

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JC			12-10-11	Versión original

PROJECT CHARTER

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JC			12-10-11	Versión original
NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO		
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI					
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?					
<p>El proyecto “Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI”, consiste en realizar el análisis y diseño de un software para el control de documentación de proyectos basados en las buenas prácticas PMI estandarizando los formatos requeridos en el ciclo de vida de un proyecto .El desarrollo del proyecto estará a cargo de los siguientes: -Ing. Felipe López, Ing. Leonardo Apolinar y Ing. Julio Cesar Cano Castro. El proyecto será realizado desde el 14 de septiembre de 2011 hasta 14 de marzo de 2012, La gestión del proyecto se realizará en las instalaciones de la Universidad EAN por el equipo de proyecto.</p>					

DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O CAPACIDAD A GENERAR

Debido al auge de la implementación de las mejores practicas PMI, se hace necesario estandarizar la manera como se maneja la documentación de los proyectos y es por ello que se realizará el análisis y diseño de un software para el control de la documentación de los proyectos basados en las buenas practicas PMI. El software contará con módulos de configuración de los informes los cuales los cuales se publicarán para su uso, el software se desarrollará en lenguajes de programación de ultima generación como .Net, otro de los beneficios que busca el software es centralizar toda la documentación de los proyectos y se realizará logrando una buena gestión y control de los cambios en los diferentes formatos.

Solución Propuesta:

Alternativa considerada	Por qué se escoge/No se escoge
Aplicar Metodología NET	Por poco conocimiento de la herramienta(No)
OutSourcing	Demasiados recursos. (No)
OMT	No aplica por manejo de objetos (No).
Metodología UML	Conocimiento y buenos resultados en otros proyectos (Si)

Objetivos del Proyecto:

Objetivos específicos del proyecto	Objetivos académicos del Proyecto
<p>Entregar el análisis y diseño de un software para el control de la documentación bajo la metodología PMI</p> <p>Estandarizar los formatos en los que se debe registrar la documentación</p> <p>Desarrollar la capacidad para centralizar el almacenamiento de la documentación de los proyectos de cada uno de los clientes potenciales.</p> <p>Gestionar la documentación de los proyectos del cliente</p> <p>Disminuir el tiempo de acceso a la documentación de los proyectos de los clientes potenciales.</p> <p>Controlar las versiones de la documentación de cada uno de los proyectos de los clientes potenciales.</p>	<p>Concluir con el proyecto en el plazo solicitado por el cliente, y con el presupuesto sugerido.</p> <p>Cumplir con la elaboración de los siguientes entregables:</p> <p>Gestión del Proyecto, usando MS Project e Informes</p> <p>Concluir el proyecto en el plazo solicitado por el cliente.</p> <p>Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto.</p> <p>Evidenciar conocimiento en la gerencia de proyectos a través del este trabajo de grado</p> <p>Realizar la entrega del documento de análisis y diseño al cliente</p>

Consistencia/Alineamiento con el Plan Estratégico de la Organización

ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO	
Organización o grupo organizacional	Rol que desempeña
Organización	Proveer el servicio de Análisis y diseño de software
Cliente	Demandante del servicio
Sponsor	Patrocinador del proyecto
Comité de Gerencia	Control y gestión del proyecto

Alcance del Producto

DISEÑO:

Se entregarán los siguientes diseños:

- Diseño de base datos. Conjunto de actividades que permiten la creación de una base de datos. Los encargados de diseñar una base de datos son los diseñadores de bases de datos. El diseño de la base de datos incluye diferentes modelos y esquemas, como también software de gestión de la misma (SGBD).

- Diseño interface gráfica. Conjunto de imágenes y objetos gráficos para representar la información y acciones disponibles en la interfaz. Su principal uso, consiste en proporcionar un entorno visual sencillo para permitir la comunicación con el sistema operativo de una máquina o computador. Conocida también como GUI (del inglés graphical user interface) es un programa informático que actúa de interfaz de usuario

- Diccionario de datos es un listado organizado de todos los datos que pertenecen a un sistema. El objetivo de un diccionario de datos es dar precisión sobre los datos que se manejan en un sistema, evitando así malas

interpretaciones o ambigüedades. Define con precisión los datos de entrada, salida, componentes de almacenes, flujos, detalles de las relaciones entre almacenes, etc. Los diccionarios de datos son buenos complementos a los diagramas de flujo de datos, los diagramas de entidad-relación, etc.

DIAGRAMAS:

Se entregaran los siguientes diagramas:

- Diagrama entidad relación. Es una herramienta de modelado de sistemas, que se concentra en los datos almacenados en el sistema y las relaciones entre éstos. Un diagrama de entidad-relación o DER es un modelo de red que describe la distribución de los datos almacenados en un sistema de forma abstracta.

- Diagrama de secuencia muestra la interacción de un conjunto de objetos en una aplicación a través del tiempo y se modela para cada caso de uso

- Diagrama de clases es un tipo de diagrama estático que describe la estructura de un sistema mostrando sus clases, atributos y las relaciones entre ellos. Los diagramas de clases son utilizados durante el proceso de análisis y diseño de los sistemas, donde se crea el diseño conceptual de la información que se manejará en el sistema, y los componentes que se encargaran del funcionamiento y la relación entre uno y otro.

- Diagramas UML es una especie de diagrama de comportamiento. UML El Lenguaje de Modelado Unificado define una notación gráfica para representar casos de uso; sin embargo una notación gráfica puede solo dar una vista general simple de un caso de uso o un conjunto de casos de uso.

- Diagrama de estado muestran el conjunto de estados por los cuales pasa un objeto durante su vida en una aplicación en respuesta a eventos (por ejemplo, mensajes recibidos, tiempo rebasado o errores), junto con sus respuestas y acciones. También ilustran qué eventos pueden cambiar el estado de los objetos de la clase. Normalmente contienen: estados y transiciones. Como los estados y las transiciones incluyen, a su vez, eventos, acciones y actividades.

- Diagrama Colaboración un diagrama que muestra interacciones organizadas alrededor de los roles. A diferencia de los diagramas de secuencia, los diagramas de colaboración, también llamados diagramas de comunicación, muestran explícitamente las relaciones de los roles. Por otra parte, un diagrama de comunicación no muestra el tiempo como una dimensión aparte, por lo que resulta necesario etiquetar con números de secuencia tanto la secuencia de mensajes como los hilos concurrentes.

- Diagrama Actividades un diagrama de Actividades es una variación del Diagrama de estados UML donde los "estados" representan operaciones, y las transiciones representan las actividades que ocurren cuando la operación es completa. Diagrama de actividad. Es una forma especial de diagrama de estado usado para modelar una secuencia de acciones y condiciones tomadas dentro de un proceso.

- Diagrama de componentes representa cómo un sistema de software es dividido en componentes y muestra las dependencias entre estos componentes. Los componentes físicos incluyen archivos, cabeceras, bibliotecas compartidas, módulos, ejecutables, o paquetes. Los diagramas de Componentes prevalecen en el campo de la arquitectura de software pero pueden ser usados para modelar y documentar cualquier arquitectura de sistema.

- Diagrama Objetos En este diagrama se modelan las instancias de las clases del diagrama de clases. Muestra los objetos y sus relaciones, pero en un momento concreto del sistema. Estos diagramas contienen objetos y enlaces. En los diagramas de objetos también se pueden incorporar clases, para mostrar la clase a la que pertenece.

- Diagrama Distribución Muestran la disposición física de los distintos nodos que componen un sistema y la distribución de los componentes entre dichos nodos, un nodo es un elemento físico que existe en tiempo de ejecución y representa un recurso computacional que generalmente tiene algo de memoria y capacidad computacional.

MATERIALES:

Para el análisis y diseño del software se proveerán los siguientes materiales

- PC
- SO
- Software de modelado libre
- Recurso humano con el conocimiento en diseño y análisis de sistemas de información
- Normatividad del Cliente

Fases del proyecto

Levantamiento de información, esta fase se realizara la recopilación de datos e información de la situación actual del cliente, y busca identificar los problemas y oportunidades de mejora . los principales

entregables de esta fase son:

- 1.1.1 Determinación de objetivos del programa
- 1.1.2 Determinación de la salida Deseada
- 1.1.3. Determinación de los datos de Entrada
- 1.1.4 Determinación de los requerimientos de procesamiento
- 1.1.5 Documentación de las especificaciones del programa

Análisis de requerimientos Etapa en la que se estudian los requisitos de los clientes para verificar que estén correctamente adecuados a las características mencionadas, también es conocida como Análisis de requisitos. En la misma se enfocan e intentan solucionar las deficiencias que los requisitos puedan tener. Los principales entregables de esta fase

- 2.1.1 Diseño de base de datos,
- 2.1.2 Diseño interface grafica,
- 2.1.3 Diccionario de datos,
- 2.1.4 Diagrama entidad relación,
- 2.1.5 Diagrama de secuencia,
- 2.1.6 Diccionario de Clases,
- 2.1.7 Diagramas UML,
- 2.1.8 Diagrama de Estado,
- 2.1.9 Diagrama de Colaboración,
- 2.1.10 Diagrama de Actividades,
- 2.1.11 Diagrama de Componentes,
- 2.1.12 Diagrama de Objetos,
- 2.1.13 Diagrama de Distribución,

Estudio de factibilidad Es el análisis amplio de los resultados financieros, económicos y sociales de una inversión (dada una opción tecnológica -estudio de pre-factibilidad). En la fase de pre-inversión la eventual etapa subsiguiente es el diseño final del proyecto (preparación del documento de proyecto), tomando en cuenta los insumos de un proceso productivo, que tradicionalmente son: tierra, trabajo y capital (que generan ingreso: renta, salario y ganancia). El estudio de factibilidad trata de determinar la rentabilidad de diferentes alternativas de diseño del sistema de información. Los principales entregables de esta fase son:

- 3.1 Esquema de Red

Diseño y creación de prototipo. Se centra en una representación de aquellos aspectos del software que serán visibles para el cliente o el usuario final. Este diseño conduce a la construcción del prototipo, el cual es evaluado por el cliente para una retroalimentación; gracias a ésta se refinan los requisitos del software que se desarrollará. La interacción ocurre cuando el prototipo se ajusta para satisfacer las necesidades del cliente. Esto permite que al mismo tiempo el desarrollador entienda mejor lo que se debe hacer y el cliente vea resultados a corto plazo. Los principales entregables de esta fase son:

- 2.2 Prototipo del Sistema.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JC			12-10-11	Versión original
NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO		
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI					
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?					
<p>El proyecto “Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI”, consiste en realizar el análisis y diseño de un software para el control de documentación de proyectos basados en las buenas prácticas PMI estandarizando los formatos requeridos en el ciclo de vida de un proyecto .El desarrollo del proyecto estará a cargo de los siguientes: -Ing. Felipe López, Ing. Leonardo Apolinar y Ing. Julio Cesar Cano Castro. El proyecto será realizado desde el 14 de septiembre de 2011 hasta 14 de marzo de 2012, La gestión del proyecto se realizará en las instalaciones de la Universidad EAN por el equipo de proyecto.</p>					
OBJETIVOS DEL PROYECTO: METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO DEL PROYECTO EN TÉRMINOS DE LA TRIPLE RESTRICCIÓN.					
OBJETIVOS DEL PROYECTO: METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO EN TERMINOS DE LA TRIPLE RESTRICCIÓN					
CONCEPTO	OBJETIVOS			CRITERIO DE ÉXITO	
1. ALCANCE	Cumplir con la elaboración de los siguientes entregables			Aprobación de todos los entregables por parte del cliente.	
2. TIEMPO	Concluir el proyecto en el plazo solicitado por el cliente.			Concluir el proyecto en xx semanas, del xx de XXXX hasta el 14 de marzo de 2012.	
3. COSTO	Cumplir con el presupuesto del proyecto			No exceder el presupuesto del proyecto.	
FINALIDAD DEL PROYECTO: FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO. ENLACE CON PROGRAMAS, PORTAFOLIOS, O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.					
Finalidad del proyecto Proveer el análisis y diseño de un software para el control de la documentación de proyectos basados en las buenas practicas PMI					

REQUERIMIENTOS DE PRODUCTO: ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES

FUNCIONALES:

NO FUNCIONALES:

Disponibilidad	Estar disponible 100% o muy cercano a esta disponibilidad durante el horario hábil laboral a nivel nacional (Ejemplo: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con excepción de los días festivos).
Escalabilidad	El sistema debe ser construido sobre la base de un desarrollo evolutivo e incremental, de manera tal que nuevas funcionalidades y requerimientos relacionados puedan ser incorporados afectando el código existente de la menor manera posible; para ello deben incorporarse aspectos de reutilización de componentes. El sistema debe estar en capacidad de permitir en el futuro el desarrollo de nuevas funcionalidades, modificar o eliminar funcionalidades después de su construcción y puesta en marcha inicial.
Facilidad de Uso e Ingreso de Información:	El sistema debe ser de fácil uso y entrenamiento por parte de los usuarios, así como de fácil adaptación. El sistema no debe permitir el cierre de una operación hasta que todos sus procesos, subprocesos y tareas relacionados, hayan sido terminados y cerrados satisfactoriamente. El ingreso de información al sistema debe diseñarse con transacciones que permitan el ingreso de los datos de forma parcial; es decir, que el tamaño de las páginas de registro (o formularios) de información sean adecuadas de acuerdo con la estabilidad de la red. El sistema debe presentar mensajes de error que permitan al usuario identificar el tipo de error y comunicarse con el administrador del sistema.
Flexibilidad	El sistema debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
Mantenibilidad	Toda el sistema deberá estar complemente documentado, cada uno de los componentes de software que forman parte de la solución propuesta deberán estar debidamente documentados tanto en el código fuente como en los manuales de administración y de usuario.
Instalación	El sistema debe ser fácil de instalar en todas las plataformas de hardware y software de base, así como permitir su instalación en diferentes configuraciones.
Seguridad	La seguridad del sistema debe estar regida por las Políticas de Seguridad Informática de cada uno de los clientes potenciales, El acceso al Sistema debe estar restringido por el uso de claves asignadas a cada uno de los usuarios. Sólo podrán ingresar al Sistema las personas que estén registradas, estos usuarios serán clasificados en varios tipos de usuarios (o roles) con acceso a las opciones de trabajo definidas para cada rol. El control de acceso implementado debe permitir asignar los perfiles para cada uno de los roles identificados.
Confidencialidad	El sistema debe estar en capacidad de rechazar accesos o modificaciones indebidos (no autorizados) a la información y proveer los servicios requeridos por los usuarios legítimos del sistema. El sistema deberá contar con mecanismos que permitan el registro de actividades con identificación de los usuarios que los realizaron. El sistema debe contar con pistas de auditoría de las actividades que se realizan sobre el sistema con niveles razonables para su reconstrucción e identificación de los hechos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JC			12-10-11	Versión original
NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO		
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI					
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?					
<p>El proyecto “Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI”, consiste en realizar el análisis y diseño de un software para el control de documentación de proyectos basados en las buenas prácticas PMI estandarizando los formatos requeridos en el ciclo de vida de un proyecto .El desarrollo del proyecto estará a cargo de los siguientes: -Ing. Felipe López, Ing. Leonardo Apolinar y Ing. Julio Cesar Cano Castro. El proyecto será realizado desde el 14 de septiembre de 2011 hasta 14 de marzo de 2012, La gestión del proyecto se realizará en las instalaciones de la Universidad EAN por el equipo de proyecto.</p>					
OBJETIVOS DEL PROYECTO: METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO DEL PROYECTO EN TÉRMINOS DE LA TRIPLE RESTRICCIÓN.					
OBJETIVOS DEL PROYECTO: METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO EN TERMINOS DE					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JC			12-10-11	Versión original
NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO		
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI					
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?					
<p>El proyecto “Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI”, consiste en realizar el análisis y diseño de un software para el control de documentación de proyectos basados en las buenas prácticas PMI estandarizando los formatos requeridos en el ciclo de vida de un proyecto .El desarrollo del proyecto estará a cargo de los siguientes: -Ing. Felipe López, Ing. Leonardo Apolinar y Ing. Julio Cesar Cano Castro. El proyecto será realizado desde el 14 de septiembre de 2011 hasta 14 de marzo de 2012, La gestión del proyecto se realizará en las</p>					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JC			12-10-11	Versión original
NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JC			12-10-11	Versión original
NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO		
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI					
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?					
<p>El proyecto “Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI”, consiste en realizar el análisis y diseño de un software para el control de documentación de proyectos basados en las buenas prácticas PMI estandarizando los formatos requeridos en el ciclo de vida de un proyecto .El desarrollo del proyecto estará a cargo de los siguientes: -Ing. Felipe López, Ing. Leonardo Apolinar y Ing. Julio Cesar Cano Castro. El proyecto será realizado desde el 14 de septiembre de 2011 hasta 14 de marzo de 2012, La gestión del proyecto se realizará en las instalaciones de la Universidad EAN por el equipo de proyecto.</p>					

OBJETIVOS DEL PROYECTO: METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO DEL PROYECTO EN

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JC			12-10-11	Versión original
NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO		
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI					
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?					
<p>El proyecto “Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI”, consiste en realizar el análisis y diseño de un software para el control de documentación de proyectos basados en las buenas prácticas PMI estandarizando los formatos requeridos en el ciclo de vida de un proyecto .El desarrollo del proyecto estará a cargo de los siguientes: -Ing. Felipe López, Ing. Leonardo Apolinar y Ing. Julio Cesar Cano Castro. El proyecto será realizado desde el 14 de septiembre de 2011 hasta 14 de marzo de 2012, La gestión del proyecto se realizará en las instalaciones de la Universidad EAN por el equipo de proyecto.</p>					

OBJETIVOS DEL PROYECTO: METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO DEL PROYECTO EN TÉRMINOS DE LA TRIPLE RESTRICCIÓN.

OBJETIVOS DEL PROYECTO: METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO EN TERMINOS DE LA TRIPLE RESTRICCIÓN

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	JC			12-10-11	Versión original
NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,LA,JC	FL	14.09.2011	Primera versión

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y LAS CONSIDERACIONES DE ENFOQUE MULTIFASE (CUANDO LOS RESULTADOS DEL FIN DE UNA FASE INFLUYEN O DECIDEN EL INICIO O CANCELACIÓN DE LA FASE SUBSECUENTE O DEL PROYECTO COMPLETO).					
CICLO DE VIDA DEL PROYECTO			ENFOQUES MULTIFASE		
FASE DEL PROYECTO			ENTREGABLE PRINCIPAL		
(4º NIVEL DEL WBS)			DE LA FASE		
1.0 Levantamiento de información	Datos sobre lo que quieren y manejan las empresas Colombianas para sus proyectos usando buenas practicas PMI.				
2.0 Análisis de requerimientos	Se estudian, clasifican, descartan, priorizan los diferentes procesos que se deben tener en cuenta.				
3.0 Estudio de factibilidad	Se realizan análisis de mercado basados en competencia, producto y acceso a los posibles clientes dando un posible panorama del futuro del proyecto				
4.0 Diseño y creación del prototipo	Se modela las diferentes interfaces con las que se debe contar dentro del software				
5.0 Gerencia del proyecto	Ejecutar todo el plan de gestión según estándares y documentación				

PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS QUE HAN SIDO SELECCIONADOS POR EL EQUIPO DE PROYECTO PARA GESTIONAR EL PROYECTO.					
PROCESO	NIVEL DE IMPLANTACIÓN	INPUTS	MODO DE TRABAJO	OUTPUTS	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS
Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto.	Una sola vez, al inicio del proyecto.	- Idea - Enunciado del proyecto.	Mediante reuniones entre el tutor y el equipo.	Acta de Constitución del Proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos practicas PMI y formatos de Dharma.
Desarrollar el	Una sola vez, al	- Acta de	Mediante	Enunciado del	Metodología de

Enunciado del Alcance del Proyecto.	inicio del proyecto.	Constitución del Proyecto. - Enunciado del proyecto.	reuniones entre el tutor y el equipo.	Alcance del Proyecto.	Gestión de Proyectos practicas PMI y formatos de Dharma.
Desarrollar el Plan de Gestión Del Proyecto.	Al inicio del proyecto, pudiéndose actualizar en su desarrollo.	Enunciado del proyecto	Reuniones del equipo.	Plan de Gestión del Proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos practicas PMI y formatos de Dharma.
Planificación del Alcance.		Acta de Constitución del Proyecto. - Enunciado del Alcance del Proyecto - Plan de Gestión del Proyecto.	Reuniones del equipo	Plan de Gestión del Alcance del Proyecto. Donde se evidencian : Alcance del producto - los rasgos distintivos y funciones que se deberán incluir en el producto servicio Alcance del proyecto - el trabajo que se deberá hacer para la entrega de un producto con ciertas especificaciones y funciones.	Plantillas Formularios.
Crear EDT		Plan de Gestión del Alcance del Proyecto.	Reuniones del equipo del proyecto Redactar el Diccionario EDT.	- EDT - Diccionario EDT	Plantillas de EDT Descomposición.
Planificación del tiempo.		- Alcance del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto.	-Reunión del equipo	-Cronograma del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto. (actualizaciones) - Calendario del Proyecto. - Estimación de duración de actividades.	Red del cronograma SW de Gestión de Proyectos. Calendarios Balanceo
Gestión de Costos.		Enunciado del Alcance del Proyecto. - EDT - Diccionario EDT. - Gestión de Costos.		- Línea Base de Coste. Plan de Gestión de Costes.	Suma de costos Análisis de Reserva.
Planificación de los riesgos	Al inicio del proyecto y	Actividades del proyecto		- Matriz de riesgos.	Plantillas Formularios

	posteriormente cada 15 días.			-Identificación y calificación de riesgos. -Plan de respuestas de riesgos	
Planificación de comunicación	Al inicio del proyecto, Se puede actualizar en el avance del proyecto.	Proyecto		-Reporte de performance. - Matriz de comunicaciones. -Identificar y clasificar interesados.	Plantillas Formularios
Planificación de la calidad	Al inicio del proyecto	Proyecto		- Plantilla métrica de calidad. -Matriz actividades de calidad. -Plan gestión de la calidad.	Plantillas Formularios

ENFOQUE DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MODO EN QUE SE REALIZARÁ EL TRABAJO DEL PROYECTO PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.

