



**Universidad Tecnológica Nacional**  
**Facultad Regional La Plata**

## **Proyecto Final**

**Guía de Trabajos Prácticos 2018**



## Guía de Actividades de la Cátedra **Proyecto** – Ing. en Sistemas de Información – **Cursada 2018**

### **Procedimientos a realizar durante toda la cursada:**

- Cada Grupo podrá estar conformado por 3 o hasta 4 alumnos, sin excepciones, dependiendo de la cantidad de inscriptos que haya en la Cursada.
- En la Actividad de Planificación, se deberá indicar por cada actividad restante que integrante o integrantes la realizarán.
- Al entregar cada actividad, deberán especificar el % de dedicación de cada uno de los integrantes.
- Por cada Actividad, se irá rotando el referente del equipo. Éste será quien se contacte con la Cátedra y/o el Docente tutor.
- En la Actividad de Desarrollo, el grupo en acuerdo con el tutor, deberá determinar que Módulo/s realizarán.
- Todas las Actividades se entregarán a la Cátedra en formato digital, el mismo consistirá en un mail con un link que nos lleve a algún lugar en la nube (Google Drive, Dropbox, etc.), donde se dispondrán todas las actividades solicitadas por la Cátedra en carpetas, teniendo como nombre el número y descripción de actividad. Solamente deben ir creando las carpetas a medida que avanzan en el proyecto.
- Cada mail enviado a la Cátedra, deberá contener en el asunto **el N° de Grupo, año de cursada y el tema del asunto** (como ser N° de actividad u otro asunto). Deberán enviarlo al mail grupal de la Cátedra que es [proyecto\\_sistemas@frlp.utn.edu.ar](mailto:proyecto_sistemas@frlp.utn.edu.ar). En el cuerpo de cada mail, deberán poner el link al contenedor de las actividades. **Se deberá firmar con el nombre del integrante que lo envía. Mail enviado sin lo solicitado en el asunto no se tendrá en cuenta.**
- Cada grupo tendrá un Docente Tutor para el seguimiento de las actividades. La Cátedra será quien determine que Docente será Tutor de cada grupo.
- Por cada Actividad, la Cátedra propondrá una serie de documentos Templates de ejemplos. Estos documentos Templates, contienen el marco de la información que es aconsejable que contenga, pudiendo el grupo ampliar la misma, si así lo considere. La Cátedra podrá, dependiendo del tipo de Proyecto que tenga el grupo, sugerir que se agregue otra información no contenida en el documento Template. Es el lugar recomendado para poner el % de participación de cada integrante del grupo. Estos documentos Templates solo están disponibles a modo de ejemplos, cada grupo deberá elaborar sus propios templates, y deberán mantener siempre el mismo formato de diseño a lo largo de toda la cursada.



- Para las Actividades de Integración, se deberá informar a la Cátedra cuando estén en condiciones de visitar a la Integradora para coordinar una entrevista. Deberán llevar la o las Actividades especificadas en esta Guía de TP, junto con la planilla de Integración que les entregará la Cátedra.
- Se deberán respetar todas las fechas máximas tope de entrega por Actividad. Para los grupos que no cumplan, la Cátedra evaluará la situación y determinará qué medidas tomar. La Actividad estará aprobada cuando el Docente Tutor le informe al grupo.
- Todas las actividades de la presente guía, deberán estar entregadas y aprobadas antes del cierre del ciclo lectivo (marzo del siguiente año con día a determinar por el Calendario Académico de la Facultad), caso contrario se perderá la cursada.
- Todas las clases serán con asistencia obligatoria.
- En las clases prácticas cada grupo deberá exponer el estado de avance de la actividad correspondiente.

