá un alto nivel de efectividad en el proceso de Gestión administrativa de los recursos bibliográficos obteniendo una alta satisfacción de los usuarios.

BREVE REFERENCIA AL MARCO TEORICO

A. Marco Teórico del Negocio.

La biblioteca escolar es el servicio facilitador de los establecimientos educativos en el que se reúnen, organizan y utilizan los recursos necesarios para el aprendizaje, la adquisición de hábito de lectura y formación en el uso de la información de los alumnos de los distintos niveles. “Una biblioteca escolar es principalmente un agente mediador. Entendemos la mediación como una acción educativa que se lleva a cabo de forma expresa y con unos objetivos predeterminados.(García, 2013, pag11)”.Provee a los alumnos competencias para el aprendizaje a lo largo de toda su vida y contribuye a desarrollar su imaginación, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables. Como afirma (Hernández, 2013, pag10) La biblioteca escolar es un elemento esencial de cualquier estrategia a largo plazo para alfabetizar, educar, informar y contribuir al desarrollo económico, social y cultural. La biblioteca escolar es de la incumbencia de las autoridades locales, regionales y nacionales, por eso es preciso darle apoyo mediante legislaciones y políticas específicas. Las Bibliotecas escolares deben contar con una financiación adecuada para disponer de personal capacitado, materiales, tecnologías e instalaciones. La Biblioteca Escolar tiene que conocer las necesidades e intereses de la comunidad educativa .Debe de “Ofrecer servicios de aprendizaje, libros y recursos que permitan que todos los miembros de la comunidad se conviertan en pensadores críticos y usuarios efectivos de la información en todos los Formato y medios de comunicación (Munoz, p13, 2011).

B. Marco Teórico Gestión del Proyecto.

Grupo de Procesos de la Dirección de Proyectos

- Grupo de Proceso de Iniciación.
- Grupo de Proceso de Planificación.
- Grupo del Proceso de Ejecución.
- Grupo del Proceso de Seguimiento y Control.
- Grupo de Proceso de Cierre.

CONCLUSIONES

1. El uso de una interfaz de usuario minimalista y metodologías de desarrollo de software logro que se obtenga un producto de fácil de uso, con una plataforma entendible para el usuario y además se produzca un cambio significativo tanto para el proceso administrativo como el de atención al usuario automatizándolos e intrincadamente obteniéndose un valor de alta significancia el cual se refleja en la reducción de tiempos para la atención, cero perdidas y mantenimiento de una base de datos actualizada en relación a los bienes bibliográficos de la Institución que por su quehacer educativo es de gran importancia.
2. El proceso de Préstamo y Devoluciones de Libros antes de implementar el software presentaba cuellos de botella que ocasionaban un retraso en el proceso, correspondiente a Préstamos tenga un tiempo promedio de 5 minutos y 35 segundos ocasionando que solo se puedan efectuar 30 préstamos diarios por el tiempo de atención excesivo para los préstamos, para las devoluciones surgía el mismo inconveniente en promedio tomaba 1 minuto con 35 segundos a 2 minutos con 25 segundos, luego de la implementación del software se eliminaron los cuellos de botella y se agilizó el tiempo del proceso a tan solo 50 segundos, reduciendo el tiempo de los préstamos en un 85.07% (4 minutos y 45) y del proceso de devolución entre 34 segundos a 38 segundos reduciendo en tiempo entre un 64.21% a 73.79% (1 minuto y 1 segundo – 1 minuto y 47 segundos), esta optimización en el proceso conllevó a que se puedan realizar más de 80 préstamos diarios mejorando enormemente la atención a los usuarios y aumentando así el número de estudiantes beneficiarios de la Institución.
3. Los inventarios de Libros y los reportes demoraban un tiempo excesivo, ya que se tenía que consultar las bitácora de la Biblioteca y extraer la información necesaria al implementar el software el tiempo promedio para el inventario de libros era de 4 horas y para los reportes del área tomaba 1 hora en promedio estas operaciones se realizaban cada vez que se quería saber la situación del área.

Al implementar el software el tiempo se redujo significativamente facilitando la búsqueda de los libros mediante campos estratégicos esto logro reducir significativamente el tiempo que tomaba realizar el inventarios a tan solo 20 minutos, reduciendo el tiempo en un 91.67% (3 horas y 40 minutos) y para los reportes se logró un resultado similar reduciendo el tiempo que tarda en realizar los reporte es de 1 minutos y 20 segundos, reduciendo un 97.78%(58 minutos y 40 segundos), mejorando la funcionalidad y optimización del tiempo en las actividades del área.

