

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



**TESIS**

**IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE MATRÍCULA Y NOTAS  
DOCCF PARA EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PRIVADO “SAN AGUSTÍN” DE ICA**

**PRESENTADO POR EL BACHILLER  
ESPINO PUERTAS, RENATO ALEXANDER**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

ICA – PERÚ

2016

## DEDICATORIA

### ***A Dios.***

*Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.*

### ***A mi madre.***

*Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero sobre todo, por su amor.*

### ***A mi padre.***

*Por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me ha infundido siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.*

## AGRADECIMIENTOS

*Gracias a todas y cada una de las personas que participaron en la investigación realizada, ya que invirtieron su tiempo y conocimientos para ayudarme a completar mi proyecto.*

*Por último, quiero agradecer a todas aquellas personas que sin esperar nada a cambio compartieron pláticas, conocimientos y diversión. A todos aquellos que durante los cinco años que duró este sueño lograron convertirlo en una realidad.*

*Gracias.*

## RESUMEN

El proyecto de inversión con título “Implantación del Sistema de matrículas y notas DOCCF en ISTP SAN AGUSTÍN” presenta una alternativa de solución a las deficiencias en los procesos de registro de alumnos, como lo son parte la matrícula y el control de notas.

El objetivo del proyecto es implementar el software DocCF para mejorar los procesos de registro y alcanzar los objetivos, permitiendo la simplificación del trabajo en el ISTP “SAN AGUSTÍN”. Para el presente proyecto se ha utilizado al PMBOK como la guía de buenas prácticas para la gestión del proyecto, además se ha utilizado la metodología RUP.

El presente trabajo consiste en el desarrollo de la Implementación de un Sistema de Matriculas y Notas para el Instituto Superior Tecnológico Privado “San Agustín”. Ya que los Sistemas de Información (SI) y las Tecnologías de Información (TI) han cambiado la forma en que operan las organizaciones actuales. A través de su uso se logran importantes mejoras, pues automatizan los procesos operativos, suministran una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones y, lo más importante, su implantación logra ventajas competitivas o reducir la ventaja de los rivales de esta institución.

Como resultados obtenidos tenemos que se logran disminuir considerablemente las quejas y reclamos de vecinos, también habría una reducción del índice delincriminal e inseguridad ciudadana mediante la observación de incidencias delictivas en el distrito de Santiago.

**Palabras Clave:** ISTP San Agustín, Sistema de matrículas y Notas, Sistema DocCF.

### **ABSTRACT**

Investment Project titled "System Enrollment and notes DOCCF in ISTP San Agustín presents an alternative solution of deficiencies in the processes of student registration, here is how it is part of the registration and control of notes.

The aim is to implement Project DocCF software to improve processes registration and achieve goals, enabling work simplification in the ISTP San Agustín. For this project has been used to PMBOK as the Guide to Good Practice for Project Management, it has been used: In addition to the RUP methodology.

This work consists of the development of the Implementation of the UN System Matriculas and Notes for the San Agustin Private Higher Technology Institute . Since the Information Systems (IS) and Information Technology (IT) have changed the way they operate today's organizations. Through its use they achieve significant improvements since automate business processes , provide a platform Required for Decision Making information and , most importantly , its implementation Achieves Competitive Advantage or Advantage Reduce Rivals of this Institution .

Results obtained as we are achieved considerably reduce Complaints from neighbors also would be a reduction of crime rates and insecurity by observing criminal incidents in the district of Santiago

**KeyWords:** ISTP San Agustín, System Enrollment and Notes, DocCF System.

## INTRODUCCIÓN

Los usuarios de los servicios educativos que brindan entidades de nivel superior, como es el caso de los Institutos Tecnológicos, buscan no sólo una buena formación académica sino también una atención de calidad que se refleje en el ahorro de tiempo y la eficiencia de los resultados al realizar trámites académicos. Lo contrario generaría malestar y deserción de estudiantes en busca de mejores alternativas que se ofrecen en un entorno tan competitivo como es el de la educación superior técnica en Ica.