El proyecto ha sido planificado del tal manera que el equipo de proyecto conoce claramente los objetivos del proyecto, y las responsabilidades de los entregables que tienen a su cargo.

A continuación se detalla el proceso a seguir para realizar el trabajo del proyecto:

1. Inicialmente el equipo de proyecto y el tutor se reúne para definir cuál será el alcance del proyecto.
2. Se establece los documentos de gestión del proyecto necesarios que respaldan los acuerdos tomados por el equipo de proyecto.
3. Se establecen la responsabilidades y roles del equipo de proyecto, y las fechas en que deberán estar listos los entregables.
4. Se realizan reuniones semanales del equipo de proyecto para informar cual es el estado del proyecto, en términos de costo, calidad, tiempo. En esta reunión se presenta el Informe de Performance del Proyecto.
5. Al término del proyecto se verifica la entrega de todos los entregables, y se redactan los documentos de cierre del proyecto.

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MONITOREARÁN Y CONTROLARÁN LOS CAMBIOS, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.

Ver Formato 1_2_2 Plan de Gestión de Cambios.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: DEFINE AQUELLOS ITEMS QUE SON CONFIGURABLES, AQUELLOS ITEMS QUE REQUIEREN UN CONTROL FORMAL DE CAMBIOS, Y LOS PROCESOS PARA CONTROLAR LOS CAMBIOS A DICHS ITEMS

Ver Formato 1_2_3 – Plan de Gestión de la Configuración.

GESTIÓN DE LÍNEAS BASE: DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MANTENDRÁ LA INTEGRIDAD, Y SE USARÁN LAS LÍNEAS BASE DE MEDICIÓN DE PERFORMANCE DEL PROYECTO, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.

El informe de performance del proyecto es un documento que se presentará semanalmente en la reunión de coordinación del equipo de proyecto, y debe presentar la siguiente información:

- Estado Actual del Proyecto:
 1. Situación del Alcance: Avance Real y Avance Planificado.
 2. Eficiencia del Cronograma: SV y SPI.
 3. Eficiencia del Costo: CV y CPI.
 4. Cumplimiento de objetivos de calidad.
- Reporte de Progreso:
 1. Alcance del Periodo: % de avance planificado y % real del periodo.
 2. Valor Ganado del Periodo: Valor Ganado Planificado y Valor Ganado Real
 3. Costo del Periodo: Costo Planificado y Costo Real.
 4. Eficiencia del Cronograma en el Periodo: SV del periodo y SPI del periodo.
 5. Eficiencia del Costo en el Periodo: CV del periodo y CPI del periodo.
- Pronósticos:
 1. Pronóstico del Costo: EAC, ETC y VAC
 2. Pronóstico del Tiempo: EAC, ETC, VAC, fecha de término planificada y fecha de término pronosticada.
- Problemas y pendientes que se tengan que tratar, y problemas y pendientes programados para resolver.
- Curva S del Proyecto.

--

COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS NECESIDADES Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.

NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR
Documentación de la Gestión del Proyecto.	Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance del mismo. - Distribución de los documentos de Gestión del proyecto a todos los integrantes del equipo de proyecto mediante una versión digital y por correo electrónico.
Reuniones de coordinación de actividades del proyecto.	Reuniones del equipo del proyecto que son convocadas por el Project Manager, se definirán cuales son las actividades que se realizarán. - Todos los acuerdos tomados por el equipo del proyecto deberán ser registrados en el Acta de Reunión de Coordinación, la cual será distribuida por correo electrónico al equipo del proyecto.
Reuniones de información del estado del proyecto.	Reuniones 3 veces por internet del equipo del proyecto cada semana, donde el Project Manager deberá informar al tutor y demás involucrados, cual es el avance real del proyecto en el periodo respectivo.
Informe de Performance del Proyecto.	Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de comité semanal, y enviado por correo electrónico.
Informe de Performance del Trabajo.	Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación semanal, y enviado por correo electrónico.

REVISIONES DE GESTIÓN: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS REVISIONES CLAVES DE GESTIÓN QUE FACILITARÁN EL ABORDAR LOS PROBLEMAS NO RESUELTOS Y LAS DECISIONES PENDIENTES.

TIPO DE REVISIÓN DE GESTIÓN (TIPO DE REUNIÓN EN LA CUAL SE REALIZARÁ LA REVISIÓN DE GESTIÓN)	CONTENIDO (AGENDA O PUNTOS A TRATAR EN LA REUNIÓN DE REVISIÓN DE GESTIÓN)	EXTENSIÓN O ALCANCE (FORMA EN QUE SE DESARROLLARÁ LA REUNIÓN, Y TIPO DE CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, O DECISIONES QUE SE PUEDEN TOMAR)	OPORTUNIDAD (MOMENTOS, FRECUENCIAS, O EVENTOS DISPARADORES QUE DETERMINARÁN LAS OPORTUNIDADES DE REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN)
Reuniones de coordinación del Equipo del Proyecto.	- Revisión del Acta de Reunión Anterior. - Presentación de entregables.	- La reunión será convocada por el Project Manager. - Se informará el estado de los pendientes del proyecto. - Se establecen las siguientes actividades que se realizarán.	Reunión convocada por solicitud del Project Manager. Puede ser originada de acuerdo a los resultados obtenidos.
Reunión Semanal de Información del Estado del Proyecto.	- Revisión del Acta de Reunión anterior. - Informe de performance del Proyecto.	La reunión se realizará todos miércoles y viernes. Deberán estar presentes todos los miembros del equipo del proyecto. Revisar el informe semanal del estado del proyecto.	Programada para todos Miércoles y viernes hasta primeros días de Diciembre de 2011.

LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS: DEFINICIÓN DE LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS QUE SE ADJUNTAN AL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO.

LÍNEA BASE		PLANES SUBSIDIARIOS	
<i>DOCUMENTO</i>	<i>ADJUNTO (SI/NO)</i>	<i>TIPO DE PLAN</i>	<i>ADJUNTO (SI/NO)</i>
Línea Base Tiempo	Si	Plan Gestión costo, calidad y proceso.	Si
Línea Base Costos	Si	Plan Gestión comunicaciones, riesgos y adquisiciones.	Si
Línea Base Alcance	Si	Plan Gestión alcance, requisitos y Schedule.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,LA,JC	FL	14.09.2011	Primera versión

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Project Manager	LA	Supervisar proceso de gestión de proyectos. Crear formatos, intercomunicador del equipo.	Cuenta con una autoridad alta y puedo ser autónomo en la toma de decisiones en las diferentes funciones.
Miembros Equipo de trabajo	JC,FL	Creación de formatos, Auditar. Consulta de información. Ejecutar tareas.	Tiene participación en las decisiones. Autoridad para operar las funciones En la diferentes fases.
Inspector de Calidad	JC	Revisar y asesorar en el cumplimiento de estándares de calidad en lo referente a el Análisis y Diseño de software bajo paradigmas metodológicos.	Tiene participación en las decisiones.

PLAN DE DOCUMENTACIÓN: CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO						
DOCUMENTOS O ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO H=HARD COPY)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
Project Charter	E	Correo / PC de repositorio	Todo el equipo.	Lectura general Modificación restringida	Respaldos en diversos DD correos y memorias extraíbles	Durante todo el proyecto
Solicitud del cambio	E	Correo / PC de repositorio	Todo el equipo.	Lectura general Modificación restringida	Respaldos en diversos DD correos y memorias extraíbles	Durante todo el proyecto
Informe performance del proyecto	E	Correo / PC de repositorio	Todo el equipo.	Lectura general Modificación restringida	Respaldos en diversos DD correos y memorias extraíbles	Durante todo el proyecto
Informe cierre del proyecto	E	Correo / PC de repositorio	Todo el equipo.	Lectura general Modificación restringida	Respaldos en diversos DD correos y memorias	Durante todo el proyecto

					extraíbles	

ITEMS DE CONFIGURACIÓN (CI): OBJETOS DEL PROYECTO SOBRE LOS CUALES SE ESTABLECERÁN Y MANTENDRÁN DESCRIPCIONES LÍNEA BASE DE LOS ATRIBUTOS FUNCIONALES Y FÍSICOS, CON EL FIN DE MANTENER CONTROL DE LOS CAMBIOS QUE LOS AFECTAN

CÓDIGO DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN	NOMBRE DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN	CATEGORÍA 1=FÍSICO 2=DOCUMENTO 3=FORMATO 4=REGISTRO	FUENTE P=PROYECTO C=CONTRATISTA V=PROVEEDOR E=EMPRESA	FORMATO (SOFTWARE + VERSIÓN + PLATAFORMA)	OBSERVACIONES
1.0	Cronograma	1	P	MPP	Línea Base establecida
2.0	Informe Semanal	2	P	PDF	Firmado y aprobado
3.0	Informe Final	2	P	PDF	Firmado y aprobado
4.0	Auditoria	3	P	PDF	Firmado y aprobado

GESTIÓN DEL CAMBIO: ESPECIFICAR EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO O ANEXAR EL PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Ver Plan de Gestión del Cambio adjunto al Plan de Gestión del Proyecto.

CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN: ESPECIFICAR EL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN, EL REPORTE DE ESTADO Y MÉTRICAS A USAR

- El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta con la estructura del WBS para la organización interna de sus sub-carpetas.
- En cualquier momento se podrá mostrar una cabecera con la historia de versiones de los documentos y artefactos del proyecto, así como se podrá consultar todas las versiones de los CI's.
- El Repositorio de Información para los CI's (Configuración de Items) será el Diccionario WBS que residirá ruta antes mencionada.
- No se llevarán métricas del movimiento y la historia de los documentos, artefactos, y CI's para este proyecto.

VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN: ESPECIFICAR CÓMO SE ASEGURARÁ LA COMPOSICIÓN DE LOS ITEMS DE CONFIGURACIÓN, Y COMO SE ASEGURARÁ EL CORRECTO REGISTRO, EVALUACIÓN, APROBACIÓN, RASTREO E IMPLEMENTACIÓN EXITOSA DE LOS CAMBIOS A DICHOS ITEMS.

Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán rutinarias y semanales, realizadas por el Equipo y donde se comprobará:

- Integridad de la información.
- Exactitud.
- Cumplimiento.
- Retroalimentación.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC			28-12-11	Informe de avance de la mes

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS	PERIODO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI		01-12-2011 / 31-12-2011

INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO N° 1

El proyecto se está realizando con una premura de tiempo debido a los constantes retrasos en los acuerdos realizados durante las reuniones virtuales y presenciales, se han presentado retrasos en el desarrollo de los entregables. y hasta el momento los objetivos propuestos de costos y calidad no han sido logrados.

ESTADO DE AVANCE DE LOS ENTREGABLES: COMPLETADOS, EN PROCESO, PENDIENTES, DETENIDOS, EN PROBLEMAS ETC.

FASE	2º NIVEL	3º NIVEL	ESTADO DE AVANCE	OBSERVACIONES
1.0 Análisis	1.1 Especificaciones del programa	1.1.1 Determinación de objetivos del programa	100%	
		1.1.2 Determinación de la salida deseada	100%	
		1.1.3 Determinación de los datos de entrada	100%	
		1.1.4 Determinación de los requerimientos de procesamiento	100%	

		1.1.5 Documentación de las especificaciones del programa	67%	
2.0 Diseño	2.1 Diagramas del Sistema	2.1.1 Diseño de Base de datos	67%	
		2.1.2 Diseño Interface Grafica	67%	
		2.1.3 Diccionario de Datos	67%	
		2.1.4 Diagrama Entidad Relación	67%	
		2.1.5 Diagrama de Secuencia	67%	
		2.1.6 Diccionario de Clases	67%	
		2.1.7 Diagramas UML	67%	
		2.1.8 Diagrama de estado	67%	
		2.1.9 Diagrama de colaboración	67%	
		2.1.10 Diagrama de actividades	67%	
		2.1.11 Diagrama de componentes	67%	
		2.1.12 Diagrama de Objetos	67%	
		2.1.13 Diagrama de distribución	67%	
	2.2 Prototipo del Sistema		67%	
3.0 Modelo de Implementación	3.1 Esquema de Red		67%	
4.0 Gerencia del Proyecto	4.1 Inicio		100%	
	4.2 Planeación	4.2.1 Plan de Gestión del alcance	79%	
		4.2.2 EDT	79%	
		4.2.3 Cronograma del Proyecto	79%	
		4.2.4 Presupuesto de Costos	79%	
		4.2.5 Plan de Gestión de Calidad	79%	

		4.2.6 Registro de Riesgos	79%	
		4.2.7 Plan de Gestión de Riesgos	79%	
		4.2.8 Acta de Aceptación Final	79%	
	4.3 Ejecución		79%	
	4.4 Seguimiento y Control		79%	
	4.5 Cierre		38%	

ACTIVIDADES INICIADAS EN EL PERIODO

PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO					REAL		OBSERVACIONES
		FECHA INICIO	FECHA FIN	TRABAJO	DURACIÓN	RECURSOS	FECHA INICIO	DURACIÓN	
4.2.1	Plan de Gestión del Alcance	10/08/11	17/08/11	40 h	40 h	Project Manager	12/09/11	40 h	
4.2.2	EDT	17/08/11	18/08/11	8 h	8 h	Project Manager	19/09/11	8 h	
4.2.3	Cronograma del Proyecto	18/08/11	23/08/11	24 h	24 h	Project Manager	19/09/11	24 h	

ACTIVIDADES FINALIZADAS EN EL PERIODO

PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO					REAL		OBSERVACIONES
		FECHA INICIO	FECHA FIN	TRABAJO	DURACIÓN	RECURSOS	FECHA FIN	DURACIÓN	
1.1.1	Determinación de objetivos del programa	10/08/11	17/08/11	40 h	40 h	Profesional Programador 1;Equipo 1[1]	12/09/11	40 h	
1.1.2	Determinación de la salida Deseada	17/08/11	18/08/11	40 h	40 h	Profesional Programador 1;Equipo 1[1]	19/09/11	40 h	

MÉTRICAS DE CALIDAD EN EL PERIODO					
FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD	OBJETIVO DE CALIDAD	MEDICIÓN DE MÉTRICA		OBSERVACIONES	
		FECHA	RESULTADO OBTENIDO		
CONTROLES DE CALIDAD EN EL PERIODO					
ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	OBSERVACIONES		OBSERVACIONES	
		FECHA	RESULTADO OBTENIDO		
ACTIVIDADES EN PROCESO A LA FECHA					
PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	FECHA DE FIN PROGRAMADA	FECHA DE FIN ESTIMADA	% DE AVANCE A LA FECHA	OBSERVACIONES
2.1.1	Diseño de base de datos	13/07/11	13/07/11	80%	
2.1.2	Diseño interface grafica	21/07/11	21/07/11	80%	
2.1.3	Diccionario de datos	22/07/11	22/07/11	80%	
LECCIONES APRENDIDAS REGISTRADAS EN EL PERIODO					
CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	NOMBRE DE LECCIÓN APRENDIDA	AUTOR	FECHA DE REGISTRO	OBSERVACIONES	
1	Manejo de los temas a tratar con un tiempo estimado.	LA	11/10/11		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC			12-01-12	Informe de avance del mes

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS	PERIODO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI		01-01-2012 / 31-01-2012

INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO N° 2

El proyecto se está realizando con una premura de tiempo debido a los constantes retrasos en los acuerdos realizados durante las reuniones virtuales y presenciales, se han presentado retrasos en el desarrollo de los entregables. y hasta el momento los objetivos propuestos de costos y calidad no han sido logrados.

ESTADO DE AVANCE DE LOS ENTREGABLES: COMPLETADOS, EN PROCESO, PENDIENTES, DETENIDOS, EN PROBLEMAS ETC.

FASE	2º NIVEL	3º NIVEL	ESTADO DE AVANCE	OBSERVACIONES
1.0 Análisis	1.1 Especificaciones del programa	1.1.1 Determinación de objetivos del programa	100%	
		1.1.2 Determinación de la salida deseada	100%	
		1.1.3 Determinación de los datos de entrada	100%	
		1.1.4 Determinación de los requerimientos de procesamiento	100%	

		1.1.5 Documentación de las especificaciones del programa	69%	
2.0 Diseño	2.1 Diagramas del Sistema	2.1.1 Diseño de Base de datos	69%	
		2.1.2 Diseño Interface Grafica	69%	
		2.1.3 Diccionario de Datos	69%	
		2.1.4 Diagrama Entidad Relación	69%	
		2.1.5 Diagrama de Secuencia	69%	
		2.1.6 Diccionario de Clases	69%	
		2.1.7 Diagramas UML	69%	
		2.1.8 Diagrama de estado	69%	
		2.1.9 Diagrama de colaboración	69%	
		2.1.10 Diagrama de actividades	69%	
		2.1.11 Diagrama de componentes	69%	
		2.1.12 Diagrama de Objetos	69%	
		2.1.13 Diagrama de distribución	69%	
		2.2 Prototipo del Sistema		69%
3.0 Modelo de Implementación	3.1 Esquema de Red		69%	
4.0 Gerencia del Proyecto	4.1 Inicio		100%	
	4.2 Planeación	4.2.1 Plan de Gestión del alcance	81%	
		4.2.2 EDT	81%	
		4.2.3 Cronograma del Proyecto	81%	

		4.2.4 Presupuesto de Costos	81%	
		4.2.5 Plan de Gestión de Calidad	81%	
		4.2.6 Registro de Riesgos	81%	
		4.2.7 Plan de Gestión de Riesgos	81%	
		4.2.8 Acta de Aceptación Final	81%	
	4.3 Ejecución		81%	
	4.4 Seguimiento y Control		81%	
	4.5 Cierre		41%	

ACTIVIDADES INICIADAS EN EL PERIODO

PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO					REAL		OBSERVACIONES
		FECHA INICIO	FECHA FIN	TRABAJO	DURACIÓN	RECURSOS	FECHA INICIO	DURACIÓN	
4.2.4	Presupuesto de Costos	23/08/11	30/08/11	40 h	40 h	Project Manager	12/09/11	40 h	
4.2.5	Plan de Gestión de Calidad	30/08/11	06/09/11	40 h	40 h	Project Manager	19/09/11	40 h	
4.2.6	Registro de Riesgos	06/09/11	13/09/11	40 h	40 h	Project Manager	19/09/11	40 h	

ACTIVIDADES FINALIZADAS EN EL PERIODO

PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO					REAL		OBSERVACIONES
		FECHA INICIO	FECHA FIN	TRABAJO	DURACIÓN	RECURSOS	FECHA FIN	DURACIÓN	
1.1.3	Determinación de los datos de Entrada	16/06/11	22/06/11	40 h	40 h	Profesional Programador 3; Equipo 3[1]	22/06/11	40 h	

1.1.4	Determinación de los requerimientos de procesamiento	23/06/11	29/06/11	40 h	40 h	Profesional Programador 1; Equipo 1[1]	29/06/11	40 h	
-------	--	----------	----------	------	------	--	----------	------	--

MÉTRICAS DE CALIDAD EN EL PERIODO

FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD	OBJETIVO DE CALIDAD	MEDICIÓN DE MÉTRICA		OBSERVACIONES
		FECHA	RESULTADO OBTENIDO	

CONTROLES DE CALIDAD EN EL PERIODO

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	OBSERVACIONES		OBSERVACIONES
		FECHA	RESULTADO OBTENIDO	

ACTIVIDADES EN PROCESO A LA FECHA

PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	FECHA DE FIN PROGRAMADA	FECHA DE FIN ESTIMADA	% DE AVANCE A LA FECHA	OBSERVACIONES
2.1.4	Diagrama Entidad relación	27/07/11	27/07/11	80%	
2.1.5	Diagrama de secuencia	28/07/11	28/07/11	80%	
2.1.6	Diccionario de Clases	29/07/11	29/07/11	80%	

LECCIONES APRENDIDAS REGISTRADAS EN EL PERIODO

CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	NOMBRE DE LECCIÓN APRENDIDA	AUTOR	FECHA DE REGISTRO	OBSERVACIONES
2	Organizar la información en un sitio Web común.	LA	11/10/11	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	LA	JC, FL	LA	11.09.11	Avance y Revisión

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO No. 6

PROYECTO	Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI				
FECHA Y HORA	11-10-11, 06:30pm	CONVOCADA POR	LA		
LUGAR	Éxito cl 80 av. 68	FACILITADOR			
OBJETIVO	Revisar entregable y avance				

ASISTENTES		
PERSONA	CARGO	EMPRESA
JC. Julio Cano	Steakholder	TreeCo
LA. Leonardo Apolinar	Gerente Encargado	TreeCo
DOCUMENTACIÓN		
QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE	RESPONSABLE	
Responsabilidades y tiempos de entrega	LA	
QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN	RESPONSABLE	
Project Charter	JC	
Plan de Gestión del Proyecto	FL	
Plan de Gestión de Cambios	JC	
Plan de Gestión de la Configuración	FL	
Informe de Performance del Trabajo	JC	
Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto	LA	
Solicitud de Cambio	LA	
Solicitud de Cambio	JC	
Lección Aprendida	LA	
Acta de Aceptación de Fase	FL	
Informe de Performance Final del Proyecto	JC	
Acta de Aceptación de Proyecto	LA	
Informe de Métricas del Proyecto	FL	
Acta de Entrega a Operaciones	JC	
Relación de Lecciones Aprendidas Generadas	LA	
Relación de Activos de Procesos Generados del Proyecto	FL	
Relación de Documentos del Proyecto	JC	
Checklist de Cierre de Proyecto	LA	

AGENDA		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Responsabilidades y tiempos de entrega	LA	5 min
Realizar entrega de los formatos según acuerdo	JC	10 min
Realizar entrega de los formatos según acuerdo	FL	10 min
Realizar entrega de los formatos según acuerdo	LA	10 min
Revisar entregables	JC, FL, LA	10 min
Revisar y acordar próxima entrega	JC, FL, LA	10 min
Otros	JC, FL, LA	20 min