### Lista de Actividades

N°	Actividad	Fecha tope de entrega	Fecha tope máxima de aprobación	Descripción	Template/s
1	Conformación de Grupos	Al 6/4	Al 9/4	Datos de los Integrantes por mail a la Cátedra	N/A
2	Propuesta del Tema	Al 13/4	Al 20/4	Datos de la Empresa/Organización. Visión y Misión. Situación Actual - Problemática. Objetivos. Alcance y Riesgos de alto nivel. Principales Stakeholders.	041-Acta de Constitución del Proyecto. Documento de aceptación del Coordinador del Proyecto (Planilla de Aceptación de Proyecto.docx)
3	Planificación	Al 27/4	Al 4/5	Como se ejecuta, monitorea y controla, y se cerrará el Proyecto. Ciclo de Vida. Recursos	042-Plan del Proyecto; Documento de Recursos Técnicos y Humanos de alto nivel



				Técnicos y Humanos de alto nivel. Comunicación entre los Stakeholders.	
4	Alcance	Al 11/5	Al 18/5	Documentación de todo lo relevado. Técnicas de elicitación utilizada/s. Definición de todo lo que se hará, no hará, restricciones, supuestos. Áreas involucradas, Stakeholders. EDT. Matriz de Trazabilidad de Requisitos.	052-Documentación de Requisitos 053-Enunciado del Alcance; 054-Estructura de Desglose de Trabajo; 052-Matriz de Trazabilidad de Requisitos
5	Cronograma	Al 25/5	Al 1/6	Desarrollar el Cronograma, según el ciclo de vida elegido por el grupo.	066-Cronograma del Proyecto
6	Presupuesto	Al 8/6	Al 15/6	Desarrollar el Presupuesto	073-Presupuesto por Fase y Entregable; 073- Presupuesto por Fase y Tipo de Recurso; 073- Presupuesto en el Tiempo (curva S)
7	<b>Integración con Administración de Recursos</b>			Actividades 5 y 6, previa coordinación con la Cátedra.	Llevar todos los Documentos de las Actividades 5 y 6



				Recursos, tareas y costos	
8	Riesgos	Al 22/6	Al 29/6	Identificación de los Riesgos. Análisis Cualitativo de Riesgos. Plan de Respuesta a los Riesgos	112-Registro de Riesgos; 113-Análisis Cualitativo de Riesgos; 115-Plan de Respuesta a los Riesgos. Actualización del Cronograma y del Presupuesto.
9	Intercambio de Carpeta con otro Grupo	Al 6/7	Al 13/7	Por sorteo. Deberán entregar un informe de análisis FODA a la Cátedra y al grupo analizado.	Informe de Análisis FODA
	Receso de Invierno				
10	Contrato	Al 3/8	Al 10/8	Elaboración del contrato, contemplando las Adquisiciones.	Contrato de Locación de Servicio; Convenio de Confidencialidad
11	<b>Integración con Legislación</b>			Actividad anterior. Previa coordinación con la Cátedra	Llevar los dos documentos de la Actividad anterior
12	Modelado de la Solución.			Se podrá comenzar una vez terminado el Cronograma. Se deberá ir presentando el avance del mismo.	Ver Anexo 1
13	<b>Integración con Diseño de Sistemas de Información</b>			Actividad anterior, previa coordinación con la Cátedra	Se realizará la verificación y validación del diseño propuesto



<b>14</b>	Inicio del Desarrollo	Al 17/8			
<b>15</b>	1° Informe de Avance	Al 31/8	Al 7/9	Prototipo de GUI Estado de Avance Técnica del Valor Ganado	044-Informe de Performance de Trabajo; 044-Reporte de Performance del Proyecto; (1)
<b>16</b>	2° Informe de Avance	Al 5/10	Al 12/10	Estado de Avance Técnica del Valor Ganado + Acumulado	Mostrar al Docente Tutor el estado de avance.
<b>17</b>	3° Informe de Avance	Al 2/11	Al 9/11	Estado de Avance Técnica del Valor Ganado + Acumulado	044-Informe de Performance de Trabajo; 044-Reporte de Performance del Proyecto; (1)
<b>18</b>	Fechas de entrega del Proyecto terminado			Coordinar con la Cátedra día y horario	Del 5/11 al 7/12 Solo para grupos que hayan terminado el desarrollo del o de los módulos acordados. Caso contrario se coordinará para los meses de febrero o marzo
<b>19</b>	3° Jornadas DISI		Mes noviembre (fecha a confirmar)	2 semanas antes deberá estar confeccionado el poster y paper para darle publicidad al evento.	Respetar las 2 semanas antes de entrega del paper y poster
<b>20</b>	Aprobación y Cierre del Proyecto <sup>(2)</sup>		Para aprobar Cursada	El Abstract será para publicar en página del Departamento	Abstract; 046-Informe Final Performance Proyecto; 046-Checklist Cierre Proyecto; 046-



