Informe Administrativo DEL Sistema DE Información

ADSI (Servicio Nacional de Aprendizaje)

Scan to open on Studocu

Studocu is not sponsored or endorsed by any college or university

Downloaded by ???? ?????? ?????? ????? ? (osoriolopezjuanfelipe98@gmail.com)

INFORME ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Jorge Eduardo Quintero Quintero

Facultad de Educación , Centro Agroempresarial Y Turístico De Los Andes

Analisis y Desarrollo en Sistemas de Información

Instructor, Gabriel Suarez Gonzalez

FEBRERO 4, 2022

This document is available on studocu

Downloaded by ???? ?????? ?????? ????? ? (osoriolopezjuanfelipe98@gmail.com)

Tabla de contenido

1.0 INTRODUCCIÓN....3

DESARROLLO Y ELABORACIÓN DE INFORME ADMINISTRATIVO....4

1.1ALCANCE....4

2.0 PLAN DE MIGRACION DE DATOS....5

Objetivos:....5

Destino u ruta de los datos....5

Técnica de migración 6

Procedimientos del proceso de migración....6

Plan para la realización de copias de seguridad....7

Tipo de copia de seguridad....7

Responsables....8

Almacenamiento de la copia de seguridad....8

Controles de seguridad de la información....8

Tiempo de realización de copias....8

Plan de capacitación de usuarios....9

1.1 JUSTIFICACIÓN....9

1.2 OBJECTIVOS....9

TEMAS A TRATAR....9

1.3 CATEGORIZACIÓN DE USUARIOS....10

1.4 METODDOLOGIA....11

1.5 CRONOGRAMA Y HORARIOS....12

1.6 RECURSOS....12

Downloaded by ???? ?????? ?????? ????? ? (osoriolopezjuanfelipe98@gmail.com)

1.0 INTRODUCCIÓN

Al dar comienzo u iniciar un plan de desarrollo de un sistema de información en particular se debe tener en cuenta que se dar uso del conocimiento y maneja-miento de bases de datos con información confidencial y de suma importancia para cada compañía por ende hay que comprender de antemano que la mala manipulación de la misma o arriesgarse en una pérdida de datos puede conllevar a problemas graves tanto económicos como legales con la empresa misma, es por esto que se debe desarrollar y gestionar un plan de migración, restauración, backup y seguridad de todos los datos que el cliente ponga a nuestra disposición para la creación del sistema de información en el que estemos trabajando.

This document is available on studocu
Downloaded by ???? ?????? ?????? ????? ? (osoriolopezjuanfelipe98@gmail.com)

DESARROLLO Y ELABORACIÓN DE INFORME ADMINISTRATIVO

1.1ALCANCE.

El activo más importante para una compañía son los datos, por lo cual es importante tener la seguridad de datos de la empresa con su correspondiente respaldo ante alguna eventualidad, por ende se hace necesario acudir al manejo de herramientas digitales competitivas y seguras que puedan soportar la información acorde a la política establecida sobre el uso de datos en las plataformas tecnológicas.

El propósito del siguiente documento es presentar el proceso del plan de migración de datos al nuevo sistema de información de gestión de ventas e inventario R.V.R Colchones San Antonio.

Downloaded by ???? ?????? ?????? ????? ? (osoriolopezjuanfelipe98@gmail.com)

2.0 PLAN DE MIGRACION DE DATOS

Objetivos:

Se Realizara el correspondiente traslado de la información del proceso de gestión de ventas e inventario que actualmente se realiza la empresa a través de bitácoras de trabajo , para llevarlo a la base de datos del nuevo sistema de información.

¿razón porque es importante la migración ?

La razón principal es poder integrar la forma actual de realizar el proceso de gestión de ventas e inventario con el nuevo sistema de información R.V.R Colchones San Antonio que contara con estos apartados operativos. En un plan de migración que nos permita mejorar en las políticas de seguridad de la empresa y al mismo tiempo nos ayude optimizar el intercambio de información en los procesos de información.