CONCLUSIONES	
01	Para los diferentes entregables se deben tener en cuenta los diferentes controles de cambio. Donde se evidencie con claridad cada uno de los procesos correspondientes para cumplir con el objetivo planteado.
02	La próxima entrega de Gestión del Alcance quedo para entrega total el: 22-09-2011
03	La corrección que se deban incorporan en las diferentes fases de la gerencia se realizan bajo común acuerdo con el tutor del proyecto y el equipo de trabajo.
04	Queda el adelanto de los entregables según responsabilidad del responsable, según cronograma ya enviado.
05	Está en firme el manejo de la documentación en base a los formatos de Dharma Consulting, pero serán trabajados en Word, según especificaciones ya mencionadas.
06	Queda en firme reunión por Skype 12.10.11 de 07:00pm a 07:30pm.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar acta de reunión	LA	12.10.11	
Elaborar los entregables que comprende la Gestión de Integración y Gestión del Alcance, según la	JC, FL, LA	13.10.11	Ultimo Plazo

responsabilidad de cada integrante.			
Enviar los entregables ya elaborados al sitio web común, que comprende la Gestión del Integración y Gestión del Alcance, según la responsabilidad de cada integrante.	JC, FL, LA	14.10.11	Ultimo plazo
Elaborar 4.2.1 Plan de Gestión de Costos	FL	15.10.11	

NOTAS ESPECIALES

01	Una vez cumplidos con los entregables de la Gestión de Integración y Gestión del Alcance, se hará envío al Tutor con cronograma de trabajo y otros.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LIMITE	OBSERVACIONES
Elaborar acta de reunión	JC	21.03.12	
Enviar las correcciones de los formatos que estaban asignados a Leonardo a Felipe López	JC	14.03.12	
Enviar a Jorge Osorio los seis primeros capítulos.	JC, FL	16.03.12	

NOTAS ESPECIALES	
01	

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Corregir en la Documentación de los requisitos funcionales, requisito proveedores de software no debe ir)	FL	28.03.12	
Elaborar el estudio del análisis y diseño del software	FL	28.03.12	
Corregir gestores no va no es requisito	JC, FL	28.03.12	
Incluir en el plan de calidad toda la normatividad		28.03.12	
Incluir en el plan de calidad la metodología UML y sus estándares	FL	28.03.12	
Elaborar e incluir el Plan de gestión de requisitos	FL	28.03.12	
Elaborar el formato de solicitud de cambio para la salida de Leonardo	JC	28.03.12	
Actualizar en el cronograma y en todo lo que impacte la salida de Leonardo	JC	28.03.12	
incluir en la wbs (1_2_1 datos empresas colombianas, estudio de mercado, levantamiento de la información y los informes finales)	JC	28.03.12	
Elaborar Check list de todos los entregables	FL	28.03.12	
Elaborar informe de avance mensuales en Project, diciembre, enero, febrero	JC	28.03.12	
Eliminar el Formato 1_6_8 relación de adquisición de activos	FL	28.03.12	

NOTAS ESPECIALES	
01	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC			14.03.12	Salida del Grupo de Trabajo de Leonardo Apolinar

SOLICITUD DE CAMBIO No. 2

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	SOLICITANTES DEL CAMBIO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI		Gerente del Proyecto

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO			
ACCIÓN CORRECTIVA	X	REPARACIÓN POR DEFECTO	
ACCIÓN PREVENTIVA		CAMBIO EN EL PLAN DE PROYECTO	
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL: DEFINA Y ACOTE EL PROBLEMA QUE SE VA A RESOLVER, DISTINGUIENDO EL PROBLEMA DE SUS CAUSAS, Y DE SUS CONSECUENCIAS.			
1. No hay avance en el proyecto debido a que no hay respuesta escrita, ni telefónica por parte del integrante Leonardo Apolinar.			
2.			
3.			
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO: ESPECIFIQUE CON CLARIDAD EL CAMBIO SOLICITADO, PRECISANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE.			
1. Es necesario avanzar en el desarrollo el proyecto.			
2.			
3.			
RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO: ESPECIFIQUE CON CLARIDAD PORQUE MOTIVOS O RAZONES SOLICITA EL CAMBIO, PORQUE MOTIVOS ELIGE ESTE CURSO DE ACCIÓN Y NO OTRO ALTERNATIVO, Y QUÉ SUCEDERÍA SI EL CAMBIO NO SE REALIZA.			
1. No se ha avanzado desde diciembre de 2011.			
2. Esta afectado el avance de lo otros dos integrantes del grupo.			
3. No se han cumplido los acuerdos en el cronograma.			
EFFECTOS EN EL PROYECTO			
EN EL CORTO PLAZO		EN EL LARGO PLAZO	
No se cumplirá con el tiempo, costo y alcance planeado inicialmente. Dentro de los efectos se retrasará un par de semanas el proyecto mientras se nivelan las actividades que estaban asignadas a dicho recurso.		No se podrán graduar como especialistas en gerencia de proyectos los integrantes del grupo. Se incrementaran los costos y los tiempos no se cumplirán. Toca realizar una nueva redistribución del cronograma.	
EFFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES			
Ninguno			
EFFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.			
Ninguno			
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES			
Los cambios serán inmediatos, al enviarse este formato			
REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA DE REVISIÓN	14.03.12		
EFFECTUADA POR	JC		
RESULTADOS DE REVISIÓN (APROBADA/RECHAZADA)	Aprobada		
RESPONSABLE DE APLICAR/INFORMAR	FL,JC		
OBSERVACIONES ESPECIALES			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	LA	FL, JC	FL	09.10.11	Retraso en entrega de formatos según formato Dharma Consulting

SOLICITUD DE CAMBIO No. 1

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	SOLICITANTES DEL CAMBIO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo	Gerente del Proyecto

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO			
ACCIÓN CORRECTIVA	X	REPARACIÓN POR DEFECTO	
ACCIÓN PREVENTIVA		CAMBIO EN EL PLAN DE PROYECTO	
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL: DEFINA Y ACOTE EL PROBLEMA QUE SE VA A RESOLVER, DISTINGUIENDO EL PROBLEMA DE SUS CAUSAS, Y DE SUS CONSECUENCIAS.			
1. Se detecta el trabajo realizado pero sin el formato establecido como guía.			
2. En el envío de los entregables falta estandarización del nombre del archivo.			
3. Falta sitio común para los entregables			
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO: ESPECIFIQUE CON CLARIDAD EL CAMBIO SOLICITADO, PRECISANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE.			
1. Es necesario trabajar con una estandarización en los entregables del proyecto, el cual ya fue establecido con que formatos guía se trabaría (Dharma Consulting).			
2. Para comprensión clara y definida es necesario etiquetar o colocar el nombre claro de los entregables con la numeración de la guía, que estamos tomando y el cual ya fue enviada en los archivos comprimidos.			
3. Es necesario formalizar un sitio web común para los entregables.			
RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO: ESPECIFIQUE CON CLARIDAD PORQUE MOTIVOS O RAZONES SOLICITA EL CAMBIO, PORQUE MOTIVOS ELIGE ESTE CURSO DE ACCIÓN Y NO OTRO ALTERNATIVO, Y QUÉ SUCEDERÍA SI EL CAMBIO NO SE REALIZA.			
1. Se solicita transcribir y pasar a los formatos enviados.			
2. Al enviar los formatos enviar con el nombre o etiqueta de cada entregable.			
3. Crear sitio Web común.			
EFFECTOS EN EL PROYECTO			
EN EL CORTO PLAZO		EN EL LARGO PLAZO	
Nos dará las bases fundamentales para la organización de nuestros entregables y se podrá estructurar mejor y poder recuperar el tiempo perdido.		Esto aplicara para toda la vida del proyecto y se tendrá una organización consolidada y clara.	
EFFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES			
Ninguno			
EFFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.			
Ninguno			
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES			
Los cambios serán inmediatos, al enviarse este formato			
REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA DE REVISIÓN	09.10.11		
EFFECTUADA POR	LA		
RESULTADOS DE REVISIÓN (APROBADA/RECHAZADA)	Aprobada		
RESPONSABLE DE APLICAR/INFORMAR	FL,LA,JC		

OBSERVACIONES ESPECIALES	Responsables de cada entregable de los puntos 1 y 2 (FL, JC, LA). Del punto 3. Responsable LA.
--------------------------	--

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL, JC	FL	11.10.11	Versión original

LECCION APRENDIDA No. 1

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

FASE	ENTREGABLE
Gestión de Integración	Gestión del Proyecto
TEMAS DE REFERENCIA	
Manejo de los temas a tratar con un tiempo estimado.	

DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE
La Gestión del proyecto se divide en 9 entregables principales los cuales son basados en la PMI.
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS
En una reunión de los integrantes del proyecto con el tutor se vio la necesidad de llevar los temas a tratar con un tiempo estimado
ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS
Manejar una agenda con tiempo estimado.
RAZONAMIENTO DETRÁS DE LAS ACCIONES
Esto nos ayudara a formalizar nuestras reuniones organizando con tiempos acordes al tema a tratar.
RESULTADOS OBTENIDOS
Se mejoró el orden y el manejo de los temas a tratar dentro de unos tiempos acordes
LECCIÓN APRENDIDA (CONOCIMIENTO REUTILIZABLE QUE SE PUEDA APROVECHAR PARA MANEJAR LA PERFORMANCE FUTURA DE PROYECTOS)
Manejar una agenda con un tiempo estimado para cada reunión del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL, JC	FL	11.10.11	Versión original

LECCION APRENDIDA No. 2

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

FASE	ENTREGABLE
Gestión de Integración	Gestión del Proyecto
TEMAS DE REFERENCIA	
Organizar la información en un sitio Web común.	

DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE
La Gestión del proyecto se divide en 9 entregables principales los cuales son basados en la PMI.
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS
Se evidenció falta de orden en la documentación requerida para culminación del proyecto, también se detectó la falta de un sitio común en la web para depositar la documentación de manera que fuera ágil, cómodo y seguro.
ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS
Crear un sitio web (correo electrónico) donde se manejaría la información del proyecto.
RAZONAMIENTO DETRÁS DE LAS ACCIONES
Nos ayudara a centralizar toda la información, concerniente al proyecto de forma segura, ágil, oportuna, cómoda.
RESULTADOS OBTENIDOS
El tener la información común nos ayuda a llevar un control integro en la documentación del proyecto.
LECCIÓN APRENDIDA (CONOCIMIENTO REUTILIZABLE QUE SE PUEDA APROVECHAR PARA MANEJAR LA PERFORMANCE FUTURA DE PROYECTOS)
El tener un sitio Web común para los integrantes del grupo durante la vida del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL, JC	LA	11.10.11	Versión original

LECCION APRENDIDA No. 3

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

FASE	ENTREGABLE
Gestión de Integración	Gestión del Proyecto
TEMAS DE REFERENCIA	
Tener conocimiento de la normatividad que existe para nuestro proyecto	

DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE
La Gestión del proyecto se divide en 9 entregables principales los cuales son basados en la PMI.
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS
Se encontró en el trabajo en grupo junto con el tutor la necesidad de tener la información relacionada con las normatividad vigente.
ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS
Investigar la normatividad vigente en la cual estamos inmersos en nuestro proyecto.
RAZONAMIENTO DETRÁS DE LAS ACCIONES
Teniendo la normatividad vigente, no ayuda a manejar nuestro proyecto dentro de los límites legales.
RESULTADOS OBTENIDOS
Poder direccionar nuestra información y entregables dentro de las normativa actual.
LECCIÓN APRENDIDA (CONOCIMIENTO REUTILIZABLE QUE SE PUEDA APROVECHAR PARA MANEJAR LA PERFORMANCE FUTURA DE PROYECTOS)
Manejar la normatividad vigente en todos nuestros entregables.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL, JC	FL	11.10.11	Versión original

LECCION APRENDIDA No. 4

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

FASE	ENTREGABLE
Gestión de Integración	Gestión del Proyecto
TEMAS DE REFERENCIA	
Significado términos y palabras común para todos.	

DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE
La Gestión del proyecto se divide en 9 entregables principales los cuales son basados en la PMI.
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS
Revisando la información de nuestros entregables y su posterior revisión, encontramos con palabras y términos pendientes por aclarar. Donde los interesados del proyecto tengan el mismo concepto de la palabra o término.
ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS
Crear un glosario.
RAZONAMIENTO DETRÁS DE LAS ACCIONES
Con un Glosario podemos documentar las palabras y términos con su significado.
RESULTADOS OBTENIDOS
Nos ayuda como grupo a manejar el mismo concepto y tener una clara definición de la palabra como tal.
LECCIÓN APRENDIDA (CONOCIMIENTO REUTILIZABLE QUE SE PUEDA APROVECHAR PARA MANEJAR LA PERFORMANCE FUTURA DE PROYECTOS)
Incluir en el glosario las diferentes palabras o términos para una mejor comprensión de su significado.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL, JC	FL	11.10.11	Versión original

LECCION APRENDIDA No. 5

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

FASE	ENTREGABLE
Gestión de Integración	Gestión del Proyecto
TEMAS DE REFERENCIA	
Manejar una guía base de los formatos basados en la PMI	

DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE
La Gestión del proyecto se divide en 9 entregables principales los cuales son basados en la PMI.
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS
Se encontró vacíos en los entregables y una base como tal que fuera basado en la PMI.
ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS
Se utilizó como guía los formatos de Dharma Consulting, los cuales están basados en la PMI.
RAZONAMIENTO DETRÁS DE LAS ACCIONES
El poder tener una guía base estandarizada en la PMI, nos direccionara en nuestros entregables.
RESULTADOS OBTENIDOS
El manejar la información de nuestros entregables de forma estandarizada nos ha enfocado en nuestros entregables.
LECCIÓN APRENDIDA (CONOCIMIENTO REUTILIZABLE QUE SE PUEDA APROVECHAR PARA MANEJAR LA PERFORMANCE FUTURA DE PROYECTOS)
Aplicar en nuestro proyecto los formatos de Dharma Consulting como guía de todos nuestros entregables.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	14.09.2011	Primera versión

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI		TreeCo	
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR			
Universidad EAN de Colombia			
DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL			
<p>- Se presenta a continuación la aceptación de la Fase 1 de la gerencia del proyecto: Gestión de integración, la cual incluye los siguientes entregables:</p> <p>1.1 Acta constitución:</p> <p>1.1.1. Project Charter.</p> <p>1.2 Gestión del proyecto:</p> <p>1.2.2 Plan gestión del cambio.</p> <p>1.2.1 Plan gestión del proyecto.</p> <p>1.2.3 Plan gestión del configuración</p> <p>1.3 Dirigir y gestionar el proyecto:</p> <p>1.3.1 Informe performance del trabajo.</p> <p>1.3.2 Acta reunión coordinación del proyecto.</p> <p>1.4 Supervisar y controlar el trabajo del proyecto:</p> <p>1.4.1 Solicitud del cambio.</p> <p>1.5 Control integrado de cambio:</p> <p>1.5.1 Solicitud del cambio.</p> <p>1.6 Cerrar proyecto:</p> <p>1.6.1 Lección aprendida.</p> <p>1.6.3 Informe de performace final.</p> <p>1.6.5 Informe de métricas.</p> <p>1.6.6 Acta entrega operaciones.</p> <p>1.6.7 Relación lecciones aprendidas generadas</p> <p>1.6.8 Relación activos de procesos generados.</p> <p>1.6.9 Relación de documento.</p> <p>1.6.10 CheckList Cierre.</p>			
OBSERVACIONES ADICIONALES			
Se cumplió con el plan de configuración y el nivel 1 del PMI para gerencia de proyectos.			
ACEPTADO POR		DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO	FECHA	NOMBRE DEL STAKEHOLDERS	FECHA

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	14.09.2011	Primera versión

INFORME DE MÉTRICAS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

DIMENSIONES GLOBALES DEL PROYECTO	
Tiempo estudio practicas PMI	8 Horas
Repaso metodología aplicada	2 días
Plan gestión de proyecto	14 Semanas
Sesiones Tutor	20 Horas

CUADRO DE MÉTRICAS (RELACIONES PRODUCTO / INSUMO)						
TIPO DE ENTREGABLE	ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	TAMAÑO DE LOS ENTREGABLES	RECURSOS EMPLEADOS	MÉTRICA	OBSERVACIONES
Informes de Performance	1.3.1 – 1.6.3	Elaboración De informes semanales.	4 págs.	1 hs	0.1875 hr/pag	
Informe Final	10	Paquete completo con los documentos correspondiente	300 págs.	3 hs	0.11 hr/pag	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL, JC	FL	11.10.11	Versión original

RELACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS GENERADAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	ENTREGABLE AFECTADO	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO OBTENIDO	LECCIÓN APRENDIDA
01	Gestión del Proyecto	Manejo de los temas a tratar con un tiempo estimado.	En una reunión de los integrantes del proyecto con el tutor se vio la necesidad de llevar los temas a tratar con un tiempo estimado	Manejar una agenda con tiempo estimado.	Se mejoró el orden y el manejo de los temas a tratar dentro de unos tiempos acordes	Manejar una agenda con un tiempo estimado para cada reunión del proyecto.
02	Gestión del Proyecto	Organizar la información en un sitio Web común.	Se evidenció falta de orden en la documentación requerida para culminación del proyecto, también se detectó la falta de un sitio común en la web para depositar la documentación de manera que fuera ágil, cómodo y seguro.	Crear un sitio web (correo electrónico) donde se manejaría la información del proyecto.	El tener la información común nos ayuda a llevar un control integro en la documentación del proyecto.	El tener un sitio Web común para los integrantes del grupo durante la vida del proyecto.
03	Gestión del Proyecto	Tener conocimiento de la normatividad que existe para nuestro proyecto	Se encontró en el trabajo en grupo junto con el tutor la necesidad de tener la información relacionada con las normatividad vigente.	Investigar la normatividad vigente en la cual estamos inmersos en nuestro proyecto.	Poder direccionar nuestra información y entregables dentro de las normativa actual.	Manejar la normatividad vigente en todos nuestros entregables.
04	Gestión del	Significado términos y	Revisando la	Crear un glosario.	Nos ayuda como grupo	Incluir en el glosario las diferentes

	Proyecto	palabras común para todos.	información de nuestros entregables y su posterior revisión, encontramos con palabras y términos pendientes por aclarar. Donde los interesados del proyecto tengan el mismo concepto de la palabra o término.		a manejar el mismo concepto y tener una clara definición de la palabra como tal.	palabras o términos para una mejor comprensión de su significado.
05	Gestión del Proyecto	Manejar una guía base de los formatos basados en la PMI	Se encontró vacíos en los entregables y una base como tal que fuera basado en la PMI.	Se utilizó como guía los formatos de Dharma Consulting, los cuales están basados en la PMI.	El manejar la información de nuestros entregables de forma estandarizada nos ha enfocado en nuestros entregables.	Aplicar en nuestro proyecto los formatos de Dharma Consulting como guía de todos nuestros entregables.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	14.09.2011	Primera versión

RELACION DE ACTIVOS DE PROCESOS GENERADOS EN EL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

Código Activo	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	FECHA DE ALMACENAMIENTO	Código Almacenamiento	Sitio Almacenamiento	Observación
ACT-001-01	Verificación de proceso de integración	1.0	Procesos de revisión de los formatos que aplican para el proyecto en esta fase, se crea acta.	FL,JC	11/10/11	ACT011-Acta_verificacion	Repositorio de proyectos Treeco.	Este proceso se realiza para futuros proyectos.
ACT-002-01	Cierre de fase	1.0	CheckList de cierre de fase.	LA	12/10/11	ACT012-Checklist_cierre	Repositorio de proyectos Treeco.	
ACT-003-01	Verificación de gestión del alcance	1.0	Procesos de revisión de los formatos que aplican para el proyecto en esta fase, se crea acta.	FL,JC	12/10/11	ACT011-Acta_verificacion	Repositorio de proyectos Treeco.	Este proceso se realiza para futuros proyectos.
ACT-004-01	Cierre de fase	1.0	CheckList de cierre de fase.	LA	12/10/11	ACT012-Checklist_cierre	Repositorio de proyectos Treeco.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	14.09.2011	Primera versión

CHECKLIST DE CIERRE DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

1. ¿SE HAN ACEPTADO LOS RESULTADOS DEL PROYECTO?			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
1. OBTENER ACEPTACIÓN FINAL.	APROBACIÓN DOCUMENTADA DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO.		
2. SATISFACER TODOS LOS REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES.	DOCUMENTACIÓN DE ENTREGABLES TERMINADOS Y NO TERMINADOS. ACEPTACIÓN DOCUMENTADA DE QUE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO HAN SIDO SATISFECHOS.		
3. TRASLADAR TODOS LOS ENTREGABLES A OPERACIONES.	ACEPTACIÓN DOCUMENTADA POR PARTE DE OPERACIONES.		

2. ¿SE HAN LIBERADO LOS RECURSOS DEL PROYECTO?			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
1. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES PARA LIBERAR LOS RECURSOS DEL PROYECTO.	CRONOGRAMAS DE LIBERACIÓN DE RECURSOS, EJECUTADOS.		
2. PROPORCIONAR RETROALIMENTACIÓN DE PERFORMANCE A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.	RESULTADOS DE LA RETROALIMENTACIÓN DE LA PERFORMANCE DEL EQUIPO DE PROYECTO, ARCHIVADOS EN LOS FILES PERSONALES.		
3. PROPORCIONAR RETROALIMENTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN RELATIVA A LA PERFORMANCE DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.	EVALUACIONES DE PERFORMANCE REVISADAS CON LOS GERENTES FUNCIONALES Y ARCHIVADAS APROPIADAMENTE.		

3. ¿SE HAN MEDIDO Y ANALIZADO LAS PERCEPCIONES DE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO?			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
1. ENTREVISTAR A LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.	RETROALIMENTACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS, DOCUMENTADA.		
2. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA RETROALIMENTACIÓN.	ANÁLISIS DOCUMENTADO.		

4. ¿SE HA CERRADO FORMALMENTE EL PROYECTO?
--

OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE CIERRE PARA EL PROYECTO.	RECONOCIMIENTO FIRMADO DE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL PROYECTO. DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CIERRE.		
2. INFORMAR A GERENCIA SOBRE TODOS LOS PROBLEMAS IMPORTANTES.	DOCUMENTACIÓN DE LOS PROBLEMAS IMPORTANTES.		
3. CERRAR TODAS LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS ASOCIADAS CON EL PROYECTO.	RETROALIMENTACIÓN DOCUMENTADA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO.		
4. NOTIFICAR FORMALMENTE A LOS STAKEHOLDERS DEL CIERRE DEL PROYECTO.	DOCUMENTO QUE COMUNICA EL CIERRE DEL PROYECTO, ALMACENADO EN EL FILE DEL PROYECTO.		
5. CERRAR TODOS LOS CONTRATOS DEL PROYECTO.	CONTRATOS CERRADOS APROPIADAMENTE.		
6. DOCUMENTAR Y PUBLICAR EL APRENDIZAJE DEL PROYECTO.	DOCUMENTACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS.		
7. ACTUALIZAR LOS ACTIVOS DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.	DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO, ARCHIVADA. CAMBIOS/ACTUALIZACIONES DE LOS ACTIVOS DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN, DOCUMENTADOS.		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	JC, FL	FL	09.10.11	Versión Original

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR: DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUALES SE EMPRENDE EL PROYECTO.