Cabe resaltar que los servicios educativos se ofrecen antes, durante y después de los estudios regulares de los alumnos, ya que involucran actividades previas a la matrícula de los estudiantes y posteriores, como es el caso de las calificaciones. El riesgo de brindar una mala atención se incrementa si se realizan estas actividades de forma manual o utilizando herramientas que no garanticen la eficiencia del servicio. Una alternativa de solución para incrementar la calidad del servicio que brindan los Institutos Tecnológicos Superiores a los alumnos es el uso de tecnologías de la información que sirvan de soporte a las actividades realizadas en estas instituciones, asegurando el manejo eficiente de la información y su disponibilidad en el momento oportuno.

Este trabajo provee una visión general del proceso de desarrollo propuesto. El proceso es una metodología libre de acuerdo a las características del proyecto, seleccionando los roles de los participantes, las actividades a realizar y los entregables que serán generados. Este documento es a su vez uno de los entregables que sugiere nuestra metodología. Nos centraremos en el estudio de los procesos y actividades que están inmersos en el ISTP “San Agustín”, de la cual se identificará los puntos más críticos donde la intervención manual en ciertos procesos, pueden ser transformados a procesos automatizados para optimizar recursos y tiempo en la ejecución de tales procesos.

El desarrollo del proyecto se encuentra organizado por capítulos de la siguiente manera:

### **CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN.**

En este capítulo se describe los fines de la organización, que incluyen la misión, visión, valores, objetivos y unidades estratégicas de negocios que persigue la asociación.

**CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO**

En este capítulo se incluye la historia de la asociación, los procesos seleccionados para la automatización, detallando todas las funcionalidades que debe existir en el sistema, además proporciona un marco teórico de la metodología seleccionada y de la metodología de Gestión de Proyectos PMBOK.

**CAPÍTULO III: PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Este capítulo incluye, el nacimiento de la realidad problemática del proyecto, planteamiento del objetivo general y objetivos específicos, además incluye el desarrollo de los entregables de la fase de inicio del proyecto que nos proporciona la guía del PMBOK.

**CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO**

Para este capítulo se ha tomado en cuenta los distintos procesos del sistema de información para ser modelados bajo el enfoque de la metodología RUP, se incluyen y describen todos los diagramas que esta metodología exige en todas sus fases. Además se describen los entregables del PMBOK para gestionar y controlar la ejecución del proyecto.

**CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO**

En este capítulo se incluyen los entregables del PMBOK para gestionar el cierre y declarar la aceptación formal del proyecto.

**CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

En este capítulo se incluye las conclusiones y recomendaciones para lograr la implementación del Sistema de matrículas y notas en ISTP "SAN AGUSTÍN"

## TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA .....	ii
AGRADECIMIENTOS .....	iii
RESUMEN.....	iv
ABSTRACT.....	v
INTRODUCCIÓN .....	vi
TABLA DE CONTENIDOS.....	viii
INDICE PRINCIPAL.....	viii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xi
ÍNDICE DE FORMATOS.....	xi

## INDICE PRINCIPAL

<b>1. CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Fines de la Organización .....	2
1.1.1 Visión.....	2
1.1.2 Misión .....	2
1.1.3 Valores.....	2
1.1.4 Objetivos Estratégicos .....	3
1.1.5 Unidades Estratégicas de Negocios.....	4
<b>2. CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO.....</b>	<b>5</b>
2.1 Marco teórico del Negocio .....	6
2.2 Marco teórico del Proyecto .....	10
2.2.1 Gestión del Proyecto.....	10
2.2.2 Ingeniería del Proyecto .....	22
<b>3. CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO .....</b>	<b>30</b>
3.1. Gestión del proyecto.....	31
3.1.1. Iniciación .....	31
A. Nacimiento del Proyecto.....	31