RECOMENDACIONES

1. Dentro de la Instituciones de servicios educativos de carácter público se requiere incorporar procesos automatizados en sus diferentes área, ello permite que dichas organizaciones alcancen mejores estándares de calidad es sus servicios y por ende la satisfacción de los usuarios; con ello se reafirma la necesidad urgente de aplicar tecnología informática y ponerla al servicio de las organizaciones, los proyectos deben ajustarse a metodologías como es el caso específico del PMBOK el cual asegura cumplimiento de las diferentes fases en cada una de las etapas del ciclo de vida del proyecto.
2. El proceso de implementación de un sistema exige el cumplimiento de una etapa fundamental que es el modelamiento del mismo el cual debe de estar basado en el levante de la información detallada del sponsor, los usuarios, las características de la organización y la posibilidad de incorporar innovaciones con los conocimientos informáticos pertinentes, esta etapa es fundamental para alcanzar una satisfacción plena del usuario.
3. La metodología RUP permite integrar todos los procesos del desarrollo y con ello alcanzar la optimización del producto sino que además se logra alcanzar determinar con detalle aprendizajes de la aplicación por lo tanto la aplicación de la misma es fundamental para obtener un producto altamente competitivo.
4. El éxito de un proyecto esta en el cumplimiento cabal de sus dos dimensiones tanto en la gestión del mismo como en la obtención del producto, por lo tanto el cumplimiento de la metodología que se establezca para las dos dimensiones deberá cumplir con los estándares metodológicos exigibles

BIBLIOGRAFIA

Páginas Web

- Dharma Consulting: <http://www.dharmacon.net/>
- Metodología RUP: <http://rupmetodologia.blogspot.pe/>
<https://procesosdesoftware.wikispaces.com/METODOLOGIA+RUP>
- ISO 9126: http://mena.com.mx/gonzalo/maestria/calidad/presenta/iso_9126-3/

Libros

- Nuevas dinámicas para la Biblioteca Escolar en la Sociedad red.
- Estándares para las bibliotecas Escolares CRA.
- La biblioteca escolar que soñamos.
- PMBOX 5ta edición

III. ABSTRACT

The present research work entitled "IMPLEMENTATION OF A COMPUTER SYSTEM OF MANAGEMENT FOR THE LIBRARY AREA OF THE PUBLIC EDUCATIONAL INSTITUTION JOSE DE SAN MARTIN DE PISCO PROVINCE", the same that responds to a problem found in an Institution of educational services of Public character. Specifically, the library area which, even before carrying out the mentioned project, was carrying out its activities manually, taking long time for both inventories and care and obtaining repeated losses of bibliographical material as well as user dissatisfaction (teaching staff And students). It is important to point out that all the processes of both Management and Implementation have rigorously followed the methodology established by the PMBOK in its 5th Edition, which consists of five fundamental stages (Start, Planning, Execution, Monitoring and Control and Closing).

The application of the knowledge of the computer field for the modeling and construction of a system for the library area has responded strictly and with relevance to the needs established by the Sponsor, having also applied a whole set of quality standards for the assurance Of its operation as well as taking all necessary measures in relation to information security, as any computer system has left the possibility of its permanent feeding and / or updating which has been a reference component throughout the implementation process Of each of the following modules: Maintenance Module, Loans and Returns Module, Reservation Module, Report Module and Backup and Restore Module;

For the life cycle of the system was used the RUP methodology which requires compliance with the UML standard for software modeling was applied Astha Community.

Same was used for the database MYSQL SERVER and for and for the development of the system the C # programming language was used.

As a result, a user-friendly product with a user-friendly platform is obtained as well as a significant change for both the administrative process and the user attention, automating them and intrinsically obtaining a value of high significance which Is reflected in the reduction of times for care, zero losses and maintenance of an updated database in relation to the bibliographic assets of the Institution that for its educational Which for its educational work is of great importance.

In the closing phase of the Project I can obtain all the minutes of compliance duly endorsed by the sponsor and with this giving a clear evidence of the high satisfaction obtained in relation to the product delivered

Keywords: Implementation of a Computer System; Library Area Managem