Presentar proyecto IFI a la Universidad EAN
Ofrecer una opción tecnológica con opción de perfilarse en el área de trabajo.
Se encontró que cada uno de los responsables del proyecto y su equipo de trabajo crean sus propios formatos de documentación requerida, pero en ocasiones se omiten datos o información importante. Por lo tanto se debe entregar una solución integrada y estandarizada para gestionar los proyectos
También se observó que algunos de estos documentos creados, a pesar de contener los datos y/o información referente, no tiene una secuencia lógica que permitan el claro entendimiento de su contenido. Por consiguiente es importante entregar una relación taxonómica que ayude a organizar, jerarquizar y secuenciar la información.

OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO: DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.

Ofrecer un proyecto elaborado con las técnicas de la gerencia de proyectos
Diseñar el software de apoyo a proyectos basado en la aplicación de las buenas prácticas de la PMI.
Diseñar en el software interfaz de usuarios requerido.
Crear los manuales del software tanto de usuario como técnicos.
Considerar el servicio en internet, tomando aspecto de proveedores de comunicación, seguridad y almacenamiento.

REQUISITOS FUNCIONALES DEL ANALISIS Y DISEÑO DEL PROGRAMA: DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Cientes: Pymes Colombianas de cualquier sector de la economía.	ALTA	ST01	Organizar y determinar el mercado en el que va ir dirigido el proyecto.
Cliente Universidad EAN	MUY ALTA	ST02	Elaborar la documentación requerida de los entregables basados en la PMI, incluirlo en la biblioteca virtual de la universidad con la normativa APA.

REQUISITOS NO FUNCIONALES: DESCRIBIR REQUISITOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Empresas del estado: Dian, secretaria de hacienda distrital.	ALTA	ST03	Averiguar la información pertinente para elaboración del proyecto dentro del marco legal que le compete.
Competencia	MEDIA	ST04	Proteger la información del proyecto como confidencialidad dentro del mismo.

REQUISITOS DE CALIDAD: DESCRIBIR REQUISITOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Cliente Universidad EAN y tutor	MUY ALTA	ST05	Durante el proceso de entrega hasta el final de los formatos basados en Dharma Consulting, se espera cumplir con un alto nivel.
Universidad EAN	Media		Estándares de la metodología UML para modelamiento de información, procesos para sistemas de información.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	Entregar los modelos necesarios que cumplan con los estándares de análisis y diseño de software.
2. DE CALIDAD	Lograr un entendimiento claro durante el proceso de los entregables del proyecto.
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de los entregables del proyecto está determinada por los integrantes del proyecto incluido el tutor.

4. COMERCIALES	Cumplir con las especificaciones del diseño del proyecto con todos sus entregables.
5. SOCIALES	
6. OTROS	
REGLAS DEL NEGOCIO: REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
Comunicación constante entre el equipo de proyecto, respecto a la ejecución del proyecto.	
La gestión del proyecto se realiza de acuerdo a la Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma Consulting.	
Estar evaluando el avance y rendimiento del proyecto, y tomar acciones correctivas de ser el caso.	
IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES	
Ninguno	
IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.	
Hacia el futuro se espera un claro entendimiento de gestión de proyectos basados en la PMI como es el gerencial un proyecto como tal.	
REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO	
El realizar, desarrollar y entender los formatos basados en la PMI de Dharma Consulting	
Los integrantes del desarrollo deben tener el lineamiento para la ejecución del proyecto	
El basarnos en el PMBOK.	
Se trabajara como guía los formatos de Dharma Consulting pero se elaboran en Word con unas especificaciones ya mencionadas.	
SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS	
Los integrantes del grupo no cambiaran los formatos ya establecidos, ni la forma en que se trabajaran los formatos	
RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS	
La entrega de los formatos se hará en el sitio Web creado, para este fin.	
La entrega de los formatos será aceptados previa aprobación de los integrantes del grupo y/o gerente del proyecto.	
Se determinara la entrega mínima según cronograma y cualquier entrega anticipada tendrá el mismo procedimiento.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	14.09.2011	Primera versión

PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

ACTIVIDADES DE REQUISITOS: DESCRIBIR CÓMO SE PLANIFICARÁN, SEGUIRÁN Y REPORTARÁN ESTAS ACTIVIDADES.

Para dicho propósito entonces se tienen en cuenta todas las asesorías expuestas por el tutor, donde ayuda y permite identificar las actividades que son requeridas a través del proceso de gerencia para el proyecto planteado marcando así un inicio y por supuesto su planificación. Dicha planificación está estructurada y amparada por las buenas prácticas PMI. Se incluyen entonces el manejo de la documentación de manera que permita hacer seguimiento controlado al proyecto sin dejar de lado el apoyo tecnológico con Project 2010 para los informes necesarios.

Los requisitos se exponen entonces en la matriz de trazabilidad.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN: DESCRIPCIÓN DE CÓMO SE INICIARÁN LAS ACTIVIDADES DE CAMBIOS AL PRODUCTO, SERVICIO O REQUERIMIENTO; CÓMO SE ANALIZARÁN LOS IMPACTOS; CÓMO SE RASTREARÁN, MONITOREARÁN, Y REPORTARÁN, Y CUÁLES SON LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN REQUERIDOS PARA APROBAR DICHOS CAMBIOS.

Para las actividades de cambio al producto, servicio o requerimiento se realizará lo siguiente:

- Para dicho propósito entonces cualquier integrante del equipo que considere un cambio debe presentar la solicitud del cambio con el correspondiente formato establecido donde se detalla y establece el cambio deseado.
- En los comités de control de cambios que se realizan semanalmente se revisan los cambios que estén planteados identificando su impacto en la parte de costo, tiempo, recurso y obviamente el alcance que plantea. Allí se determina si son o no aprobados.
- Cuando se aprueban se deben realizar los correspondientes ajustes en los cronogramas y formatos que impacten.

PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS: DESCRIBIR COMO SE PRIORIZARÁN LOS REQUISITOS.

Para el proceso de priorización de requisitos se tiene como base la matriz de trazabilidad de requisitos donde se clasifican de acuerdo a la complejidad, prioridad y a su nivel de estabilización.

Este proceso será realizado por el equipo del proyecto durante la planificación del mismo, y será aprobado por el Tutor.

MÉTRICAS DEL PRODUCTO: DESCRIBIR LAS MÉTRICAS QUE SE USARÁN Y SUSTENTAR PORQUÉ SE USARÁN.

Para poder cumplir con las expectativas de los usuarios se deben incluir como mínimo 6 modelos metodológicos que permitan identificar el proceso funcional gráficamente del total aplicados. En caso de no cumplir se debe tomar acciones correctivas.

ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD: DESCRIBIR LOS ATRIBUTOS DE REQUISITOS QUE SE CAPTURARÁN EN LA MATRIZ DE TRAZABILIDAD Y ESPECIFICAR CONTRA QUE OTROS DOCUMENTOS DE REQUISITOS DEL PROYECTO SE HARÁ LA TRAZABILIDAD.

En la Matriz de Trazabilidad se documentará la siguiente información:

- Atributos de Requisitos, que incluye: código, descripción, sustento de inclusión, propietario, fuente, prioridad, versión, estado actual, fecha de cumplimiento, nivel de estabilidad, grado de complejidad y criterio de aceptación.
- Trazabilidad hacia:
 - Necesidades, oportunidades, metas y objetivos del negocio.
 - Objetivos del proyecto.
 - Alcance del proyecto, entregables del WBS.
 - Diseño del producto.
 - Desarrollo del producto.

- Estrategia de prueba.
- Escenario de prueba.
- Requerimiento de alto nivel. **(Tiene que ver con lo de Julio para plasmarlo OJO)**

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	12.09.2011	Primera versión

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ELABORAR EL SCOPE STATEMENT DEFINITIVO A PARTIR DEL SCOPE STATEMENT PRELIMINAR. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

La definición del Alcance del proyecto Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI (TreeCo) se desarrollará de la siguiente manera:

En reunión con el equipo de proyecto, se revisarán documentación del acta de constitución para tener un panorama amplio y concreto de los objetivos propuestos de forma que sirva como base para tener una visión y control esperado. Además se puede dimensionar el alcance propuesto y así tener la mejor planificación en el momento de la ejecución. Esta fase se inicia desde el mismo instante desde que se concreta con el tutor que se quiere, hacia donde vamos y como se quiere. Dicho proceso se hizo en los primeros encuentros con el tutor y el equipo de trabajo en el lugar establecido previamente.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DE WBS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

- La EDT del proyecto será estructurado de acuerdo a la herramienta de descomposición, Identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como fases. Para el proyecto se identificó 5 fases.

- Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable.

- El proyecto utiliza para la elaboración del WBS la herramienta WBS Chart Pro versión trial, pues permite una fácil diagramación y manejo de los entregables del proyecto, además de la integración con Project.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO WBS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL DICCIONARIO WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Previo a este proceso, la WBS del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado por los involucrados. En base a la información de la WBS se construye el Diccionario WBS, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:

- La elaboración del Diccionario WBS se hace mediante un formato específico realizado por Treeco.
- Se identifica las 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 qué: 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 cuáles son los criterios de aceptación.

**PROCESO PARA VERIFICACIÓN DE ALCANCE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA LA VERIFICACIÓN FORMAL DE LOS ENTREGABLES Y SU ACEPTACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE (INTERNO O EXTERNO).
DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.**

Al término de elaboración de cada entregable, éste debe ser presentado al tutor del Proyecto, el cual se encargará de aprobar o presentar las observaciones del caso. Si el entregable es aprobado, se incorpora al documento general para presentarlo al cliente en el paquete final.

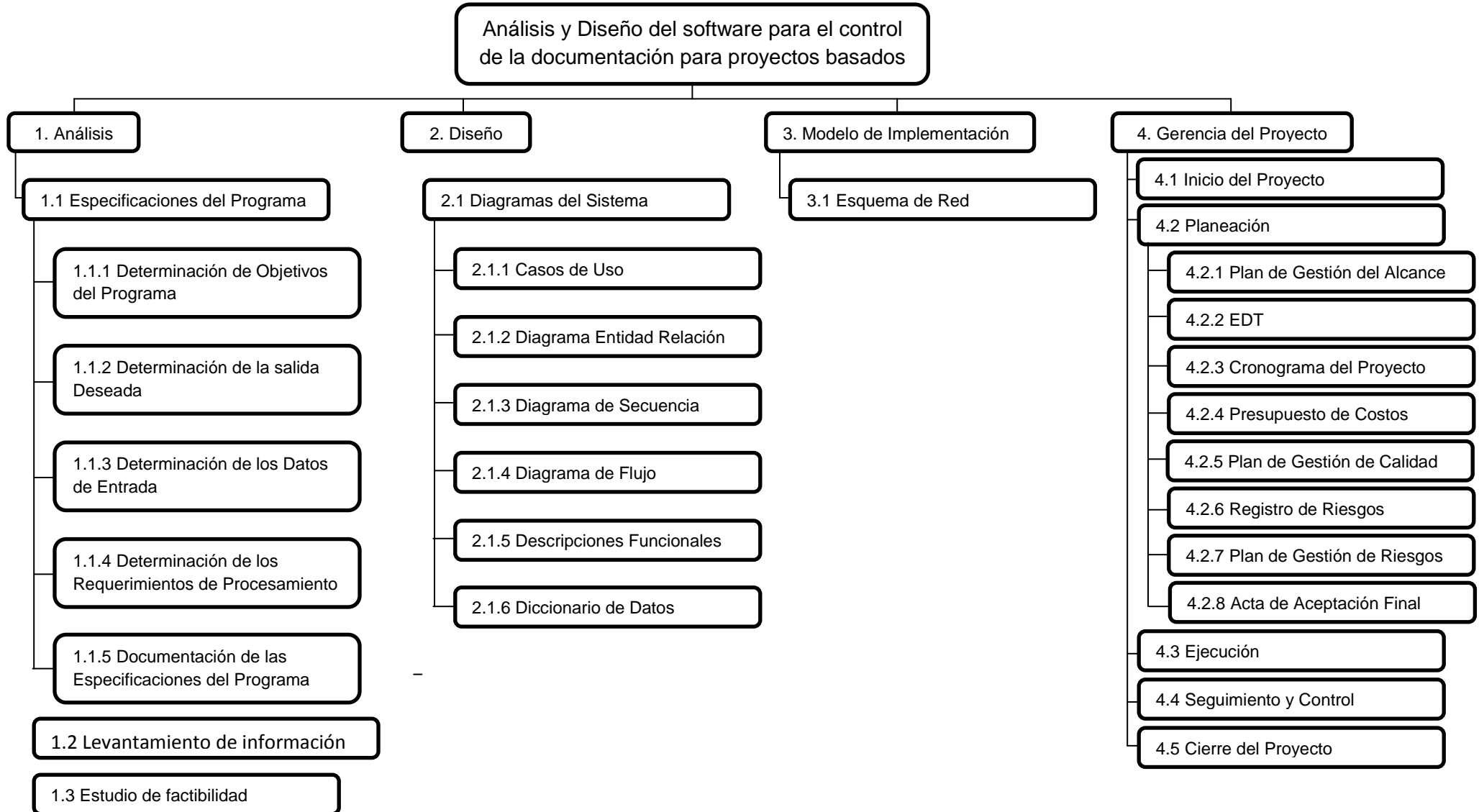
**PROCESO PARA CONTROL DE ALCANCE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA IDENTIFICAR, REGISTRAR, Y PROCESAR CAMBIOS DE ALCANCE, ASÍ COMO SU ENLACE CON EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS.
DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.**

- El Project Manager se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado para la línea base del alcance. Si el entregable es aprobado se incorpora al paquete general del proyecto para la entrega final ante el cliente, pero si el entregable no es aprobado, el entregable es devuelto al equipo de trabajo donde se señala cuáles son las correcciones o mejoras que se deben hacer según la consideraciones. Se debe tener en cuenta que para los entregables aprobados se requerirá la firma de un acta de aceptación del entregable por parte del tutor del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	JC, FL	FL	12.10.11	Versión Original

WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	18.09.2011	Primera versión

DICCIONARIO WBS (completo)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
4.1	Inicio del proyecto
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Iniciar el Proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Documento que detalla: la definición del proyecto, requerimiento de los interesados, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Actividades a realizar: - Reunión con el tutor. - Elaborar el Project Charter. - Revisar el Project Charter.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Responsable: LA,JC,FL Participa: LA Apoya: JC Revisa: TODOS Aprueba: LA Da información: TODOS
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Inicio: 08/08/2011 Fin: 25/08/2011 Hitos importantes: Reuniones
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: Tutor en representación de la Universidad EAN. Requisitos que deben cumplirse: El equipo del proyecto debe recibir una copia en versión digital del Project Charter por medio de correo electrónico. Forma en que se aceptará: Reunión del equipo con el tutor del proyecto.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	La Universidad asignará un tutor al proyecto. La Universidad proporcionara los recursos necesarios al proyecto. La Universidad no realizara cambios en las fechas del cronograma del proyecto. Las personas responsables de aprobar los entregables se sujetarán a los plazos establecidos en el Plan del Proyecto. La Universidad proporcionará un jurado idóneo al proyecto. La Universidad contara con un jurado con conocimiento de desarrollo de software

RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO,COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Daños en el ambiente, Cortes de energía.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	Personal: JC, FL Materiales o Consumibles: Electricidad Equipos o Máquinas: Portatil.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: Después del pdt: Planeación Otros tipos de dependencia:

4.2	Planeación
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Desarrollar el plan de gestión.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE,CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Contiene la ejecución de las diferentes fases que se deben manejar en la gerencia de proyectos basados en las practicas PMI.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Actividades a realizar:
	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de gestión. - Plan gestión del cambio. - Plan gestión de la configuración. - Informe Performance trabajo. - Actas. - Solicitud del cambio. - Lecciones aprendidas. -

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Responsable: LA,JC,FL Participa: TODOS Apoya: JC Revisa: TODOS Aprueba: LA, Tutor. Da información: TODOS
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Inicio: 15/09/2011 Fin: Hitos importantes: Reuniones
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: Tutor en representación de la Universidad EAN y el líder del proyecto.
	Requisitos que deben cumplirse: El equipo del proyecto debe recibir una copia en versión digital del Project Charter por medio de correo electrónico y debe quedar con copia en el correo repositorio.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo con el tutor del proyecto.
	La Universidad asignará un tutor al proyecto. La Universidad proporcionara los recursos necesarios al proyecto. La Universidad no realizara cambios en las fechas del cronograma del proyecto. Las personas responsables de aprobar los entregables se sujetarán a los plazos establecidos en el Plan del Proyecto. La Universidad proporcionará un jurado idóneo al proyecto. La Universidad contara con un jurado con conocimiento de desarrollo de software
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE,	Daños en el ambiente, Cortes de energía, Problemas personales.

TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	Personal: JC, LA, FL Materiales o Consumibles: Electricidad, Internet Equipos o Máquinas: Portátiles.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: Inicio proyecto Después del pdt: Ejecución. Otros tipos de dependencia:

4.3	Ejecución
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Aplicar la metodología UML, evidenciando sus diferentes fases para un análisis y diseño software.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Contiene la ejecución de las diferentes fases que se deben manejar en la gerencia de proyectos basados en las practicas PMI.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Actividades a realizar: Casos de Uso. Diagrama Entidad Relación. Diagrama de Secuencia. Diagrama de Flujo. Descripciones Funcionales. Diccionario de Datos. Modelo de Implementación.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Responsable: FL Participa: FL Apoya: JC Revisa: TODOS Aprueba: FL. Da información: TODOS
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Inicio: Fin: Hitos importantes: Experiencia en desarrollo de software.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: Tutor en representación de la Universidad EAN y el líder de desarrollo. Requisitos que deben cumplirse: Formato digital los modelos ejecutados según metodología. Forma en que se aceptará: Reunión del equipo con el tutor del proyecto.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Se cuenta con el software adecuado para llevar culminar la fase.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Cortes de energía, Problemas personales.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	Personal: JC, LA, FL Materiales o Consumibles: Electricidad, Internet Equipos o Máquinas: Portátiles.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: Planeación Después del pdt: Seguimiento y control.

4.4	Seguimiento y control
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Evidenciar gerencia a través de las diferentes fases de gestión que se incluyen para proyectos.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Incluye toda la documentación necesaria para manejo de proyectos con PMI. Manejo de formatos que contienen ítems relevantes e importantes para los ciclos de vida del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Actividades a realizar: Gestión del alcance. Gestión del tiempo. Gestión de los costos. Gestión de la calidad. Gestión de los recursos humanos. Gestión de las comunicaciones. Gestión de los riesgos. Gestión de adquisiciones.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Responsable: FL, LA, JC Participa: TODOS Apoya: Tutor Revisa: Tutor Aprueba: Tutor. Da información: TODOS
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Inicio: 22/09/2011 Fin: 18/11/2011 Hitos importantes: Experiencia en desarrollo de software.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: Tutor en representación de la Universidad EAN y el líder de desarrollo. Requisitos que deben cumplirse: Formato digital los modelos ejecutados según metodología. Forma en que se aceptará: Reunión del equipo con el tutor del proyecto.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Se cuenta con el PMBOK versión IV.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Cortes de energía, Problemas personales.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	Personal: JC, LA, FL Materiales o Consumibles: Electricidad, Internet Equipos o Máquinas: Portátiles.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: Planeación Después del pdt: Seguimiento y control.