B. Justificación del proyecto.....	34
C. Importancia .....	34
D. Acta de constitución del proyecto .....	35
E. Identificación de los interesados.....	40
3.1.2. Planificación .....	47
A. Gestión de la Integración.....	47
B. Gestión del Alcance.....	56
C Gestión del Tiempo .....	105
D. Gestión de Costos.....	126
E. Gestión de Calidad .....	130
F. Gestión de Recursos Humanos .....	136
G. Gestión de Comunicaciones.....	150
H. Gestión de Riesgos .....	163
3.2. Ingeniería del Proyecto.....	171
<b>4. CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO</b>	<b>173</b>
4.1 Gestión del proyecto.....	174
4.1.1 Ejecución .....	174
4.1.2 Seguimiento y control.....	192
4.2 Ingeniería del Proyecto.....	197
4.3 Construcción .....	205
<b>5. CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO .....</b>	<b>210</b>
<b>6. CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>222</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>224</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>226</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA N° 1 Arquitectura Global Del RUP .....	23
FIGURA N° 2 RUP- Hito 1 .....	23
FIGURA N° 3 RUP –Hito 2.....	24
FIGURA N° 4 RUP – Hito 3.....	25
FIGURA N° 5 RUP – Hito 4.....	26
FIGURA N° 6 Estructura integrada de un proyecto de desarrollo de software.....	28
FIGURA N° 7 Estructura de desglose de trabajo del proyecto .....	29
FIGURA N° 8 Diagrama Ishikawa .....	33
FIGURA N° 9 Diagrama de casos de uso del Negocio.....	198
FIGURA N° 10 Página principal de DOCCF.....	205
FIGURA N° 11 Pestaña Inicial de DOOCF.....	205
FIGURA N° 12 Matrícula Unitaria.....	206
FIGURA N° 13 Matrícula Masiva.....	206
FIGURA N° 14 Registro de Incidencias.....	207
FIGURA N° 15 Ficha de Docentes.....	207
FIGURA N° 16 Importar Docentes .....	208
FIGURA N° 17 Realizar informes.....	208
FIGURA N° 18 Planes de Pago .....	209
FIGURA N° 19 Inasistencias de los Alumnos.....	209
FIGURA N° 20 Diagrama de componentes.....	221

## ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

FORMATO N° 1: PROJECT CHARTER .....	35
FORMATO N° 2: LISTA DE STAKEHOLDERS POR ROL GENERAL.....	40
FORMATO N° 3: CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS-MATRIZ DE INFLUENCIA VS PODER.....	41
FORMATO N° 4: CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS - MATRIZ INTERES VS PODER.....	42
FORMATO N° 5: CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS - MATRIZ INFLUENCIA VS IMPACTO .....	43
FORMATO N° 6: REGISTRO DE STAKEHOLDERS.....	44
FORMATO N° 7: ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE STAKEHOLDERS .....	45
FORMATO N° 8: PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO .....	47
FORMATO N° 9: PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS .....	56

FORMATO N° 10: DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS .....	57
FORMATO N° 11: MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS .....	62
FORMATO N° 12: PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE.....	64
FORMATO N° 13: SCOPE STATEMENT .....	66
FORMATO N° 14: WBS DEL PROYECTO .....	69
FORMATO N° 15: DICCIONARIO WBS (COMPLETO) .....	71
FORMATO N° 16: DICCIONARIO WBS (SIMPLIFICADO) .....	102
FORMATO N° 17: PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE .....	105
FORMATO N° 18: IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES..	107
FORMATO N° 19: RED DEL PROYECTO.....	115
FORMATO N° 20: ESTIMACIÓN DE DURACIONES Y RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES.....	116
FORMATO N° 21: CRONOGRAMA DEL PROYECTO .....	123
FORMATO N° 22: COSTEO DEL PROYECTO .....	126
FORMATO N° 23: PRESUPUESTO DEL PROYECTO-POR FASE Y POR TIPO DE RECURSO.....	128
FORMATO N° 24: PRESUPUESTO DEL PROYECTO- POR FASE Y POR ENTREGABLE –.....	129
FORMATO N° 25: PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD.....	130
FORMATO N° 26: PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD .....	134
FORMATO N° 27: MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD .....	135
FORMATO N° 28: PLAN DE RECURSOS HUMANOS.....	136
FORMATO N° 29: ORGANIGRAMA DEL PROYECTO .....	138
FORMATO N° 30: MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	139
FORMATO N° 31: DESCRIPCIÓN DE ROLES.....	140
FORMATO N° 32: CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO .....	147
FORMATO N° 33: DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.....	148
FORMATO N° 34: PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES .....	150
FORMATO N° 35: MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.....	154
FORMATO N° 36: CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN DE KICK OFF .....	161
FORMATO N° 37: PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS .....	163
FORMATO N° 38: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS	166
FORMATO N° 39: PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS.....	169
FORMATO N° 40: INFORME DE PERFORMANCE DEL PROYECTO.....	174
FORMATO N° 41: GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN .....	179
FORMATO N° 42: ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO ...	182
FORMATO N° 43: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO.....	184
FORMATO N° 44: INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD.....	187
FORMATO N° 45: DIRECTORIO DEL EQUIPO DE PROYECTO.....	189
FORMATO N° 46: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO .....	190
FORMATO N° 47: ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO ...	192
FORMATO N° 48: INSPECCIÓN DE CALIDAD.....	194
FORMATO N° 49: SOLICITUD DE CAMBIOS .....	195
FORMATO N° 50: INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS .....	196
FORMATO N° 51: ACTA DE ACEPTACIÓN DE PROYECTO .....	211