Actualmente el proceso de gestión de ventas e inventario se realiza por medio de bitácoras de trabajo que después son digitalizadas en documentos exel.por ello el nuevo sistema de información se encargara de optimizar estos procesos de la empresa.

Destino u ruta de los datos.

El destino de los datos será el sistema de gestión de base de datos MySQL , el cual nos permitirá integrar de manera eficiente los datos al nuevo sistema de información R.V.R Colchones San Antonio.

This document is available on studocu
Downloaded by ???? ?????? ?????? ????? ? (osoriolopezjuanfelipe98@gmail.com)

Técnica de migración .

Actualmente Se opto por el uso de una técnica adecuada para realizar la migración de datos la cual es la importación o exportación de archivos, como se menciono antes la empresa lleva actualmente los datos de forma digitalizada, estos datos se encuentran almacenados en hojas de cálculo de exel , los cuales serán importados a la base de datos side.sql.

Procedimientos del proceso de migración

1. se debe realizar con anterioridad la correspondiente copia seguridad de la información para evitar alguna perdida de datos durante este proceso.

2.Después se procederá a organizar la información de acuerdo al orden de las tablas en la base de datos la cual sera importada.

3.A continuación se procederá a importar la información haciendo uso de la herramienta PhpMyAdmin la cual sirve para administrar bases de datos de MYSQL de una forma rápida y sencilla. Con el fin de incorporarla a nuestra base de datos.

4.se debe verificar que la información importada coincida con los documentos exel de la empresa con el fin garantizar una exitosa importación de datos.

Downloaded by ???? ?????? ?????? ????? ? (osoriolopezjuanfelipe98@gmail.com)

Plan para la realización de copias de seguridad.

Objetivos.

El objetivo del desarrollo y elaboración de este plan de migración de datos es tener un registro de todo el sistema de información R.V.R Colchones San Antonio el cual llevara los datos imprescindibles para la empresa en los ambistos de ventas e inventario , de manera que sirva para determinar la periodicidad de las copias y su contenido.

Importancia de las copias de seguridad en la empresa

En este aspecto, las copias de seguridad (back up), se convierten en nuestro mejor aliado por dos razones fundamentales:

Por la seguridad, ya que asegurar la continuidad del negocio ante cualquier contingencia, resulta vital para cualquier empresa.

Por obligación legal, ya que el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) establece que las organizaciones deben aplicar las medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la disponibilidad de los sistemas y servicios de tratamiento, así como tener la capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente de seguridad.

Tipo de copia de seguridad

Actualmente se opto por el tipo de copia completa ya que se realiza una copia de seguridad de todos los archivos y carpetas seleccionados. Cuando se ejecutan copias posteriores, nuevamente se hace una copia de seguridad de todo el listado de archivos.

This document is available on studocu
Downloaded by ???? ?????? ?????? ????? ? (osoriolopezjuanfelipe98@gmail.com)

La restauración de una copia de seguridad completa es rápida. Sin embargo, cada ejecución es lenta y ocupa más espacio con respecto a las otras tipologías.

Responsables

El principal responsable de esta labor de copia de seguridad sera el analista de sistema de información .

Almacenamiento de la copia de seguridad

Las copias de seguridad serán direccionadas al servidor de archivos con el que la empresa cuenta actualmente.

Controles de seguridad de la información

Se optara por tener controles de seguridad de la información del sistema y de la empresa al personal permitido actualmente (gerente, analista de sistemas de información)

Tiempo de realización de copias

Se acordo con la empresa que el periodo de realizacion de este proceso sera de cada 6 meses después del mantenimiento de los equipos de la empresa.

Downloaded by ???? ?????? ?????? ????? ? (osoriolopezjuanfelipe98@gmail.com)

Plan de capacitación de usuarios.

1.1 JUSTIFICACIÓN

El plan de capacitación a los usuarios de la empresa les ayudara a entender y comprender las funciones del sistema de información y así poder sacar el máximo potencial del software proporcionado por el proveedor .Además de ofrecer indicaciones y conocimientos de este sistema para aumentar la productivad y desempeño de la empresa y el mejoramiento individual al usuario que opere el sistema.