4.5	Cierre
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Presentar informe final con la normativa de la universidad y según criterio del Tutor.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, OTROS.	Toda la documentación del plan de gerencia para el proyecto, aplicación de la metodología.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Actividades a realizar: Preparar sustentación trabajo de grado.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Responsable: FL, LA, JC Participa: TODOS Apoya: Tutor Revisa: Tutor Aprueba: Tutor. Da información: TODOS
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Inicio: 18/11/2011 Fin: 30/11/2011 Hitos importantes: PMBOK.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: Tutor en representación de la Universidad EAN y el líder de desarrollo. Requisitos que deben cumplirse: Formato digital documentación presentada, trabajo empastado. Forma en que se aceptará: Reunión del equipo con el tutor del proyecto y jurado de mesa.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Se cuenta con el PMBOK versión IV.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Cortes de energía, Problemas personales.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	Personal: JC, LA, FL Materiales o Consumibles: Electricidad, Internet Equipos o Máquinas: Portátiles.
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: Seguimiento y control Después del pdt:

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	18.09.2011	Primera versión

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

Actividad	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O				TIPO DE RECURSO: MÁQUINAS O NO CONSUMIBLES			
	NOMBRE DE RECURSO	TRABAJO (HR-HOM)	DURACIÓN	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	Supuesto y Base de Estimación	Forma de Cálculo	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	Supuesto y Base de Estimación	Forma de Cálculo
1 Analisis	Profesional Programador 1	40 hrs - h	40 hrs - h							Equipo 1	1		
	Profesional Programador 2	40 hrs - h	40 hrs - h							Equipo 1	1		
	Profesional Programador 3	40 hrs - h	40 hrs - h							Equipo 1	1		
	Profesional Programador 1	40 hrs - h	40 hrs - h							Equipo 1	1		
	Profesional Programador 2	40 hrs - h	40 hrs - h							Equipo 1	1		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	14.09.2011	Primera versión

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

Entregable	Actividad	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O				TIPO DE RECURSO: MÁQUINAS O NO CONSUMIBLES			
		NOMBRE DE RECURSO	TRABAJO (HR-HOM)	DURACIÓN	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	Supuesto y Base de Estimación	Forma de Cálculo.	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	Supuesto y Base de Estimación	Forma de Cálculo.
1.1.1 Determinación de objetivos del programa	1 Análisis	Profesional Programador 1	40 hrs - h	40 hrs - h							Equipo 1	1		
1.1.2 Determinación de la salida Deseada		Profesional Programador 2	40 hrs - h	40 hrs - h							Equipo 1	1		
1.1.3. Determinación de los datos de Entrada		Profesional Programador 3	40 hrs - h	40 hrs - h							Equipo 1	1		
1.1.4 Determinación de los requerimientos de procesamiento		Profesional Programador 1	40 hrs - h	40 hrs - h							Equipo 1	1		

2.1.12 Diagrama de Objetos		Técnico 3	8 hrs - h	8 hrs - h										
2.1.13 Diagrama de Distribucion		Técnico 1	8 hrs - h	8 hrs - h										
2.2 Prototipo del Sistema		Profesion al program ador 3	8 hrs - h	8 hrs - h										
3.1 Esquema de Red	3 Modelo de Implementación	Técnico 2	8 hrs - h	8 hrs - h										
		LA,JC,FL	2 hrs - h	2 hrs										
		JC	24 hrs - h	24 hrs							Equipo 1	1		
		JC,LA												
	Gerencia de Proyecto	FL	24 hrs - h	24 hrs										
		JC	24 hrs - h	24 hrs										
		FL	24 hrs - h	24 hrs										
		JC	24 hrs - h	24 hrs							Portátil	1		

		LA	24hrs - h	24 hrs									
2.1 Recolectar requerimientos				LA	24hrs -h								
				LA	24hrs -h	24 hrs							
				JC	24hrs -h	24 hrs							
2.2 Definir alcance				FL	24hrs -h	24 hrs							
				LA	24hrs -h	24 hrs							
2.3 Crear EDT				LA	24hrs -h	24 hrs							
				FL	24hrs -h	24 hrs							
3.1 Definir actividades				JC	24hrs -h	24 hrs							
3.2 Secuencia de actividades				LA	24hrs -h	24 hrs							
				LA	24hrs -h	24 hrs							

3.3 Estimar los recursos de las actividades			<i>FL</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>								
3.4 Estimar duración de las actividades			<i>FL</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>								
3.5 Desarrollo del cronograma			<i>LA</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>								
			<i>LA</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>								
4.1 Estimar los costos			<i>JC</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>								
4.2 Determinar el presupuesto			<i>JC</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>								
			<i>FL</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>								
			<i>LA</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>								
			<i>LA</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>								

5.1 Planificar la calidad			JC	24hrs -h	24 hrs								
			JC	24hrs -h	24 hrs								
			FL	24hrs -h	24 hrs								
			FL	24hrs -h	24 hrs								
5.2 Realizar aseguramiento de calidad			LA	24hrs -h	24 hrs								
5.3 Realizar control de calidad			LA	24hrs -h	24 hrs								
6.1 Desarrollar el plan de los recursos humanos			JC	24hrs -h	24 hrs								
			JC	24hrs -h	24 hrs								
			FL	24hrs -h	24 hrs								

				<i>FL</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>							
				<i>LA</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>							
				<i>g</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>							
6.2 Adquirir el equipo de proyecto				<i>JC</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>							
6.3 Desarrollar el equipo de proyecto				<i>JC</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>							
6.4 Gestionar el equipo de proyecto				<i>FL</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>							
				<i>FL</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>							

				<i>LA</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>								
7.1 Identificar Stakeholders				<i>LA</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>								
				<i>JC</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>								
				<i>JC</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>								
				<i>FL</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>								
				<i>FL</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>								

				<i>LA</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>							
				<i>LA</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>							
7.2 Planificar las comunicaciones				<i>JC</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>							
				<i>JC</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>							
				<i>LA</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>							
7.4 Gestionar las expectativas de los Stakeholders				<i>FL</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>							
7.5 Reportar performance				<i>FL</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>							
				<i>LA</i>	<i>24hrs -h</i>	<i>24 hrs</i>							

8.1 Planificación de la gestión de los riesgos			JC	24hrs -h	24 hrs								
8.2 Identificar los riesgos			JC	24hrs -h	24 hrs								
8.3 Realizar análisis cualitativo de riesgos			FL	24hrs -h	24 hrs								
8.5 Planificar las respuestas a los riesgos			FL	24hrs -h	24 hrs								
8.6 Supervisar y controlar los riesgos			LA	24hrs -h	24 hrs								

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	14.10.2011	Primera versión

PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA DEFINIR LAS ACTIVIDADES A PARTIR DEL SCOPE STATEMENT, WBS, Y DICCIONARIO WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

A partir de la aprobación del Scope Statement, el WBS y el Diccionario WBS se procede a realizar lo siguiente:

Identificación y Secuenciamiento de Actividades

- Por cada entregable definido en el WBS del proyecto se identifica cuales son las actividades que permitirán el término del entregable. Para tal caso se da un código, nombre y alcance de trabajo, zona geográfica, responsable y tipo de actividad, para cada actividad del entregable.
- Inicialmente definimos el secuenciamiento de las actividades por cada entregable.
- Para este proceso utilizamos el formato de *Estimación y Secuenciamiento de Actividades*.

PROCESO DE SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Red del Proyecto

- Definimos la Red del Proyecto en base a los entregables del proyecto.
- Luego por separado graficamos la red del proyecto de las actividades de cada fase del proyecto.
- Para este proceso utilizamos el formato de *Red del Proyecto*.

PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ESTIMAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Estimación de Recursos y Duraciones

- En base a los entregables y actividades que se han identificado para el proyecto se procede a realizar las estimaciones de la duración y el tipo de recursos (personal, materiales o consumibles, y maquinas o no consumibles).
- Para el Recurso de tipo *Personal* se define los siguientes: nombre de recurso, trabajo, duración, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para el recurso de tipo *Materiales o Consumibles* se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para el recurso de tipo *Máquinas o no Consumibles* se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para este proceso utilizamos el formato de *Estimación de Recursos y Duraciones*

PROCESO DE ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ESTIMAR LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

El proceso de estimación de la duración de las actividades se define de acuerdo al tipo de recurso asignado a la actividad:

- Si el recurso es tipo personal, estimamos la duración y calculamos el trabajo que tomará realizar la actividad.
- En cambio si el tipo de recurso es material o maquinas, se define la cantidad que se utilizará para realizar la actividad.

PROCESO DE DESARROLLO DE SCHEDULE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA DESARROLLAR EL SCHEDULE. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

En base a los siguientes documentos:

- Identificación y Secuenciamiento de Actividades.
- Red del Proyecto.
- Estimación de Recursos y Duraciones.

Se obtiene toda la información necesaria para elaborar el Schedule del proyecto, mediante la herramienta de MS Project 2003, realizando los siguientes pasos:

- Primeramente exportamos los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades de los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades repetitivas del proyecto, y los hitos.
- Definimos el calendario del proyecto.
- Damos propiedades a las actividades.
- Asignamos los recursos de las actividades del proyecto.
- Secuenciamos las actividades y los entregables del proyecto.

El Schedule es enviado al Sponsor, el cual debe aprobar el documento para proseguir con el proyecto.

PROCESO DE CONTROL DE SCHEDULE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CONTROLAR EL SCHEDULE, ASÍ COMO SU ENLACE CON EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

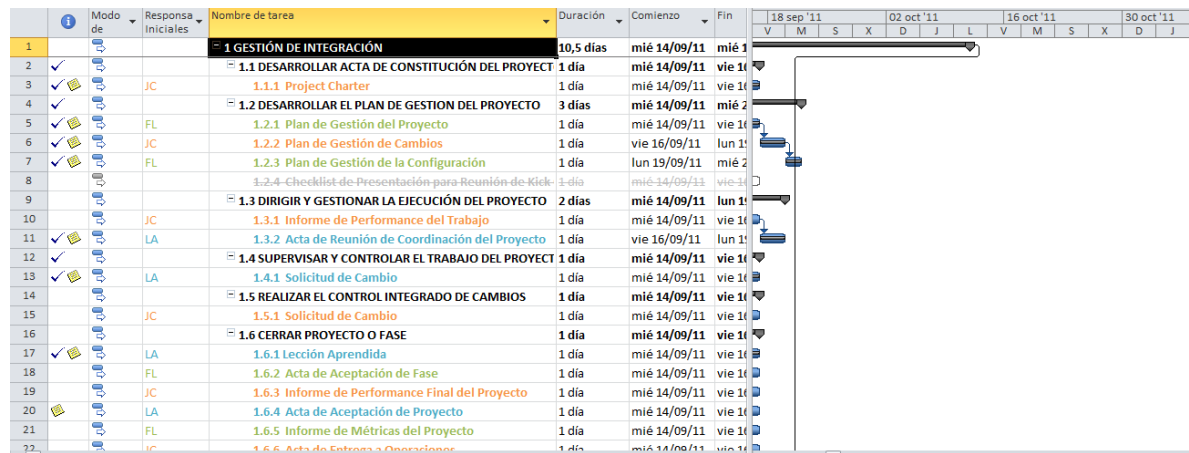
Dentro de la Gestión del Proyecto, se han identificado el entregable *Informe de Performance del Trabajo e Informe de Performance del Proyecto*, así como las *Reuniones de Coordinación*. Es mediante estos informes y reuniones que podemos controlar el schedule del proyecto.

Ante la aprobación de una Solicitud de Cambio presentada por el Comité de Control de Cambios de Consultores Asociados, se hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace la replanificación del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	14.10.2011	Primera versión

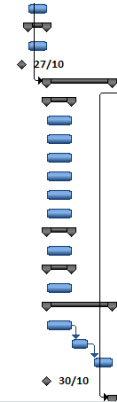
PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	TreeCo



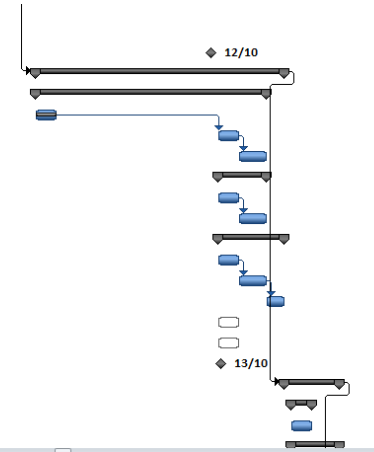
76		LA	5.2.1 Informe de Auditoria de Calidad	1 día	vie 28/10/11	dom
77			5.3 REALIZAR CONTROL DE CALIDAD	1 día	vie 28/10/11	dom
78		LA	5.3.1 Inspección de Calidad	1 día	vie 28/10/11	dom
79			5.4 Entregable GESTIÓN DE CALIDAD	0 días	jue 27/10/11	jue 27
80			6 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3 días	dom 30/10/11	lun 01
81			6.1 DESARROLLAR EL PLAN DE LOS RECURSOS HUMANOS	1 día	dom 30/10/11	mié 01
82		JC	6.1.1 Organigrama del Proyecto	1 día	dom 30/10/11	mié 01
83		JC	6.1.2 Matriz de Asignación de Responsabilidades	1 día	dom 30/10/11	mié 01
84		FL	6.1.3 Descripción de Roles	1 día	dom 30/10/11	mié 01
85		FL	6.1.4 Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proye	1 día	dom 30/10/11	mié 01
86		LA	6.1.5 Diagrama de Carga de Personal	1 día	dom 30/10/11	mié 01
87		LA	6.1.6 Plan de Recursos Humanos	1 día	dom 30/10/11	mié 01
88			6.2 ADQUIRIR EL EQUIPO DE PROYECTO	1 día	dom 30/10/11	mié 01
89		JC	6.2.1 Directorio del Equipo de Proyecto	1 día	dom 30/10/11	mié 01
90			6.3 DESARROLLAR EL EQUIPO DE PROYECTO	1 día	dom 30/10/11	mié 01
91		JC	6.3.1 Evaluación de Competencias para trabajar en Eq	1 día	dom 30/10/11	mié 01
92			6.4 GESTIONAR EL EQUIPO DE PROYECTO	3 días	dom 30/10/11	lun 01
93		FL	6.4.1 Evaluación de Competencias de Rendimiento	1 día	dom 30/10/11	mié 01
94		FL	6.4.2 Evaluación de Competencias Personales	1 día	mié 02/11/11	vie 02
95		LA	6.4.3 Evaluación de Competencias Generales	1 día	sáb 05/11/11	lun 01
96			6.5 Entregable GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	0 días	dom 30/10/11	dom 30
97			7 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	3 días	lun 07/11/11	mar 1

97			7 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	3 días	lun 07/11/11	mar 1
98			7.1 IDENTIFICAR LOS STAKEHOLDERS (interesados)	1 día	lun 07/11/11	jue 11
99		LA	7.1.1 Lista de Stakeholders por Rol General en el Proy	1 día	lun 07/11/11	jue 11
100		JC	7.1.2 Clasificación de Stakeholders - Matriz Influencia vs Poder	1 día	lun 07/11/11	jue 11
101		JC	7.1.3 Clasificación de Stakeholders - Matriz Interés vs Poder	1 día	lun 07/11/11	jue 11
102		FL	7.1.4 Clasificación de Stakeholders - Matriz Influencia vs Impacto	1 día	lun 07/11/11	jue 11
103		FL	7.1.5 Clasificación de Stakeholders - Modelo de Prominencia	1 día	lun 07/11/11	jue 11
104		LA	7.1.6 Registro de Stakeholders	1 día	lun 07/11/11	jue 11
105		LA	7.1.7 Estrategia de Gestión de Stakeholders	1 día	lun 07/11/11	jue 11
106			7.2 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	3 días	lun 07/11/11	mar 1
107		JC	7.2.1 Plan de Gestión de Comunicaciones	1 día	lun 07/11/11	jue 11
108		JC	7.2.2 Matriz de Comunicaciones del Proyecto	1 día	jue 10/11/11	sáb 11
109		LA	7.2.3 Glosario de Terminología	1 día	dom 13/11/11	mar 1
110			7.3 DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN	1 día	lun 07/11/11	jue 11
111			7.4 GESTIONAR LAS ESPERATIVAS DE LOS STAKEHOLDERS (interesados)	1 día	lun 07/11/11	jue 11
112		FL	7.4.1 Log de Control de Polémicas	1 día	lun 07/11/11	jue 11
113			7.5 REPORTAR PERFORMANCE	2 días	lun 07/11/11	sáb 11

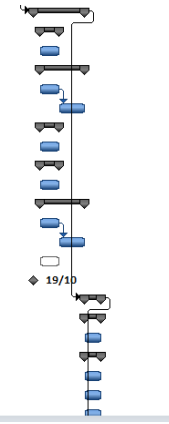


118			8.1 PLANIFICACION DE LA GESTION DE LOS RIESGOS	1 día	mar 15/11/11	vie 18/11/11
119	JC		8.1.1 Plan de Gestión de Riesgos	1 día	mar 15/11/11	vie 18/11/11
120			8.2 IDENTIFICAR LOS RIESGOS	1 día	mar 15/11/11	vie 18/11/11
121	JC		8.2.1 Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgo	1 día	mar 15/11/11	vie 18/11/11
122			8.3 REALIZAR ANALISIS CUALITATIVO DE RIESGOS	1 día	mar 15/11/11	vie 18/11/11
123	FL		8.3.1 Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgo	1 día	mar 15/11/11	vie 18/11/11
124			8.4 REALIZAR ANALISIS CUANTITATIVO DE RIESGOS	1 día	mar 15/11/11	vie 18/11/11
125			8.5 PLANIFICAR LAS RESPUESTAS A LOS RIESGOS	1 día	mar 15/11/11	vie 18/11/11
126	FL		8.5.1 Plan de Respuesta a Riesgos	1 día	mar 15/11/11	vie 18/11/11
127			8.6 SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RIESGOS	1 día	mar 15/11/11	vie 18/11/11
128	LA		8.6.1 Informe de Monitoreo de Riesgos	1 día	mar 15/11/11	vie 18/11/11
129			8.7 Entregable GESTION DE LOS RIESGOS	0 días	mar 15/11/11	mar 15/11/11
130			9 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES	2 días	vie 18/11/11	mié 22/11/11
131			9.1 PLANIFICAR LAS ADQUISICIONES	2 días	vie 18/11/11	mié 22/11/11
132	LA		9.1.1 Plan de Gestión de Adquisiciones	1 día	vie 18/11/11	dom 20/11/11
133	JC		9.1.2 Matriz de Adquisiciones del Proyecto	1 día	lun 21/11/11	mié 22/11/11
134			9.2 EFECTUAR LAS ADQUISICIONES	1 día	vie 18/11/11	dom 20/11/11
135			9.3 ADMINISTRAR LAS ADQUISICIONES	1 día	vie 18/11/11	dom 20/11/11
136			9.4 CERRAR LAS ADQUISICIONES	1 día	vie 18/11/11	dom 20/11/11
137			9.5 Entregable GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES	0 días	vie 18/11/11	vie 18/11/11
138			10 Entregable Total del Proyecto	0 días	vie 18/11/11	vie 18/11/11

	JC		1.6.9 Relación de Documentos del Proyecto	1 día	mié 14/09/11	vie 18/09/11
	LA		1.6.10 Checklist de Cierre de Proyecto	1 día	mié 14/09/11	vie 18/09/11
			1.7 Entregable GESTIÓN DE INTEGRACIÓN	0 días	mié 12/10/11	mié 12/10/11
			2 GESTIÓN DEL ALCANCE	10,5 días	jue 22/09/11	mié 12/10/11
			2.1 RECOLECTAR REQUERIMIENTOS	9,5 días	jue 22/09/11	lun 19/10/11
	LA		2.1.1 Documentación de Requisitos	1 día	jue 22/09/11	sáb 24/09/11
	FL		2.1.2 Plan de Gestión de Requisitos	1 día	mié 12/10/11	vie 18/10/11
	JC		2.1.3 Matriz de Trazabilidad de Requisitos	1 día	vie 14/10/11	lun 17/10/11
			2.2 DEFINIR EL ALCANCE	2 días	mié 12/10/11	lun 17/10/11
	FL		2.2.1 Plan de Gestión de Alcance	1 día	mié 12/10/11	vie 18/10/11
	JC		2.2.2 Scope Statement	1 día	vie 14/10/11	lun 17/10/11
			2.3 CREAR EDT	3 días	mié 12/10/11	mié 12/10/11
	LA		2.3.1 WBS	1 día	mié 12/10/11	vie 18/10/11
	FL		2.3.2 Diccionario WBS – Completo	1 día	vie 14/10/11	lun 17/10/11
	JC		2.3.3 Diccionario WBS - Simplificado	1 día	lun 17/10/11	mié 12/10/11
			2.4 VERIFICAR EL ALCANCE	1 día	mié 12/10/11	vie 18/10/11
			2.5 CONTROLAR EL ALCANCE	1 día	mié 12/10/11	vie 18/10/11
			2.6 Entregable GESTIÓN DEL ALCANCE	0 días	jue 13/10/11	jue 13/10/11
			3 GESTIÓN DEL TIEMPO	2 días	mié 19/10/11	mar 22/10/11
			3.1 DEFINIR ACTIVIDADES	1 día	jue 20/10/11	sáb 24/10/11
	JC		3.1.1 Identificación y Secuenciación de Actividades	1 día	jue 20/10/11	sáb 24/10/11
			3.2 SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES	2 días	jue 20/10/11	mar 22/10/11



43			3 GESTIÓN DEL TIEMPO	2 días	mié 19/10/11	mar 2
44			3.1 DEFINIR ACTIVIDADES	1 día	jue 20/10/11	sáb 2
45	JC		3.1.1 Identificación y Secuenciamiento de Actividades	1 día	jue 20/10/11	sáb 2
46			3.2 SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES	2 días	jue 20/10/11	mar 2
47	LA		3.2.1 Identificación y Secuenciamiento de Actividades	1 día	jue 20/10/11	sáb 2
48	LA		3.2.2 Red del Proyecto	1 día	sáb 22/10/11	mar 2
49			3.3 ESTIMAR LOS RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES	1 día	jue 20/10/11	sáb 2
50	FL		3.3.1 Estimación de Recursos y Duraciones	1 día	jue 20/10/11	sáb 2
51			3.4 ESTIMAR LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	1 día	jue 20/10/11	sáb 2
52	FL		3.4.1 Estimación de Recursos y Duraciones	1 día	jue 20/10/11	sáb 2
53			3.5 DESARROLLO DEL CRONOGRAMA	2 días	jue 20/10/11	mar 2
54	LA		3.5.1 Plan de Gestión de Schedule	1 día	jue 20/10/11	sáb 2
55	LA		3.5.2 Cronograma del Proyecto	1 día	sáb 22/10/11	mar 2
56			3.6 CONTROLAR EL CRONOGRAMA	1 día	jue 20/10/11	sáb 2
57			3.7 Entregable GESTIÓN DEL TIEMPO	0 días	mié 19/10/11	mié 1
58			4 GESTIÓN DE LOS COSTOS	1 día	mar 25/10/11	jue 2
59			4.1 ESTIMAR LOS COSTOS	1 día	mar 25/10/11	jue 2
60	JC		4.1.1 Costeo del Proyecto	1 día	mar 25/10/11	jue 2
61			4.2 DETERMINAR EL PRESUPUESTO	1 día	mar 25/10/11	jue 2
62	JC		4.2.1 Plan de Gestión de Costos	1 día	mar 25/10/11	jue 2
63	FL		4.2.2 Presupuesto por Fase y Entregable	1 día	mar 25/10/11	jue 2
64	FL		4.2.3 Presupuesto por Fase y Tipo de Recurso	1 día	mar 25/10/11	jue 2



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC			12/10/2011	Versión Original

PLAN DE COSTOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
Análisis y diseño para el control de documentación de proyectos basados en buenas practicas PMI	