FORMATO N° 52: LECCIÓN APRENDIDA.....	213
FORMATO N° 53: RELACIÓN DE DOCUMENTOS A APROBAR DEL PROYECTO.....	214
FORMATO N° 54: GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO.....	224

# **CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN**

## 1.1. Fines de la organización

### 1.1.1. Visión

Ser reconocidos a nivel nacional como la Instituto Superior Tecnológico líder en la formación de profesionales competentes con sólidos valores, que contribuyan eficazmente al desarrollo del País.

### 1.1.2. Misión

Brindar un servicio educativo innovador y de calidad, que desarrolle en nuestros alumnos y colaboradores, sólidos valores y competencias profesionales acordes con las exigencias del mundo globalizado.

### 1.1.3. Valores

**RESPECTO:** Buen trato, como reconocimiento y valoración a la persona.

**HONESTIDAD:** Actuación correcta, coherente y sincera.

**CONFIANZA:** Desempeño íntegro y apropiado de la persona, que garantiza su credibilidad.

**VOCACIÓN DE SERVICIO:** Disposición habitual a brindar atención satisfactoria y con responsabilidad.

**RESPONSABILIDAD:** Cumplimiento de los deberes y compromisos asumidos con la organización.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Acciones compartidas y coordinadas, orientadas a alcanzar los objetivos propuestos.

**PROFESIONALISMO:** Realizar funciones y tareas con eficiencia y eficacia.

**INNOVACION:** Desempeño creativo y con valor agregado, orientado a mejorar y/o cambiar la situación actual.

**EMPRENDIMIENTO:** Iniciativa, voluntad y decisión para realizar acciones orientadas al logro de objetivos.

**LIDERAZGO:** Dirigir e influir positivamente en el desarrollo profesional de los integrantes de la organización.

**PARTICIPACION:** Ser protagonista del cambio.

**CULTURA DE CALIDAD:** Desarrollar hábitos y prácticas que garanticen la satisfacción del cliente interno y externo.

#### 1.1.4. Objetivos estratégicos

- Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional.
- Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre los grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad.
- Impulsar el desarrollo y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar en el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y fortalecer su inserción en la sociedad del conocimiento.
- Ofrecer una educación integral que equilibre la formación en valores ciudadanos, el desarrollo de las competencias y la adquisición de conocimientos, a través de actividades regulares en el aula, la práctica docente y el ambiente institucional, para fortalecer la convivencia democrática e intercultural.
- Ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participe de manera productiva y competitiva en el mercado laboral.
- Fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos y promueva la seguridad de los estudiantes y profesores, la transparencia y la rendición de cuentas.

### 1.1.5. Unidades estratégicas de negocios

#### **Secretaría:**

Es el ente donde se efectúa todo el trámite documentario de la institución. Está a cargo de un secretario.

