

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Nuevo desarrollo de software</b>		Clave	<b>DC-005</b>
			Revisión	I
			Fecha	28/05/15
			Página	I de 3
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Ing. David Islas Romo	Elaborado por: Lic. Jesús Rodrigo Espinoza Mejía	

**1. OBJETIVO:** Desarrollar soluciones de software para el apoyo de las actividades sustantivas de la Institución.

**2. ALCANCE:** Todas las áreas de El Colegio de Sonora.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. El Jefe del Departamento de Cómputo será el responsable de aprobar la solicitud de nuevo desarrollo de software.

3.2. El Asistente de Desarrollo de Software será el responsable de aplicar una metodología de desarrollo de software para satisfacer los requerimientos del solicitante.

### 4. REFERENCIAS:

Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.  
Reglamento General de El Colegio de Sonora.  
Manual de Organización del Departamento de Cómputo.

### 5. DEFINICIONES:

**Solicitante:** Persona adscrita a alguna de las áreas de El Colegio de Sonora, quien llena correctamente la *Solicitud de Nuevo Desarrollo de Software* y la entrega al Departamento de Cómputo, previa autorización de su Jefe(a) inmediato superior. El solicitante también puede ser cualquier Jefe(a) de área de la institución.

**Usuario final:** Personal de El Colegio de Sonora que interactúa directamente con el software desarrollado.

**Software:** Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

**Alcance del proyecto de software:** Conjunto de todas las funcionalidades que serán incluidas en el desarrollo del proyecto de software y que corresponden a los requerimientos más esenciales expresados por los solicitantes.

**Metodología de desarrollo de software:** Es un entorno utilizado para estructurar, planificar y controlar el proceso de desarrollo de software.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Nuevo desarrollo de software</b>		Clave	<b>DC-005</b>
			Revisión	I
			Fecha	28/05/15
			Página	2 de 3
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Ing. David Islas Romo	Elaborado por: Lic. Jesús Rodrigo Espinoza Mejía	

**Implementación del resultado del proyecto de software:**

Acciones necesarias para que el producto de software esté disponible para ser utilizado por los usuarios finales.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nuevo desarrollo de software		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Asistente de Desarrollo de Software	1	Recibe la <i>Solicitud de nuevo desarrollo de software</i> . Anexo A.
	2	Evalúa factibilidad de la solicitud. <b>¿Es factible?</b>
	3	<b>No.</b> Rechaza y notifica al Jefe del Departamento de Cómputo mediante <i>Carta de rechazo de solicitud de desarrollo de software</i> . Anexo B. Continúa en la actividad 24.
	4	<b>Sí.</b> Determina el alcance del proyecto de software mediante sesión de trabajo con los solicitantes. Anexo C.
	5	Elabora el <i>Acuerdo de Conformidad de Desarrollo de Software</i> y se entrega al Jefe del Departamento de Cómputo. Anexo D.
Jefe del Departamento de Cómputo	6	Envía <i>Acuerdo de Conformidad de Desarrollo de Software</i> al solicitante para firma en apego a la IT-01-DC-005.
Solicitante	7	Recibe <i>Acuerdo de Conformidad de Desarrollo de Software</i> para firma. <b>¿Firma?</b>
Asistente de Desarrollo de Software	8	<b>No.</b> Aborta procedimiento y notifica al Jefe del Departamento de Cómputo, mediante <i>Oficio de Conclusión de Proyecto de Software</i> . Anexo E. Pasa a la actividad 24.
	9	<b>Sí.</b> Aplica metodología de desarrollo de software.
	10	Realiza la implementación del software.
	11	Presenta el software y capacita a los usuarios finales. Anexos F y G.
	12	Elabora documento de <i>Carta de Entrega de Proyecto</i> y se entrega al Jefe del Departamento de Cómputo. Anexo H.
Jefe del Departamento de Cómputo	13	Envía <i>Carta de Entrega de Proyecto</i> al solicitante para firma.
Solicitante	14	Recibe <i>Carta de Entrega de Proyecto</i> para firma. <b>¿Firma?</b>

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Nuevo desarrollo de software</b>		Clave	<b>DC-005</b>
			Revisión	I
			Fecha	28/05/15
			Página	3 de 3
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Ing. David Islas Romo	Elaborado por: Lic. Jesús Rodrigo Espinoza Mejía	

Nuevo desarrollo de software		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<b>Asistente de Desarrollo de Software</b>	<b>15</b>	<b>No.</b> Elabora <i>Oficio de Conclusión de Proyecto de Software</i> con copia para el solicitante. Anexo E. Continúa en la actividad 24.
	<b>16</b>	<b>Sí.</b> Continúa en la actividad 17.
<b>Solicitante</b>	<b>17</b>	Realiza la validación del sistema.
<b>Asistente de Desarrollo de Software</b>	<b>18</b>	Elabora el <i>Documento de Conformidad con Funcionalidades del Proyecto de Software</i> y se entrega al Jefe del Departamento de Cómputo. Anexo I.
<b>Jefe del Departamento de Cómputo</b>	<b>19</b>	Envía <i>Documento de Conformidad con Funcionalidades del Proyecto de Software</i> al solicitante para firma.
<b>Solicitante</b>	<b>20</b>	Recibe <i>Documento de Conformidad con Funcionalidades del Proyecto de Software</i> para firma.  <b>¿Firma?</b>
<b>Asistente de Desarrollo de Software</b>	<b>21</b>	<b>No.</b> Se aplican los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad 17.
	<b>22</b>	<b>Sí.</b> Elabora <i>Manual de Usuario y Oficio de Conclusión de Proyecto de Software</i> y se entrega Oficio al Jefe del Departamento de Cómputo. Anexo E.
<b>Jefe del Departamento de Cómputo</b>	<b>23</b>	Envía <i>Oficio de Conclusión de Proyecto de Software</i> al solicitante.
<b>Asistente de Desarrollo de Software</b>	<b>24</b>	Integra expediente del proyecto.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0		Documento original	