Actividad	Tipo de Recurso : Personal				Tipo de Recurso : Materiales o consumibles				Tipo de Recurso : Maquinas o no consumibles			
	Nombre del recurso	Unidad	Costo Unitario	Costo Total	Nombre del recurso	Unidad	Costo Unitario	Costo Total	Nombre del recurso	Unidad	Costo Unitario	Costo Total
1.1.1 Determinación de objetivos del programa	Profesional programador 1	Hr – H	\$ 110.000,00	\$ 4.690.000,00	4.6 Oficina	Vr / M	\$ 1.200.000,00	\$ 9.531.818,18	Equipo 1	Vr / M	\$ 90.000,00	\$ 540.000,00
1.1.2 Determinación de la salida Deseada	Profesional programador 2	Hr – H	\$ 110.000,00	\$ 4.690.000,00	4.7 Internet	Vr / M	\$ 105.000,00	\$ 834.034,00	Equipo 2	Vr / M	\$ 90.000,00	\$ 540.000,00
1.1.3. Determinación de los datos de Entrada	Profesional programador 3	Hr – H	\$ 110.000,00	\$ 4.690.000,00	4.8 servicios públicos	Vr / M	\$ 140.000,00	\$ 1.112.045,45	Equipo 3	Vr / M	\$ 90.000,00	\$ 540.000,00
1.1.4 Determinación de los requerimientos de procesamiento	Profesional programador 1	Hr – H	\$ 110.000,00	\$ 4.690.000,00	4.9 Otros Gastos	Vr / M	\$ 140.000,00	\$ 1.112.045,45	Equipo 4	Vr / M	\$ 90.000,00	\$ 540.000,00
1.1.5 Documentación de las especificaciones del programa	Profesional programador 2	Hr – H	\$ 110.000,00	\$ 4.690.000,00					Equipo 5	Vr / M	\$ 90.000,00	\$ 540.000,00

4.2.1 Plan de Gestión del Alcance	Project Manager	Hr – H	\$ 0,00	\$ 0,00								
4.2.2 EDT	Project Manager	Hr – H	\$ 0,00	\$ 0,00								
4.2.3 Cronograma del Proyecto	Project Manager	Hr – H	\$ 0,00	\$ 0,00								
4.2.4 Presupuesto de Costos	Project Manager	Hr – H	\$ 0,00	\$ 0,00								
4.2.5 Plan de Gestión de Calidad	Project Manager	Hr – H	\$ 0,00	\$ 0,00								
4.2.6 Registro de Riesgos	Project Manager	Hr – H	\$ 0,00	\$ 0,00								
4.2.7 Plan de Gestión de Riesgos	Project Manager	Hr – H	\$ 0,00	\$ 0,00								
4.2.8 Acta de Aceptación Final	Project Manager	Hr – H	\$ 0,00	\$ 0,00								
4.3 Ejecución	Project Manager	Hr – H	\$ 0,00	\$ 0,00								
4.4 Seguimiento y Control	Project Manager	Hr – H	\$ 0,00	\$ 0,00								
4.5 Cierre	Project Manager	Hr – H	\$ 0,00	\$ 0,00								
TOTAES		Personal	\$ 39'845.000.00		Materiales o consumibles			\$ 1.585.000.00	Maquinas o no consumibles			\$ 3.540.000.00

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC			12/10/2011	Versión Original

PLAN DE GESTION DE COSTOS

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
Análisis y diseño para el control de documentación de proyectos basados en buenas practicas PMI	

TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO: TIPOS DE ESTIMACIÓN A UTILIZAR EN EL PROYECTO CON INDICACIÓN DEL MODO DE FORMULACIÓN Y LOS NIVELES DE PRECISIÓN DE CADA TIPO.				
TIPO DE ESTIMACIÓN (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)		MODO DE FORMULACIÓN (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE FORMULACIÓN DEL ESTIMADO INDICANDO EL PORQUÉ, QUIÉN, CÓMO, Y CUÁNDO)		NIVEL DE PRECISIÓN (ESPECIFICAR EL NIVEL DE PRECISIÓN DEL ESTIMADO, EJM. 15% +25%)
Orden de Magnitud		Formulación por Analogía		-25% al +75%
Presupuesto		Bottom up		-15% al +25%
Definitivo		Bottom up		-5% al +10%
UNIDADES DE MEDIDA: UNIDADES DE MEDIDA A UTILIZAR, PARA ESTIMAR Y TRABAJAR CADA TIPO DE RECURSO.				
TIPO DE RECURSO		UNIDADES DE MEDIDA		
Recurso Personal		Costo / hora		
Recurso Material o Consumible		Unidades		
Recurso Máquina o no Consumibles		Unidades		
CUENTA DE CONTROL (CÓDIGO Y NOMBRE DE CUENTA)	ENTREGABLES (FASES O ENTREGABLES AGRUPADOS EN LA CUENTA)	PRESUPUESTO (MONTO DEL PRESUPUESTO PARA LA CUENTA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE MONITOREAR Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DE COSTOS)	FECHAS INICIO/FIN (FECHAS PROGRAMADAS DE INICIO Y FIN DE LOS ENTREGABLES DE LA CUENTA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto
PLANIFICACIÓN GRADUAL: FORMA EN QUE SE UTILIZARÁ LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, DEFINIENDO LAS ETAPAS Y LOS NIVELES DE AGREGACIÓN DE LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE EMITIRÁN LOS PRESUPUESTOS NO EXPANDIDOS Y LA PERSONA RESPONSABLE DE HACERLOS.				
ETAPA (ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, O MOMENTOS EN LOS CUALES SE PRESENTARÁN LAS LÍNEAS BASE CON COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN NO EXPANDIDOS)	COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN (COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN A USAR EN DICHA ETAPA)	FECHA DE EMISIÓN DE PRESUPUESTO (FECHA APROXIMADA EN QUE SE EMITIRÁ EL PRESUPUESTO USANDO LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE EMITIR EL PRESUPUESTO CON LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)	
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	
UMBRALES DE CONTROL				
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL UMBRAL DE CONTROL APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	VARIACIÓN PERMITIDA (VARIACIÓN PERMITIDA PARA EL ALCANCE ESPECIFICADO, EXPRESADA EN VALORES ABSOLUTOS, EJM \$, O VALORES RELATIVOS EJM %)	ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO (ACCIÓN A TOMAR EJM. MONITOREAR RESULTADOS, ANALIZAR VARIACIONES, O AUDITORIA PROFUNDA DE LA VARIACIÓN)		
Proyecto Completo	+/-5% costo planificado	Investigar variación para tomar acción correctiva		
MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO				
ALCANCE: PROYECTO /FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL MÉTODO DE MEDICIÓN APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	MÉTODO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR EL MÉTODO DE MEDICIÓN QUE SE USARÁ PARA CALCULAR EL VALOR GANADO DE LOS ENTREGABLES ESPECIFICADOS)A A CALCULAR EL VALOR GANADO DE LOS ENTREGABLES ESPECIFICADOS)	MODO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE MEDICIÓN, INDICANDO EL QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DONDE)		
Proyecto Completo	Valor Acumulado – Curva S	Reporte de Performance Semanal del Proyecto		
FORMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO: ESPECIFICACIÓN DE FORMULAS DE PRONÓSTICO QUE SE UTILIZARÁN PARA EL PROYECTO.				
TIPO DE PRONÓSTICO	FÓRMULA	MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE		
FASE DE INICIO	ACUMULADO	Informe de Performance del Proyecto		

TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO: TIPOS DE ESTIMACIÓN A UTILIZAR EN EL PROYECTO CON INDICACIÓN DEL MODO DE FORMULACIÓN Y LOS NIVELES DE PRECISIÓN DE CADA TIPO.

TIPO DE ESTIMACIÓN (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)	MODO DE FORMULACIÓN (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE FORMULACIÓN DEL ESTIMADO INDICANDO EL PORQUÉ, QUIÉN, CÓMO, Y CUÁNDO)	NIVEL DE PRECISIÓN (ESPECIFICAR EL NIVEL DE PRECISIÓN DEL ESTIMADO, EJM. 15% +25%)
Orden de Magnitud	Formulación por Analogía	-25% al +75%
Presupuesto	Bottom up	-15% al +25%
Definitivo	Bottom up	-5% al +10%

UNIDADES DE MEDIDA: UNIDADES DE MEDIDA A UTILIZAR, PARA ESTIMAR Y TRABAJAR CADA TIPO DE RECURSO.

TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA
Recurso Personal	Costo / hora
Recurso Material o Consumible	Unidades
Recurso Máquina o no Consumibles	Unidades

CUENTA DE CONTROL (CÓDIGO Y NOMBRE DE CUENTA)	ENTREGABLES (FASES O ENTREGABLES AGRUPADOS EN LA CUENTA)	PRESUPUESTO (MONTO DEL PRESUPUESTO PARA LA CUENTA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE MONITOREAR Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DE COSTOS)	FECHAS INICIOFIN (FECHAS PROGRAMADAS DE INICIO Y FIN DE LOS ENTREGABLES DE LA CUENTA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto

PLANIFICACIÓN GRADUAL: FORMA EN QUE SE UTILIZARÁ LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, DEFINIENDO LAS ETAPAS Y LOS NIVELES DE AGREGACIÓN DE LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE EMITIRÁN LOS PRESUPUESTOS NO EXPANDIDOS Y LA PERSONA RESPONSABLE DE HACERLOS.

ETAPA (ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, O MOMENTOS EN LOS CUALES SE PRESENTARÁN LAS LÍNEAS BASE CON COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN NO EXPANDIDOS)	COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN (COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN A USAR EN DICHA ETAPA)	FECHA DE EMISIÓN DE PRESUPUESTO (FECHA APROXIMADA EN QUE SE EMITIRÁ EL PRESUPUESTO USANDO LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE EMITIR EL PRESUPUESTO CON LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto

UMBRALES DE CONTROL

ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL UMBRAL DE CONTROL APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	VARIACIÓN PERMITIDA (VARIACIÓN PERMITIDA PARA EL ALCANCE ESPECIFICADO, EXPRESADA EN VALORES ABSOLUTOS, EJM \$, O VALORES RELATIVOS EJM %)	ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO (ACCIÓN A TOMAR EJM. MONITOREAR RESULTADOS, ANALIZAR VARIACIONES, O AUDITORIA PROFUNDA DE LA VARIACIÓN)
Proyecto Completo	+/-5% costo planificado	Investigar variación para tomar acción correctiva

MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO

ALCANCE:PROYECTO /FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL MÉTODO DE MEDICIÓN APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	MÉTODO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR EL MÉTODO DE MEDICIÓN QUE SE USARÁ PARA CALCULAR EL VALOR GANADO DE LOS ENTREGABLES ESPECIFICADOS)A A CALCULAR EL VALOR GANADO DE LOS ENTREGABLES ESPECIFICADOS)	MODO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE MEDICIÓN, INDICANDO EL QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DONDE)
Proyecto Completo	Valor Acumulado – Curva S	Reporte de Performance Semanal del Proyecto

FORMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO: ESPECIFICACIÓN DE FORMULAS DE PRONÓSTICO QUE SE UTILIZARÁN PARA EL PROYECTO.

TIPO DE PRONÓSTICO	FÓRMULA	MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE
EAC variaciones típicas	AC + (BAC-EV)/CPI	Informe de Performance del Proyecto Semanalmente

NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL: ESPECIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE DETALLE EN QUE SE EFECTUARÁN LAS ESTIMACIONES Y EL CONTROL DE LOS COSTOS.

TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)	NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁN LOS ESTIMADOS DE COSTOS, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)	NIVEL DE CONTROL DE COSTOS (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁ EL CONTROL DE LOS COSTOS EN EL SISTEMA EVM, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)
Orden de Magnitud	Definición	Actividad

TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO: TIPOS DE ESTIMACIÓN A UTILIZAR EN EL PROYECTO CON INDICACIÓN DEL MODO DE FORMULACIÓN Y LOS NIVELES DE PRECISIÓN DE CADA TIPO.

TIPO DE ESTIMACIÓN (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)	MODO DE FORMULACIÓN (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE FORMULACIÓN DEL ESTIMADO INDICANDO EL PORQUÉ, QUIÉN, CÓMO, Y CUÁNDO)	NIVEL DE PRECISIÓN (ESPECIFICAR EL NIVEL DE PRECISIÓN DEL ESTIMADO, EJM. 15% +25%)
Orden de Magnitud	Formulación por Analogía	-25% al +75%
Presupuesto	Bottom up	-15% al +25%
Definitivo	Bottom up	-5% al +10%

UNIDADES DE MEDIDA: UNIDADES DE MEDIDA A UTILIZAR, PARA ESTIMAR Y TRABAJAR CADA TIPO DE RECURSO.

TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA
Recurso Personal	Costo / hora
Recurso Material o Consumible	Unidades
Recurso Máquina o no Consumibles	Unidades

CUENTA DE CONTROL (CÓDIGO Y NOMBRE DE CUENTA)	ENTREGABLES (FASES O ENTREGABLES AGRUPADOS EN LA CUENTA)	PRESUPUESTO (MONTO DEL PRESUPUESTO PARA LA CUENTA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE MONITOREAR Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DE COSTOS)	FECHAS INICIOFIN (FECHAS PROGRAMADAS DE INICIO Y FIN DE LOS ENTREGABLES DE LA CUENTA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto

PLANIFICACIÓN GRADUAL: FORMA EN QUE SE UTILIZARÁ LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, DEFINIENDO LAS ETAPAS Y LOS NIVELES DE AGREGACIÓN DE LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE EMITIRÁN LOS PRESUPUESTOS NO EXPANDIDOS Y LA PERSONA RESPONSABLE DE HACERLOS.

ETAPA (ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, O MOMENTOS EN LOS CUALES SE PRESENTARÁN LAS LÍNEAS BASE CON COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN NO EXPANDIDOS)	COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN (COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN A USAR EN DICHA ETAPA)	FECHA DE EMISIÓN DE PRESUPUESTO (FECHA APROXIMADA EN QUE SE EMITIRÁ EL PRESUPUESTO USANDO LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE EMITIR EL PRESUPUESTO CON LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto

UMBRALES DE CONTROL

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC	FL,JC	FL	14.09.2011	Primera versión

PLAN DE COSTOS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco

FASE	ENTREGABLE	MONTO
1. Análisis	1.1.1 Determinación de Objetivos del Programa	\$ 4.690.000,00
	1.1.2 Determinación de la salida Deseada	\$ 4.690.000,00
	1.1.3 Determinación de los Datos de Entrada	\$ 4.690.000,00
	1.1.4 Determinación de los Requerimientos de Procesamiento	\$ 4.690.000,00
	1.1.5 Documentación de las Especificaciones del Programa	\$ 4.690.000,00
Total Fase		\$ 23.450.000,00
2. Diseño	2.1.1 Diseño de base de datos	\$ 4.690.000,00
		\$ 2.435.000,00
		\$ 675.000,00
		\$ 675.000,00
	2.1.5 Diagrama de secuencia	\$ 675.000,00
		\$ 675.000,00
	2.1.7 Diagramas UML	\$ 675.000,00
	2.1.8 Diagrama de Estado	\$ 675.000,00
	2.1.9 Diagrama de Colaboración	\$ 675.000,00
	2.1.10 Diagrama de Actividades	\$ 675.000,00
	2.1.11 Diagrama de Componentes	\$ 675.000,00
	2.1.12 Diagrama de Objetos	\$ 675.000,00
	2.1.13 Diagrama de Distribución	\$ 675.000,00
2.2 Prototipo del Sistema	\$ 1.170.000,00	
Total Fase		\$ 15.720.000,00
3. Modelo de Implementación	3.1 Esquema de Red	\$ 675.000,00
Total Fase		\$ 675.000,00
4. Gerencia del proyecto	4.1 Inicio	\$ -
	4.2 Planeación	\$ -
	4.2.1 Plan de Gestión del Alcance	\$ -
	4.2.2 EDT	\$ -
	4.2.3 Cronograma del Proyecto	\$ -
	4.2.4 Presupuesto de Costos	\$ -
	4.2.5 Plan de Gestión de Calidad	\$ -
	4.2.6 Registro de Riesgos	\$ -
	4.2.7 Plan de Gestión de Riesgos	\$ -
4.2.8 Acta de Aceptación Final	\$ -	

4.3 Ejecución	\$	-
4.4 Seguimiento y Control	\$	-
4.5 Cierre	\$	-
4.6 Oficina	\$	9.531.818,18
4.7 Internet	\$	834.034,09
4.8 Servicios Públicos	\$	1.112.045,45
4.9 Otros Gastos	\$	1.112.045,45
Total Fase	\$	12.589.943,18
TOTAL FASES	\$	52.434.943,18
RESERVA DE CONTINGENCIA	\$	7.865.241,48
RESERVA DE GESTIÓN	\$	5.243.494,32
PRESUPUESTO DEL PROYECTO	\$	62.921.931,82

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JC	FL,JC	FL	14.09.2011	Primera versión

PLAN DE COSTOS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco

FASE	TIPO DE RECURSO	MONTO
1. Análisis	Personal	\$ 11.440.000,00
	Materiales	\$ 12.010.000,00
	Otros	\$ 0,00
Total Fase		\$ 23.450.000,00
2. Diseño	Personal	\$ 12.760.000,00
	Materiales	\$ 2.960.000,00
	Otros	\$ 0,00
Total Fase		\$ 15.720.000,00
3. Modelo de Implementación	Personal	\$ 275.000,00
	Materiales	\$ 440.000,00
	Otros	\$ 0,00
Total Fase		\$ 675.000,00
4. Gerencia del proyecto	Personal	\$ 0,00
	Materiales	\$ 0,00
	Otros	\$ 12.589.943,18
Total Fase		\$ 12.589.943,18
TOTAL FASES		\$ 52.434.943,18
RESERVA DE CONTINGENCIA		\$ 5.243.494,32
RESERVA DE GESTIÓN		\$ 5.243.494,32
PRESUPUESTO DEL PROYECTO		\$ 62.921.931,82

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,,JC	FL	14.09.2011	Primera versión

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco

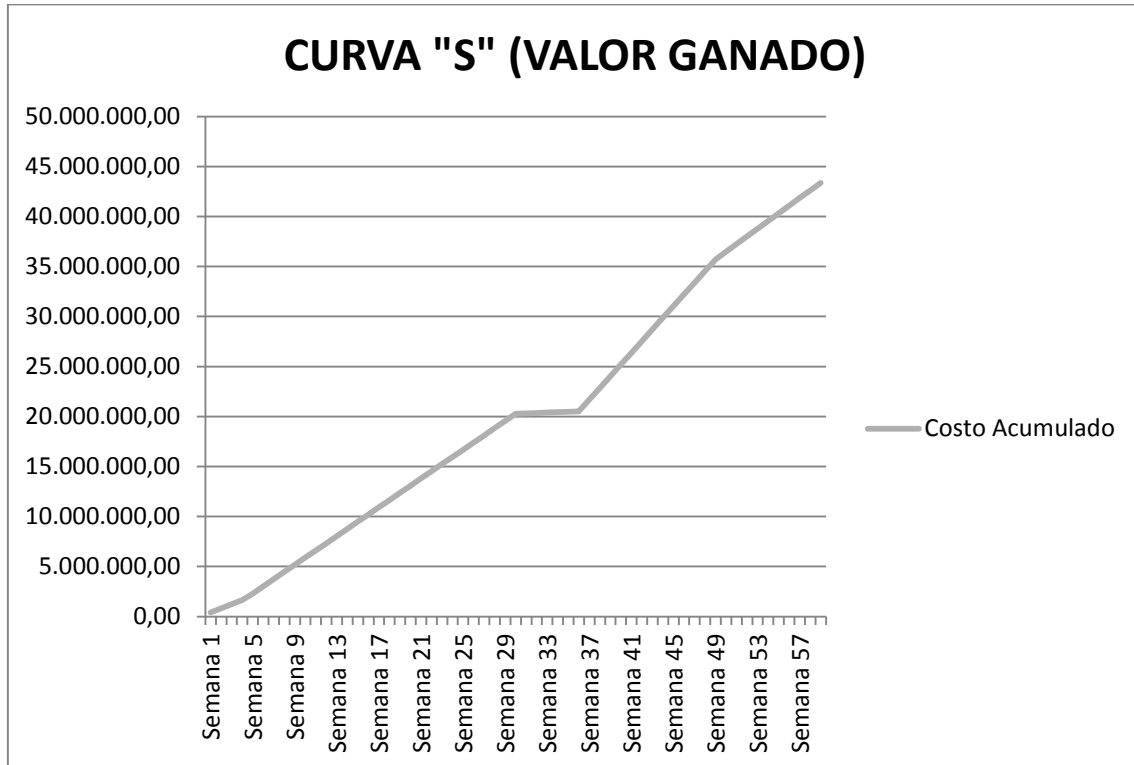
PROYECTO	SEMANA No	COSTO (\$) POR SEMANA	COSTO ACUMULADO POR SEMANA
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Semana 1	413.217,39	413.217,39
	Semana 2	413.217,39	826.434,78
	Semana 3	413.217,39	1.239.652,17
	Semana 4	413.217,39	1.652.869,57
	Semana 5	644.028,00	2.296.897,56
	Semana 6	719.143,79	3.016.041,35
	Semana 7	719.143,79	3.735.185,14
	Semana 8	719.143,79	4.454.328,93
	Semana 9	719.143,79	5.173.472,71
	Semana 10	719.143,79	5.892.616,50
	Semana 11	719.143,79	6.611.760,29
	Semana 12	719.143,79	7.330.904,08
	Semana 13	719.143,79	8.050.047,87
	Semana 14	719.143,79	8.769.191,65
	Semana 15	719.143,79	9.488.335,44
	Semana 16	719.143,79	10.207.479,23
	Semana 17	719.143,79	10.926.623,02
	Semana 18	719.143,79	11.645.766,80
	Semana 19	719.143,79	12.364.910,59
	Semana 20	719.143,79	13.084.054,38
	Semana 21	719.143,79	13.803.198,17
	Semana 22	719.143,79	14.522.341,96
	Semana 23	719.143,79	15.241.485,74
	Semana 24	719.143,79	15.960.629,53
	Semana 25	719.143,79	16.679.773,32
	Semana 26	719.143,79	17.398.917,11
	Semana 27	719.143,79	18.118.060,90
	Semana 28	719.143,79	18.837.204,68
	Semana 29	719.143,79	19.556.348,47
	Semana 30	719.143,79	20.275.492,26
	Semana 31	40.000,00	20.315.492,26
	Semana 32	40.000,00	20.355.492,26
	Semana 33	40.000,00	20.395.492,26