					Acta Aceptación Proyecto; Lecciones Aprendidas
--	--	--	--	--	--

- (1) En caso que se requiera modificar alguna Línea Base (Alcance, Tiempo, Costo o Calidad), se deberá agregar la plantilla 044-Solicitud de Cambio.
- (2) Deberá ser siempre la última actividad a entregar. Para aquellos grupos que terminen la cursada en los meses de febrero o marzo, se entregarán primero los informes de avances (detallado más abajo) y luego esta actividad.

Para aquellos grupos que no hayan terminado o adeuden la actividad de el o los Módulos del Proyecto, podrán hacerlo en fechas a coordinar con la Cátedra en febrero y en marzo.

Los que lo entreguen en febrero, deberán presentar además

<b>21</b>	4° Informe de Avance	febrero	Técnica del Valor Ganado + Acumulado
-----------	----------------------	---------	--------------------------------------

Y luego la Actividad 20

Para aquellos que lo hagan en marzo, además de la actividad anterior

<b>22</b>	5° Informe de Avance	marzo	Técnica del Valor Ganado + Acumulado
-----------	----------------------	-------	--------------------------------------

Y luego la Actividad 20. Siempre antes de la fecha de aprobación de cursada

#### Fechas de Parciales:

Parcial	Fecha
1°Parcial	25/06/2018
1° Recuperatorio – 1° Parcial	9/07/2018
2°Parcial	19/11/2018
2° Recuperatorio – 1° Parcial	3/12/2018
Flotante	A coordinar con la cátedra

Fechas a tener en cuenta por los alumnos según calendario académico de la Facultad:

Fecha	Motivo
-------	--------



10/12/2018	Finalización de clases de materias anuales y del segundo semestre
02/03/2019	<b>Fecha límite de presentación definitiva de aprobación de cursadas anuales y del segundo cuatrimestre</b>

## Anexo 1

### Actividad N° 12 – Modelado

La misma deberá contener la siguiente información:

1. Justificación de la metodología elegida
2. Selección del o los modulo a desarrollar
3. Especificación de la Plataforma Tecnológica
  - 3.1 Justificación del lenguaje de Desarrollo
  - 3.2 Framework de Desarrollo
  - 3.3 Justificación del Motor de BD
  - 3.4 Servidor de aplicaciones
4. Detallar el Plan de Pruebas
5. Modelado de Datos con DER (Entrega Incremental)
6. Modelado de la solución con Diagrama de Clases (Entrega Incremental)
7. Mockups de la Interfaz Gráfica de Usuario (Entrega Incremental)
8. Definir Roles de usuarios que tendrán acceso al sistema
9. Solo para metodologías Ágiles





- 9.1 Product Backlog
- 9.2 Definición del Product Owner
- 9.3 Planificación de Sprints
- 9.4 Planificación de las reuniones
- 9.5 ScrumBoard físico o digital
- 9.6. User Stories: criterios de aceptación o satisfacción, especificación.
- 10. Solo para RUP o Metodologías Tradicionales
  - 10.2 Modelado de los Procesos de Negocio con Diagrama de Actividades
  - 10.1 Modelado y Especificación de los Requerimientos con Diagrama de Casos de Uso
- 11. Actualizar la Matriz de Trazabilidad de Requisitos

Nota: los grupos podrán ir haciendo entregas parciales a su Tutor para su revisión. -