1.2 OBJECTIVOS

*Enseñar a los usuarios de la empresa cuál es el propósito del sistema de información desarrollado.

*Explicar a los usuarios de la empresa las ventajas que trae a su entorno laboral la utilización del software desarrollado.

*Transferir el conocimiento a los usuarios del sistema de información. Sobre el manejo del sistema de información R.V.R Colchones San Antonio.

TEMAS A TRATAR

- Descripción del proyecto
- Descripción general del sistema de información
- Ingreso al sistema
- Creación de usuarios
- Atributos de cada perfil
- Ingreso y edición de información

This document is available on studocu
Downloaded by ???? ?????? ?????? ????? ? (osoriolopezjuanfelipe98@gmail.com)

- Consulta de información
- Preguntas e inquietudes

1.3 CATEGORIZACIÓN DE USUARIOS

Posteriormente se mostrara en siguientes gráfico los stakeholders del sistema de información a los cuales se van a capacitar y sus correspondientes módulos.

ROL dentro de la empresa	Módulos	Competencia en tics
Vendedor n-1	modulo de venta modulo de administración de registro de clientes modulo de estados de cuenta y roles	media
Vendedor n-2	modulo de venta modulo de administración de registro de clientes modulo de estados de cuenta y roles	media
Jefe de bodega	modulo de administración de productos modulo de estados de cuenta y roles	media
administrador	modulo de venta modulo de administración de registro de clientes	alta

Downloaded by ???? ?????? ?????? ????? ? (osoriolopezjuanfelipe98@gmail.com)

	modulo de estados de cuenta y roles	
Gerente	modulo de venta modulo de administración de registro de clientes modulo de estados de cuenta y roles	alta

El plan de capacitación va dirigido en gran medida al vendedor y jefe de bodega ya que operaron de forma constante el sistema de información. Pero el administrador y el gerente se verán incluidos para la correcta supervisión del trabajo y operamiento del sistema ademas del conocimiento y funciones del software..

1.4 METODDOLOGIA

Por temas de pandemia se opto por realizar la capacitación de forma virtual con el fin de evitar el contagio del covid.Para este método se vera necesaria una conexión estable de Internet y un equipo de computo para cada usuario para poder ejercer una optima y correcta comprensión de los temas citados en la capacitación.

Se contará con apoyos informáticos e instructivos con base del funcionamiento del sistema de información.estos serán suministrados en la capacitación.

This document is available on studocu
Downloaded by ???? ?????? ?????? ????? ? (osoriolopezjuanfelipe98@gmail.com)

Para reforzar el entendimiento de los temas vistos en la capacitación se realizara un ejercicio de prueba para cada usuario donde implementara sus conocimientos adquiridos durante la capacitación

1.5 CRONOGRAMA Y HORARIOS

El tiempo estimado para la capacitación es de 2 hora y 30 minutos, con 15 minutos adicionales para resolver inquietudes finales, para un tiempo estimado total de 2hora y 45 minutos.

La fecha acordada por parte de la administración de la empresa , para la capacitación es el 25 de FEBRERO de 2022 a las 6:00 pm.El cambio de horario se realizara en caso de algún cambio o imprevisto y sera acordado por ambas partes para su aplazamiento.

1.6 RECURSOS

De acuerdo con el plan de capacitación y metodología del mismo se estiman los siguientes recursos para su correcto funcionamiento.

Tecnologicos:

Cada usuario deberá contar con una conexión estable de Internet.

Cada usuario deberá contar con un equipo de computo.

Contar con el programa zoom.

Downloaded by ???? ?????? ?????? ????? ? (osoriolopezjuanfelipe98@gmail.com)

Humanos:

*instructor del plan de capacitación.

Documentación:

*manuales de usuario y técnicos del sistema.

This document is available on studocu

Downloaded by ???? ?????? ?????? ????? ? (osoriolopezjuanfelipe98@gmail.com)