	Semana 34	40.000,00	20.435.492,26	
	Semana 35	40.000,00	20.475.492,26	
	Semana 36	40.000,00	20.515.492,26	
	Semana 37	1.170.029,85	21.685.522,11	
	Semana 38	1.170.029,85	22.855.551,96	
	Semana 39	1.170.029,85	24.025.581,81	
	Semana 40	1.170.029,85	25.195.611,66	
	Semana 41	1.170.029,85	26.365.641,51	
	Semana 42	1.170.029,85	27.535.671,36	
	Semana 43	1.170.029,85	28.705.701,22	
	Semana 44	1.170.029,85	29.875.731,07	
	Semana 45	1.170.029,85	31.045.760,92	
	Semana 46	1.170.029,85	32.215.790,77	
	Semana 47	1.170.029,85	33.385.820,62	
	Semana 48	1.170.029,85	34.555.850,47	
	Semana 49	1.170.029,85	35.725.880,32	
	Semana 50	764.659,97	36.490.540,29	
	Semana 51	764.659,97	37.255.200,26	
	Semana 52	764.659,97	38.019.860,22	
	Semana 53	764.659,97	38.784.520,19	
	Semana 54	764.659,97	39.549.180,16	
	Semana 55	764.659,97	40.313.840,13	
	Semana 56	764.659,97	41.078.500,10	
	Semana 57	764.659,97	41.843.160,06	
	Semana 58	764.659,97	42.607.820,03	
	Semana 59	764.659,97	43.372.480,00	
	TOTAL FASES			\$45'294.564
	RESERVA DE CONTINGENCIA			\$2'264.730
	RESERVA DE GESTIÓN			\$2'264.730
	PRESUPUESTO DEL PROYECTO			\$49'.824.000

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	14.09.2011	Primera versión

PRESUPUESTO EN EL TIEMPO CURVA "S"

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	01.11.2011	Primera versión

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
Determinación de Objetivos del Programa	Normas ICONTEC		Aprobación por Tutor
Determinación de la salida Deseada	Normas ICONTEC		Aprobación por Tutor
Determinación de los Datos de Entrada	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Determinación de los Requerimientos de Procesamiento	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Documentación de las Especificaciones del Programa	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Diseño de base de datos	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Diseño interface grafica	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Diccionario de datos	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Diagrama Entidad relación	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Diagrama de secuencia	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Diccionario de Clases	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Diagramas UML	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Diagrama de Estado	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Diagrama de Colaboración	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Diagrama de Actividades	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Diagrama de Componentes	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Diagrama de Objetos	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Diagrama de Distribución	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Prototipo del Sistema	Metodología UML		Aprobación por Tutor
Esquema de Red	Técnicas del modelo CISCO		Aprobación por Tutor
Plan de Gestión del Alcance	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharm		Aprobación por Tutor
EDT	Modelos de creación		Aprobación por Tutor
Cronograma del Proyecto	Microsoft Project		Aprobación por Tutor
Presupuesto de Costos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharm		Aprobación por Tutor
Plan de Gestión de Riesgos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharm		Aprobación por Tutor

Registro de Riesgos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Tutor
Acta de Aceptación Final	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Tutor
Ejecución	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Tutor
Seguimiento y Control	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Tutor
Cierre	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Tutor

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	01.11.2011	Primera versión

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE FORMALMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.				
<p>Para toda la parte de gerencia del proyecto se van a utilizar toda la documentación de Dharma consulting con el fin de tener un control eficiente y eficaz que permita la toma de decisiones adecuadas sea en tiempo, recursos o presupuesto particularmente.</p> <p>Adicionalmente para el producto se cuenta con la utilización de la metodología UML que incorpora altos estándares de calidad para análisis y diseño de software, para así tener una adecuada dirección y ejecución del proyecto.</p>				
LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LOS FACTORES DE CALIDAD RELEVANTES PARA EL PRODUCTO DEL PROYECTO Y PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO. PARA CADA FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD, LAS MÉTRICAS A UTILIZAR, Y LAS FRECUENCIAS DE MEDICIÓN Y DE REPORTE.				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
PLAN DE MEJORA DE PROCESOS: ESPECIFICAR LOS PASOS PARA ANALIZAR PROCESOS, LOS CUALES FACILITARÁN LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENERAN DESPERDICIO O QUE NO AGREGAN VALOR.				
<p>Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6. Aplicar las acciones correctivas 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso 				
MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD: ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGURARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).				

ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO INDICANDO CLARAMENTE DONDE ESTARÁN SITUADOS LOS ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

--

DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD: ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGISTRARÁN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ

--	--

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	14.03.2012	Primera versión

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco

FASE DEL PROYECTO		CÓDIGO DE LA AUDITORÍA
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI		AUD001
FECHA DE AUDITORÍA		LÍDER DE LA AUDITORÍA
15-Nov-2011		Julio Cano y Felipe López
EQUIPO DE AUDITORÍA		
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA		
Verificar el estado del proyecto de acuerdo a lo establecido para su cumplimiento. Revisar y evaluar los resultados obtenidos luego de aplicar los cambios aprobados por el Comité de Control de Cambios.		
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA		
TEMA AUDITADO	EVALUACIÓN	COMENTARIO
Estado del Proyecto	El tiempo de los cronogramas se ha impactado sustancialmente ya que no se ha cumplido con los tiempos establecidos. Se corre entonces 4 meses mas.	La ampliación del cronograma se da por la modificación de las fechas de desarrollo de las sesiones de los cursos. De acuerdo a las solicitudes de cambio y abandono temporal del proyecto.
Implantación de Cambios Aprobados	El resultado de la implantación de los cambios aprobados ha sido aceptable	
EVALUACIÓN GENERAL DE LO AUDITADO		
La gestión del proyecto se está realizando de acuerdo a lo planificado. La comunicación en el proyecto es continua, se retoma actividades y se contacta al coordinador del proyecto.		
ACCIONES RECOMENDADAS		
Intensificar las jornadas de trabajo para cumplir con el nuevo planteamiento del proyecto.		
COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	25.02.2012	Primera versión

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco

NOMBRE DEL ROL
Project Manager
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL POYECTO (PARA QUE SE HA CREADO EL ROL).
Controlar de forma coherente y adecuado el proyecto de tal manera que evidencie una excelente gerencia, controle los tiempos, recursos y presupuestos obteniendo objetivos esperados. Mantenga buena motivación dentro del grupo y realice reuniones permanentes con su equipo.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?)
Elaborar el Project Charter. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Scope Statement. • Elaborar el Plan de Proyecto. • Elaborar el Informe de Estado del Proyecto. • Realizar la Reunión de Coordinación Semanal. • Elaborar el Informe de Cierre del proyecto. • Aprobar Roles.
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECIFICAS QUE DEBEN CUMPLIR (¿Qué DEBE REALIZAR PARA LOGRAR US OBJETIVOS Y CUBRIR SUS REPONSABILIDADES?)
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al Sponsor a iniciar el proyecto. • Planificar el proyecto. • Ejecutar el proyecto. • Controlar el proyecto. • Cerrar el proyecto. • Ayudar a Gestionar el Control de Cambios del proyecto. • Ayudar a Gestionar los temas contractuales con el Cliente. • Gestionar los recursos del proyecto. • Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto.
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.
<ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre la programación detallada de los recursos humanos y materiales asignados al proyecto. • Decide sobre la información y los entregables del proyecto. • Decide sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado.
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.
SPONSOR
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.
<ul style="list-style-type: none"> • ANALISTSA-DISEÑADOR

REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según el PMBOK. • MS Project. • Estándares de Capacitación de la empresa.
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación • Negociación • Solución de Conflictos • Motivación
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según el PMBOK (NUEVO) • MS Project (2 años)
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

NOMBRE DEL ROL
Sponsor
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL POYECTO (PARA QUE SE HA CREADO EL ROL).
Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por tanto la persona que apoya, soporta, y defiende el proyecto.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?)
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Project Charter. • Aprobar el Scope Statement. • Aprobar el Plan de Proyecto. • Aprobar el cierre del proyecto. • Aprobar todos los Informes de Sesión de los cursos que se van a dictar. • Revisar los Informes Mensuales del Servicio que se deben enviar al cliente. • Revisar el Informe Final del Servicio que se envía al cliente.
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECIFICAS QUE DEBEN CUMPLIR (¿Qué DEBE REALIZAR PARA LOGRAR US OBJETIVOS Y CUBRIR SUS REPONSABILIDADES?)
<ul style="list-style-type: none"> • Firmar el Contrato del Servicio. • Iniciar el proyecto. • Aprobar la planificación del proyecto. • Monitorear el estado general del proyecto.2 • Cerrar el proyecto y el Contrato del Servicio. • Gestionar el Control de Cambios del proyecto. • Gestionar los temas contractuales con el Cliente. • Asignar recursos al proyecto. • Designar y empoderar al Project Manager.C • Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.

<ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre recursos humanos y materiales asignados al proyecto. • Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto. • Decide sobre planes y programas del proyecto. 	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> • Project Manager 	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

NOMBRE DEL ROL
Analista-Diseñador
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUE SE HA CREADO EL ROL).
Implementar la metodología escogida de forma adecuada para cumplir con las expectativas del cliente.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?)
<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de flujo. • Diagrama de clases. • Diagrama de estados. • Diagrama de colaboración. • Diagrama de eventos. • Entrega paquete de análisis y Diseño
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBEN CUMPLIR (¿Qué DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?)
<ul style="list-style-type: none"> • Aceptar condiciones de participación en el proyecto. • Comprobar estación de trabajo con la condiciones necesarias. • Generar diferentes modelos. • Cumplir con los formatos de cambios. • Presentar informes parciales. • Cumplir los tiempos.
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.

- Decide sobre recursos humanos y materiales asignados al proyecto.
- Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto.
- Decide sobre planes y programas del proyecto.

REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.

SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.

- Project Manager

REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.

CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Manejo de metodología UML para fabricas de software.
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL,JC	25.02.2012	Primera versión

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco

ROL	TIPO ADQUISICIONES	FUENTE DE ADQUISICIONES	MODALIDAD DE ADQUISICIONES	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO RECLUTAMIENTO	APOYO AREA DE RRHH
Project Manager	Asignación	Universidad EAN	Decisión grupo de trabajo	Instalaciones Universidad y su propia morada	15-08-2011	15-08-2011	NINGUNO	NINGUNO
Sponsor	Asignación	Universidad EAN	Universidad EAN	Instalaciones Universidad y su propia morada	15-08-2011	15-08-2011	NINGUNO	NINGUNO
Analista-Diseñador	Asignación	Asignación	Decisión grupo de trabajo	Instalaciones Universidad y su propia morada	25-02-2012	25-02-2012	NINGUNO	NINGUNO

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	25.02.2012	Primera versión

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.																								
Ver formato 6.1.1 Organigrama del Proyecto																								
ROLES Y RESPONSABILIDADES: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).																								
Ver el formato 6.1.2 de la Matriz de Asignación de Responsabilidades																								
DESCRIPCIÓN DE ROLES: NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.																								
Ver formato 6.1.3 Descripción de los roles																								
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?																								
Ver formato 6.1.4 Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto																								
CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.																								
Ver formato 6.1.5 Diagrama de Carga de Personal																								
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ROL</th> <th>CRITERIO DE LIBERACIÓN</th> <th>¿CÓMO?</th> <th>DESTINO DE ASIGNACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sponsor</td> <td>Al finalizar el proyecto</td> <td></td> <td>Otros proyecto de la facultad</td> </tr> <tr> <td>Project Manager</td> <td>Al finalizar el proyecto</td> <td></td> <td>Otros Proyectos</td> </tr> <tr> <td>Analista - Diseñador</td> <td>Al finalizar el proyecto</td> <td></td> <td>Otros Proyectos</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN	Sponsor	Al finalizar el proyecto		Otros proyecto de la facultad	Project Manager	Al finalizar el proyecto		Otros Proyectos	Analista - Diseñador	Al finalizar el proyecto		Otros Proyectos								
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN																					
Sponsor	Al finalizar el proyecto		Otros proyecto de la facultad																					
Project Manager	Al finalizar el proyecto		Otros Proyectos																					
Analista - Diseñador	Al finalizar el proyecto		Otros Proyectos																					
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?																								
<p>1. Se debe contar con capacitaciones de actualización tanto para gerencia de proyectos como analizar sistemas de información, de manera que se mantenga un a dinámica adecuada dentro del transcurso del proyecto y evitar futuros inconvenientes.</p> <p>2. Aprovechar las capacidades, experiencia y habilidades de los Project Manager de manera que comparta su conocimiento a los diferentes integrantes del equipo de trabajo.</p>																								

SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?

CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?

1. Se debe incluir dentro del equipo de trabajo personal que tenga una amplia experiencia en el modelamiento de sistemas de información.
2. Todo el personal del equipo que participe del proyecto pasará por una Evaluación de desempeño al final del proyecto, y dicha evaluación se guardará.

REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?

1. Para los correspondientes Bakups de la información del proyecto se deben realizar todos los días al final de la jornada en una partición de una maquina especifica y además en memoria extraíble.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	25.02.2012	Primera versión

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco

Concepto					
La Evaluación de las Competencias de Rendimiento, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias de Rendimiento (Performance Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.					
Datos del evaluado					
NOMBRE	Julio cesar cano				
ÁREA					
CARGO	Project Mangnager				
Datos del evaluador					
RELACION CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X)					
JEFE					
SUPERVISADO					
CLIENTE					
COLEGA					
AUTOEVALUACION					
Competencias					
“Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo” (PMI, 2002)..					
COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO: SON LAS COMPETENCIAS QUE EL PROJECT MANAGER PUEDE TENER O CONSEGUIR, APLICANDO SUS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS. ESTA DIMENSIÓN DE LAS COMPETENCIAS EVIDENCIAN EL RENDIMIENTO DEL EVALUADO DENTRO DE LAS TAREAS QUE SE REALIZAN EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI, 2002).					
DESCRIPCION	CALIFICACION				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANAMENTE)	4 (HABITUALMENTE)	E (SIEMPRE)
1. INICIACIÓN DEL PROYECTO: REALIZA EL TRABAJO PARA AUTORIZAR Y DEFINIR EL ALCANCE DE UN NUEVO PROYECTO.					
ALINEA EL PROYECTO CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.				x	
REFLEJA EN LA DECLARACIÓN DEL ALCANCE (SCOPE STATEMENT), LAS NECESIDADES Y				x	

EXPECTATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN, Y DEL CLIENTE.					
IDENTIFICA RIESGOS, SUPUESTOS, Y RESTRICCIONES GENERALES DEL PROYECTO.				x	
IDENTIFICA Y ENTIENDE LAS NECESIDADES DE LOS STAKEHOLDERS PRINCIPALES DEL PROYECTO.				x	
LOGRA LA APROBACIÓN DEL PROJECT CHARTER DEL PROYECTO, OBTENIENDO LA APROBACIÓN Y COMPROMISO DEL SPONSOR, Y DE LOS STAKEHOLDERS.				x	
PROYECTO, DESARROLLANDO EL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO, E IDENTIFICANDO Y PROGRAMANDO LAS ACTIVIDADES.					
DEFINE Y LOGRA CONSENSO SOBRE LOS ENTREGABLES DEL PROYECTO USANDO EL EDT (ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL PROYECTO).					
PLANIFICA Y LOGRA CONSENSO SOBRE EL CRONOGRAMA DEL PROYECTO, ESTIMANDO EL TIEMPO EN QUE DEBE SER REALIZADA CADA ACTIVIDAD.					
PLANIFICA Y LOGRA CONSENSO SOBRE EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO, ESTIMANDO LOS COSTOS PARA CADA ACTIVIDAD.					
IDENTIFICA Y LOGRA CONSENSO SOBRE LOS ROLES, Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE PROYECTO.					
CONSTRUYE EL PLAN DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO, USANDO MÉTODOS Y HERRAMIENTAS APROPIADAS PARA CADA STAKEHOLDER.					
ESTABLECE EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO.					

DESARROLLA EL PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS DEL PROYECTO.					
ESTABLECE UN PROCESO INTEGRADO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS.					
DESARROLLA EL PLAN PARA LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO.					
3. EJECUCIÓN DEL PROYECTO: DIRIGE EL TRABAJO, DENTRO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO SEGÚN LA DECLARACIÓN DEL ALCANCE.					
LOGRA LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO DENTRO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO.					
GESTIONA LAS EXPECTATIVAS DE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.					
GESTIONA LOS RECURSOS HUMANOS DEL PROYECTO.					
GESTIONA LA CALIDAD DEL PROYECTO SEGÚN LO PLANIFICADO.					
GESTIONA LOS RECURSOS MATERIALES DEL PROYECTO.					
4. MONITOREA Y CONTROLA EL PROYECTO: COMPARA EL RENDIMIENTO ACTUAL DEL PROYECTO CON EL RENDIMIENTO PLANIFICADO, ANALIZA VARIANZAS Y TENDENCIAS PARA EFECTUAR MEJORAS DE PROCESOS, ADEMÁS, IMPLEMENTA ACCIONES CORRECTIVAS APROPIADAS.					
REALIZA EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DEL PROYECTO, COMUNICANDO DICHO ESTADO A LOS STAKEHOLDERS.					
GESTIONA LOS CAMBIOS DEL PROYECTO, IDENTIFICANDO EL IMPACTO DE LOS CAMBIOS EN EL PLAN DEL PROYECTO.					
CONTROLA Y MONITOREA LA CALIDAD DEL PROYECTO, RECOMENDANDO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.					

<p>CONTROLA Y MONITOREA LOS RIESGOS DEL PROYECTO, RECONOCIENDO LOS RIESGOS CUANDO ESTOS OCURREN.</p>					
<p>GESTIONA AL EQUIPO DE PROYECTO, REALIZANDO REUNIONES REGULARES DEL EQUIPO, Y MONITOREANDO SU SATISFACCIÓN.</p>					
<p>ADMINISTRA LOS CONTRATOS DEL PROYECTO DE FORMA EFECTIVA.</p>					
<p>5. CERRAR EL PROYECTO: REALIZA EL TRABAJO PARA TERMINAR FORMALMENTE UN PROYECTO, TRANSFIRIENDO EL PRODUCTO A LAS OPERACIONES O CERRANDO UN PROYECTO CANCELADO.</p>					
<p>CONSIGUE APROBACIÓN POR LOS RESULTADOS DEL PROYECTO, DOCUMENTANDO DICHA APROBACIÓN.</p>					
<p>LIBERA LOS RECURSOS DEL PROYECTO, PROPORCIONANDO FEEDBACK DE PERFORMANCE A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO, Y FEEDBACK A LA ORGANIZACIÓN SOBRE LA PERFORMANCE DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.</p>					
<p>MIDE Y ANALIZA LAS PERCEPCIONES DE LOS STAKEHOLDERS A TRAVÉS DE ENTREVISTAS Y ENCUESTAS.</p>					
<p>CIERRA FORMALMENTE EL PROYECTO, DOCUMENTANDO LOS TEMAS IMPORTANTES, CERRANDO TEMAS FINANCIEROS, NOTIFICANDO STAKEHOLDERS, CERRANDO CONTRATOS, DOCUMENTANDO Y</p>					

PUBLICANDO LECCIONES APRENDIDAS, Y ACTUALIZANDO ACTIVOS DE LOS PROCESOS.					
V. - SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO DE LA PERSONA EN REFERENCIA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Sabe identificar y gestionar las expectativas de los stakeholders del proyecto.			Se podría mejorar el control y monitoreo de los riesgos del proyecto.		
Planifica adecuadamente el proyecto			coordinación con equipo del proyecto en un periodo más regular.		
VI. - ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO?					
SUGERENCIAS					
Fortalecer la comunicación con el equipo de proyecto, realizando reuniones de coordinación mas frecuentes para establecer las actividades a realizar y supervisar el trabajo realizado.					
Mejorar la identificación de riesgos del proyecto, así como la formulación del plan de respuesta a riesgos.					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	25.02.2012	Primera versión

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco

i. Concepto					
La Evaluación de las Competencias de Rendimiento, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias de Rendimiento (Performance Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.					
II.Datos del evaluado					
NOMBRE	Julio cesar cano				
ÁREA					
CARGO	Project Mangnager				
III.Datos del evaluador					
RELACION CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X)					
JEFE					
SUPERVISADO					
CLIENTE					
COLEGA					
AUTOEVALUACION					
IV.Competencias					
“Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo” (PMI, 2002)..					
COMPETENCIAS PERSONALES: “Son los comportamientos, actitudes, y características de personalidad, que le permiten a una persona gestionar exitosamente un proyecto” (PMI, 2002).					
DESCRIPCION	CALIFICACION				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANAMENTE)	4 (HABITUALMENTE)	E (SIEMPRE)
1. COMUNICACIÓN: INTERCAMBIA CON EFICACIA, INFORMACIÓN APROPIADA Y RELEVANTE CON LOS STAKEHOLDERS, USANDO MÉTODOS APROPIADOS.					
ESCUCHA ACTIVAMENTE, ENTENDIENDO LOS CONTENIDOS IMPLÍCITOS Y EXPLÍCITOS DE LA COMUNICACIÓN CON LOS STAKEHOLDERS.				x	
MANTIENE LA COMUNICACIÓN FORMAL E INFORMAL, DISTRIBUYENDO LA				x	

INFORMACIÓN DE FORMA EFECTIVA.					
ASEGURA LA CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN EFECTIVA Y PRECISA.				x	
ADAPTA LA COMUNICACIÓN SEGÚN EL AUDITORIO AL QUE SE DIRIGE, UTILIZANDO MÉTODOS ADECUADOS DE COMUNICACIÓN.				x	
2. LIDERAZGO: GUÍA, INSPIRA Y MOTIVA AL EQUIPO, Y A OTROS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO PARA GESTIONAR Y SUPERAR PROBLEMAS DE FORMA EFECTIVA, LOGRANDO LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.					
CREA UN AMBIENTE DE EQUIPO, QUE PROMUEVE EL ALTO RENDIMIENTO, ANIMANDO CONSTANTEMENTE EL TRABAJO EN CONJUNTO.					
CONSTRUYE Y MANTIENE RELACIONES EFECTIVAS, ESTABLECIENDO CONFIANZA CON LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO..					
ASUME LA RESPONSABILIDAD POR LOS ENTREGABLES DEL PROYECTO, DEMOSTRANDO SU COMPROMISO.					
USA LAS HABILIDADES DE INFLUENCIA CUANDO LAS REQUIERE, APLICANDO TÉCNICAS APROPIADAS PARA INFLUIR EN CADA STAKEHOLDER.					
3. GESTIÓN: ADMINISTRA EFECTIVAMENTE EL PROYECTO A TRAVÉS DEL USO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, INTELECTUALES E INTANGIBLES.					
CONSTRUYE Y GESTIONA EL EQUIPO DE PROYECTO DE FORMA EFECTIVA.					
PLANIFICA Y GESTIONA DE UNA MANERA ORGANIZADA EL PROYECTO PARA QUE SEA EXITOSO.					
RESUELVE CONFLICTOS CON LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO DE STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.					

ORGANIZA LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO ENFATIZANDO EN LOS NIVELES APROPIADOS DE DETALLE.					
4. HABILIDAD COGNITIVA: APLICA UNA APROPIADA OPINIÓN, CRITERIO, Y JUICIO PARA DIRIGIR CON EFICACIA UN PROYECTO, DENTRO DE UN AMBIENTE CAMBIANTE..					
TIENE UNA VISIÓN INTEGRAL DEL PROYECTO, ENTENDIENDO LAS NECESIDADES E INTERESES DE LOS STAKEHOLDERS.					
RESUELVE DUDAS Y SOLUCIONA PROBLEMAS, SIMPLIFICANDO LAS COMPLEJIDADES DEL PROYECTO PARA UN MEJOR ANÁLISIS.					
USA LAS HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS APROPIADAS EN GESTIÓN DE PROYECTOS.					
BUSCA OPORTUNIDADES DE MEJORAR LOS RESULTADOS DEL PROYECTO.					
5. EFECTIVIDAD: PRODUCE RESULTADOS DESEADOS USANDO RECURSOS, HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS APROPIADAS DENTRO DE TODAS LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.					
RESUELVE LOS PROBLEMAS DEL PROYECTO, UTILIZANDO TÉCNICAS EFECTIVAS PARA SOLUCIONARLOS.					
MANTIENE EL COMPROMISO, LA MOTIVACIÓN, Y EL SOPORTE DE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO..					
MODIFICA SU FORMA DE TRABAJAR SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PROYECTO, MOSTRÁNDOSE FLEXIBLE A LOS CAMBIOS.					
USA LA ASERTIVIDAD CUANDO ES PRECISO, PREVIENIENDO LA					

DISCUSIÓN DESTRUCTIVA.,					
VI. - SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO DE LA PERSONA EN REFERENCIA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Crea un ambiente acogedor para el equipo de proyecto. Busca constantemente estimular el rendimiento del equipo del proyecto, promoviendo el trabajo en conjunto			Se puede mejorar la comunicación con el auditorio, utilizando los métodos adecuados e identificando el tipo de auditorio al que se está dirigiendo.		
Demuestra un alto compromiso de responsabilidad con los entregables que le han sido asignados.					
VII. - ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO?					
SUGERENCIAS					
Mejorar sus habilidades de comunicación tanto con los stakeholders como con los miembros del equipo..					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	25.02.2012	Primera versión

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco

		IMPACTO SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
	Alta	Project Manager: Julio Cano, Felipe López	Gerente General: Universidad EAN Sponsor: Tutor EAN
	Baja	Analista – Diseñador Felipe López	

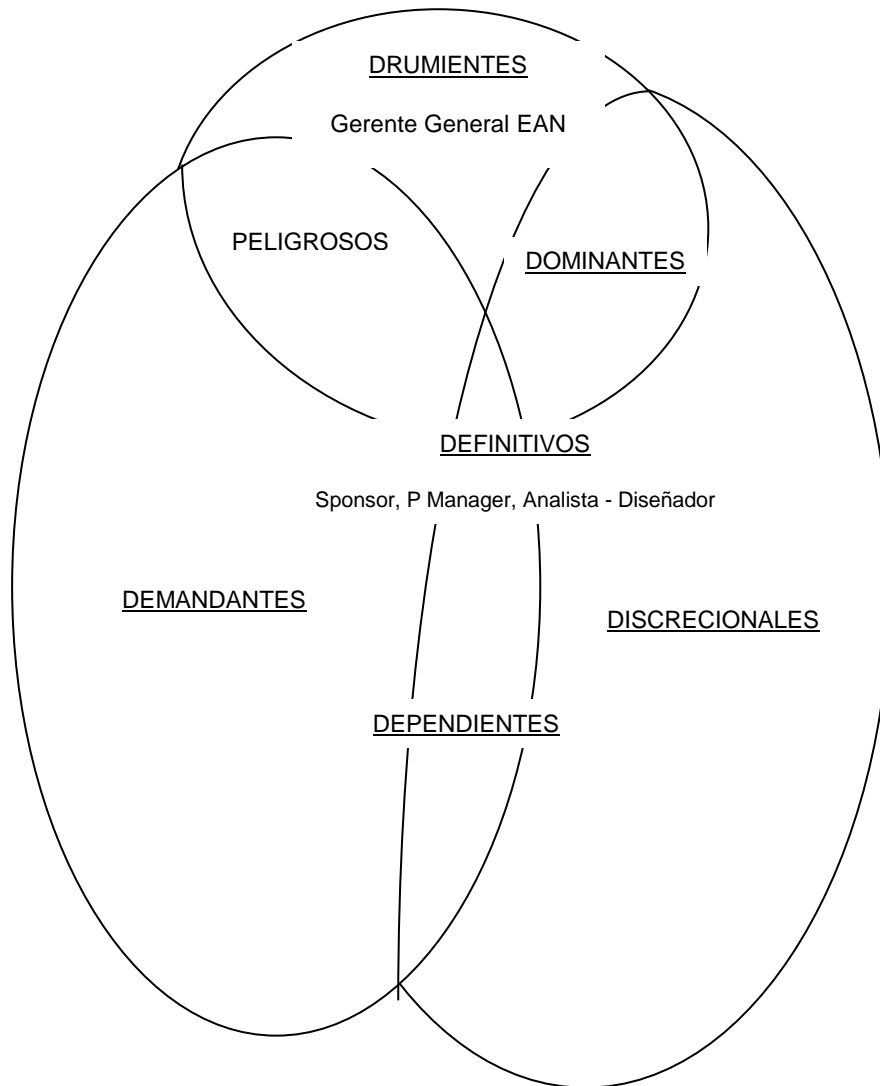
INFLUENCIA: Involucramiento Activo

IMPACTO: Capacidad para efectuar cambios al planeamiento o ejecución del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	25.02.2012	Primera versión

CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS
- MODELO DE PROMINENCIA -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	25.02.2012	Primera versión

LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco

CÓDIGO DE POLÉMICA	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS	ENFOQUE DE SOLUCIÓN	ACCIONES DE SOLUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RESULTADO OBTENIDO
PO-0001	El enfoque del proyecto no es el adecuado	Equipo de trabajo del proyecto	Experiencia por parte del sponsor frente a otros proyectos.	- Reunión del equipo de trabajo	JC	08-Ago-2011	Nuevo pensamiento frente al proyecto
PO-0002	Escoger formatos adecuados para la gerencia del proyecto	Equipo de trabajo del proyecto	Investigación sobre modelos más difundidos y expertis de las empresas dueñas	- Reunión del equipo de trabajo	JC, LF	10-Ago-2011	Nuevo pensamiento frente al proyecto

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	25.02.2012	Primera versión

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO			
1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE			
% AVANCE REAL	EV / BAC	= 5065.00/6395.00	= 79.20 %
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	= 5175.00/6395.00	= 80.90 %
2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA			
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV – PV	= \$ 5065.00 – \$ 5175.00	= \$ (-110.0)
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	= \$ 5065.00 / \$ 5175.00	= 0.98
3.- EFICIENCIA DEL COSTO			
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV – AC	= \$ 5065.00– \$ 5065.00	= \$ 0.00
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	= \$ 5065.00 / \$ 5065.00	= 1.00
4.- CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD			

PROBLEMAS Y PENDIENTES: POR TRATAR

El equipo de trabajo consulto la posibilidad de reducir los formatos de la gerencia del proyecto ya e existen algunos que no aplican para dicho proyecto. .

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	25.02.2012	Primera versión

IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05
Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10
Probable	0.5	Moderado	0.20
Muy Probable	0.7	Alto	0.40
Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.80

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Muy Alto	mayor a 0.50
Alto	menor a 0.50
Moderado	menor a 0.30
Bajo	menor a 0.10
Muy Bajo	menor a 0.05

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	Modificación del Cronograma de actividades	Solicitud del Equipo de trabajo	Conversaciones o Consultas Informales	3.0 Análisis y Diseño del sistema de información.	0.3	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.20	0.06	
						Costo			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.06	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FL	FL,JC	FL	25.02.2012	Primera versión

PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Análisis y Diseño de software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMI	Treeco

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05
Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10
Probable	0.5	Moderado	0.20
Muy Probable	0.7	Alto	0.40
Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.80

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA/OPORTUNIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSA RAIZ	TRIGGER	ENTREGABLE AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PRO IMP
R001	Modificación de la metodología de análisis y diseño	Solicitud del Equipo de trabajo	Conversaciones o Consultas Informales	3.0 Análisis y Diseño del sistema de información.	Toda la fase de Diseño	0.3	Alcance		
							Tiempo	0.20	0.06
							Costo		
							TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		

7 Aplicación de métodos en las fuentes

7.1.1. Encuesta para determinar las características del PBS

1. ¿Cuál es la metodología de Gestión de Proyectos que conoce o que más ha escuchado?

- PMI (Project Management Institute) – USA
- APM (Association of Project Management) – UK
- LCI (Lean Construction Institute) – USA
- TOC (Theory of Constraints) – USA
- 6Sigma (Six Sigma) - USA

2. ¿Usa usted la metodología PMI para la gestión de sus proyectos en la compañía?

- Si
- No

3. ¿Qué herramienta prefieren en su compañía para el manejo de la información de los proyectos?

- SAP
- Net2project
- Microsoft Project
- Otras
- Ninguna

4. ¿Al momento de comprar solución para la gestión de proyectos, qué es lo primero que toma en cuenta?

- El proveedor
- El respaldo
- El soporte
- El servicio
- El precio
- Otros

5. ¿Qué solución de software para gestión de proyectos prefiere?

- SAP
- Net2project
- Microsoft Project
- Otras
- No tengo preferida

6. ¿Cuáles de estos módulos prefiere en la solución de gestión de proyectos?

- Gestión
- Control de actividades
- Control de recursos
- PYG
- Flujo de caja
- Otros

7. ¿Dónde acostumbra a comprar el software de la compañía?

- Distribuidor
- Mayorista
- Proveedores
- Representantes autorizados
- Otros

8. ¿Con qué frecuencia compra usted software?

- Mensual
- Cada 3 meses
- Cada 6 meses
- Mayor a un año
- Otros

9. ¿Cuánto suele gastar en promedio al comprar software?

- Menos de US\$2000
- Entre US\$2000 y US\$3000
- Entre US\$3000 y US\$4000
- Entre US\$4000 y US\$5000
- Entre US\$5000 y US\$6000
- Más de US\$6000

10. ¿Estaría dispuesto a probar un nuevo software?

- Sí
- No
- No sabe / no opina

7.1.2. Encuesta para establecer el mercado del PBS

Conteste a las preguntas de este cuestionario indicando, mediante una equis (X), el valor 0, 1, 2, 3 ó 4, eligiendo de las cinco descripciones siguientes, la que más se adapte a la situación actual de la organización evaluada:

- 0 *Prácticamente no se realiza*
- 1 ***Se realiza parcialmente (en ocasiones puntuales)***
- 2 ***Se realiza generalmente (en la mayoría de los casos)***
- 3 ***Se realiza sistemáticamente y en casi todas las áreas.***
- 4 ***Se realiza siempre y de forma total, y somos un ejemplo para el sector.***

Cuestionario

1) *¿Se comunica a la organización la importancia de contar con la documentación de los proyectos unificada y actualizada?*

0 1 2 3 4

2) *¿Está establecida la política de manejo de la documentación de proyectos bajo alguna metodología?*

0 1 2 3 4

3) *¿Se lleva a cabo seguimiento a la forma en que se documenta los proyectos en la compañía?*

0 1 2 3 4

4) *¿Están definidas las responsabilidades y autoridad para la documentación y almacenamiento de la documentación de los proyectos?*

0 1 2 3 4

5) *¿Está establecido y se mantiene actualizado el procedimiento de manejo de la documentación en la empresa?*

0 1 2 3 4

6) *¿Están establecidos y controlados los documentos requeridos para cada proyecto?*

0 1 2 3 4

7) *¿Los resultados obtenidos en los controles de los proyectos clave son satisfactorios?*

0 1 2 3 4

8) *¿Está asegurada la disponibilidad de la documentación necesaria para cada proyecto?*

0 1 2 3 4

9) *¿Impulsa y apoya la dirección actividades de mejora en el tema de gestión de proyectos?*

0 1 2 3 4

10) *¿Existe las herramientas adecuadas para el control y seguimiento de los proyectos en la empresa?*

0 1 2 3 4

11) *¿Se tienen identificados los requisitos de la empresa en cuanto a la documentación de la gestión de proyectos?*

0 1 2 3 4

12) *¿Se revisan de forma sistemática los proyectos comparando resultados con objetivos e*

Implicando a todos los afectados en los cambios necesarios?

0 1 2 3 4

13) *¿Se dispone de una financiación eficiente controlando los parámetros financieros*

Clave y utilizando los recursos financieros para apoyar los proyectos de la organización?

0 1 2 3 4

14) *¿Existe un sistema de información tal que todas las personas disponen de la Documentación de los proyectos para realizar su trabajo y se garantiza la precisión de la*

Misma así como su adecuación a la metodología PMI?

0 1 2 3 4

15) *¿Se gestiona de forma sistemática evaluación de proyectos?*

0 1 2 3 4

16) *¿Se realiza una gestión eficaz de los proyectos y se utilizan las tecnologías más adecuadas?*

0 1 2 3 4

17) *¿Se identifican los proyectos por medios apropiados, así como su estado con respecto a*

Los requisitos de medición y seguimiento?.

0 1 2 3 4

18) Si la trazabilidad es un requisito, ¿se controla y registra la identificación única del

Proyecto?.

0 1 2 3 4

19) ¿Están identificados los proyectos clave y se controlan sus parámetros más importantes garantizándose la entrega?

0 1 2 3 4

20) ¿Se lleva a cabo de forma adecuada la gestión de los proyectos?

0 1 2 3 4

7 Aplicación de métodos en las fuentes

7.1.1. Encuesta para determinar las características del PBS

1. ¿Cuál es la metodología de Gestión de Proyectos que conoce o que más ha escuchado?

- PMI (Project Management Institute) – USA
- APM (Association of Project Management) – UK
- LCI (Lean Construction Institute) – USA
- TOC (Theory of Constraints) – USA
- 6Sigma (Six Sigma) - USA

2. ¿Usa usted la metodología PMI para la gestión de sus proyectos en la compañía?

- Si
- No

3. ¿Qué herramienta prefieren en su compañía para el manejo de la información de los proyectos?

- SAP
- Net2project
- Microsoft Project
- Otras
- Ninguna

4. ¿Al momento de comprar solución para la gestión de proyectos, qué es lo primero que toma en cuenta?

- El proveedor
- El respaldo
- El soporte
- El servicio
- El precio
- Otros

5. ¿Qué solución de software para gestión de proyectos prefiere?

- SAP
- Net2project
- Microsoft Project
- Otras
- No tengo preferida

6. ¿Cuáles de estos módulos prefiere en la solución de gestión de proyectos?

- Gestión
- Control de actividades
- Control de recursos
- PYG
- Flujo de caja
- Otros

7. ¿Dónde acostumbra a comprar el software de la compañía?

- Distribuidor
- Mayorista
- Proveedores
- Representantes autorizados
- Otros

8. ¿Con qué frecuencia compra usted software?

- Mensual
- Cada 3 meses
- Cada 6 meses
- Mayor a un año
- Otros

9. ¿Cuánto suele gastar en promedio al comprar software?

- Menos de US\$2000
- Entre US\$2000 y US\$3000
- Entre US\$3000 y US\$4000
- Entre US\$4000 y US\$5000
- Entre US\$5000 y US\$6000
- Más de US\$6000

10. ¿Estaría dispuesto a probar un nuevo software?

- Sí
- No
- No sabe / no opina

7.1.2. Encuesta para establecer el mercado del PBS

Conteste a las preguntas de este cuestionario indicando, mediante una equis (X), el valor 0, 1, 2, 3 ó 4, eligiendo de las cinco descripciones siguientes, la que más se adapte a la situación actual de la organización evaluada:

- 0 *Prácticamente no se realiza*
- 1 ***Se realiza parcialmente (en ocasiones puntuales)***
- 2 ***Se realiza generalmente (en la mayoría de los casos)***
- 3 ***Se realiza sistemáticamente y en casi todas las áreas.***
- 4 ***Se realiza siempre y de forma total, y somos un ejemplo para el sector.***

Cuestionario

1) *¿Se comunica a la organización la importancia de contar con la documentación de los proyectos unificada y actualizada?*

0 1 2 3 4

2) *¿Está establecida la política de manejo de la documentación de proyectos bajo alguna metodología?*

0 1 2 3 4

3) *¿Se lleva a cabo seguimiento a la forma en que se documenta los proyectos en la compañía?*

0 1 2 3 4

4) *¿Están definidas las responsabilidades y autoridad para la documentación y almacenamiento de la documentación de los proyectos?*

0 1 2 3 4

5) *¿Está establecido y se mantiene actualizado el procedimiento de manejo de la documentación en la empresa?*

0 1 2 3 4

6) *¿Están establecidos y controlados los documentos requeridos para cada proyecto?*

0 1 2 3 4

7) *¿Los resultados obtenidos en los controles de los proyectos clave son satisfactorios?*

0 1 2 3 4

8) *¿Está asegurada la disponibilidad de la documentación necesaria para cada proyecto?*

0 1 2 3 4

9) *¿Impulsa y apoya la dirección actividades de mejora en el tema de gestión de proyectos?*

0 1 2 3 4

10) *¿Existe las herramientas adecuadas para el control y seguimiento de los proyectos en la empresa?*

0 1 2 3 4

11) *¿Se tienen identificados los requisitos de la empresa en cuanto a la documentación de la gestión de proyectos?*

0 1 2 3 4

12) *¿Se revisan de forma sistemática los proyectos comparando resultados con objetivos e*

Implicando a todos los afectados en los cambios necesarios?

0 1 2 3 4

13) *¿Se dispone de una financiación eficiente controlando los parámetros financieros*

Clave y utilizando los recursos financieros para apoyar los proyectos de la organización?

0 1 2 3 4

14) *¿Existe un sistema de información tal que todas las personas disponen de la Documentación de los proyectos para realizar su trabajo y se garantiza la precisión de la*

Misma así como su adecuación a la metodología PMI?

0 1 2 3 4

15) *¿Se gestiona de forma sistemática evaluación de proyectos?*

0 1 2 3 4

16) *¿Se realiza una gestión eficaz de los proyectos y se utilizan las tecnologías más adecuadas?*

0 1 2 3 4

17) *¿Se identifican los proyectos por medios apropiados, así como su estado con respecto a*

Los requisitos de medición y seguimiento?.

0 1 2 3 4

18) Si la trazabilidad es un requisito, ¿se controla y registra la identificación única del

Proyecto?.

0 1 2 3 4

19) ¿Están identificados los proyectos clave y se controlan sus parámetros más importantes garantizándose la entrega?

0 1 2 3 4

20) ¿Se lleva a cabo de forma adecuada la gestión de los proyectos?

0 1 2 3 4

LICENCIA DE USO – AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES

Actuando en nombre propio identificado (s) de la siguiente forma:

Nombre Completo Luis Felipe Lopez Amérgueta.

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: 75-086.660

Nombre Completo Julio César Cano Castro.

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: 80.527.817.

Nombre Completo _____

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: _____

Nombre Completo _____

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: _____

El (Los) suscrito(s) en calidad de autor (es) del trabajo de tesis, monografía o trabajo de grado, documento de investigación, denominado:

Análisis y Diseño de Software para el control de la documentación de proyectos basados en buenas prácticas PMB.

Dejo (dejamos) constancia que la obra contiene información confidencial, secreta o similar: SI NO
(Si marqué (marcamos) SI, en un documento adjunto explicaremos tal condición, para que la Universidad EAN mantenga restricción de acceso sobre la obra).

Por medio del presente escrito autorizo (autorizamos) a la Universidad EAN, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad EAN y a los usuarios de bases de datos y sitios webs con los cuales la Institución tenga convenio, a ejercer las siguientes atribuciones sobre la obra anteriormente mencionada:

- A. Conservación de los ejemplares en la Biblioteca de la Universidad EAN.
- B. Comunicación pública de la obra por cualquier medio, incluyendo Internet
- C. Reproducción bajo cualquier formato que se conozca actualmente o que se conozca en el futuro
- D. Que los ejemplares sean consultados en medio electrónico
- E. Inclusión en bases de datos o redes o sitios web con los cuales la Universidad EAN tenga convenio con las mismas facultades y limitaciones que se expresan en este documento
- F. Distribución y consulta de la obra a las entidades con las cuales la Universidad EAN tenga convenio

Con el debido respeto de los derechos patrimoniales y morales de la obra, la presente licencia se otorga a título gratuito, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y teniendo en cuenta que la Universidad EAN busca difundir y promover la formación académica, la enseñanza y el espíritu investigativo y emprendedor.

Manifiesto (manifestamos) que la obra objeto de la presente autorización es original, el (los) suscritos es (son) el (los) autor (es) exclusivo (s), fue producto de mi (nuestro) ingenio y esfuerzo personal y la realizó (zamos) sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de exclusiva autoría y tengo (tenemos) la titularidad sobre la misma. En vista de lo expuesto, asumo (asumimos) la total responsabilidad sobre la elaboración, presentación y contenidos de la obra, eximiendo de cualquier responsabilidad a la Universidad EAN por estos aspectos.

En constancia suscribimos el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C.,

NOMBRE COMPLETO: his laura Lopez A NOMBRE COMPLETO: _____
FIRMA: [Firma] FIRMA: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 75076.660. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____
FACULTAD: Postgrado S. FACULTAD: _____
PROGRAMA ACADÉMICO: Gerencia de proyectos PROGRAMA ACADÉMICO: _____

NOMBRE COMPLETO: Julio César Cano C. NOMBRE COMPLETO: _____
FIRMA: [Firma] FIRMA: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 80.527.817. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____
FACULTAD: Postgrado S. FACULTAD: _____
PROGRAMA ACADÉMICO: Gerencia de proyectos PROGRAMA ACADÉMICO: _____

Fecha de firma: 14 - Mayo de 2012