El secretario es el personal técnico administrativo. Tiene las siguientes funciones:

- Tramitar matrícula
- Entregar actas con notas
- Enviar informe/reporte de alumnos matriculados
- Entregar registros de notas

#### **Cajera:**

Sus funciones son:

- Registrar pago
- Informar estado financiero del alumno

#### **Director:**

Sus funciones son:

- Elaborar Actas de notas
- Generar listado Oficial de alumnos
- Ver estados financieros

#### **Coordinador:**

Sus funciones son:

- Enviar informe/Reporte de alumnos matriculados

- Entregar Registros
- Entregar listado de alumnos matriculados

# **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO**

## 2.1. Marco Teórico del Negocio

### Marco Referencial

#### Historia del IEST “San Agustín”

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “**SAN AGUSTÍN**” de Ica, fue creado el año 1980 por Decreto Supremo N° 024-80-ED y por R.D.N° 0650 de la Dirección Regional de Educación de Ica que autorizó su funcionamiento a partir del 02 de mayo del mismo año como Escuela Superior de Educación Profesional - ESEP de II Ciclo, siendo su Director el Doctor **Fernando Vega Cabanillas**, con carreras profesionales en Salud, Administración y Electrónica.

Mediante la Ley de educación 23384, las **ESEPS** se convirtieron en Institutos Superiores de Educación y por Resolución Ministerial del 31 de Julio de 1984 se aprueba el funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico “**SAN AGUSTÍN**” de Ica. Reconociendo al Prof. **Pedro Bautista Florentini** como Director y de acuerdo a la Constitución de 1993 del Reglamento de Educación Superior y la Resolución Ministerial N° 0490-94-ED se aprueba la renovación de funcionamiento con las Carreras Profesionales de **Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia, y Computación e Informática.**

El Instituto Superior “**SAN AGUSTÍN**” está conformado con un selecto plantel de docentes titulados, con experiencia y capacidad profesional, entre ellos, sus promotores: **Profesor Pedro Bautista Florentini, Ing. Hernán Echevarría Salazar y el Prof. Juan Guillén Huaroto**

El Instituto Superior Tecnológico “**SAN AGUSTÍN**” cuenta en la actualidad con dos Centros de Cómputo, conectados a Internet, Sistema de Red, Multimedia y otros equipos con tecnología de punta, Laboratorios especializados de Enfermería, Farmacia y Bioquímica.

Los estudiantes reciben una preparación Científica, Tecnológica, Sistemática globalizada e integral para su desarrollo profesional; actualmente se encuentra ubicado en la Calle Tacna 177.

El Instituto Superior “**SAN AGUSTÍN**” tiene como principios las ideas del Santo Padre San Agustín “**Temed al hombre de un solo libro**”, y como lema “**San Agustín Herramienta para el desarrollo Regional**”.

#### **a. ISTP Federico Villareal**

##### **Empresa**

El Instituto Superior Tecnológico Federico Villareal cuenta con 3 sedes distribuidas en Lima y provincias, ofreciendo 5 carreras profesionales y 8 carreras técnicas en las áreas de Ciencias de la Salud, Contabilidad y Computación e Informática. Forman profesionales de excelencia para competir al más alto nivel de exigencias y contribuir a su desarrollo, el de su familia y la sociedad. Miles de egresados avalan la labor desarrollada.

##### **Problemática**

Los problemas radicaban en la gestión y atención en el proceso de matrícula que realizan los alumnos y control de pagos básicos de esta institución.

##### **Herramienta**

SGAFV permite, una mejor gestión sobre los procesos de matrículas y de pagos en el ISTP Federico Villareal, logrando cubrir las demandas establecidas previamente.

##### **Resultados**

Por medio del sistema SGAFV, se obtuvo lo siguiente:

- Registra alumnos.
- Registra información de matrículas.
- Registra especialidades y asignaturas.
- Registra docentes.
- Genera Nóminas de Alumnos matriculados.
- Genera reporte de pagos de alumnos.

- Registra pagos por matrícula, pensión y venta de artículos.

## **b. Universidad Cesar Vallejo**

### **Empresa**

La Universidad César Vallejo es una universidad que se encarga de velar por formar profesionales con un sentido humanista y científico, competitivos, construyendo un referente innovador y así ser considerada como una de las mejores universidades a nivel nacional debido a la calidad de sus graduados, su producción académica y su contribución al desarrollo de la sociedad.

### **Problemática**

El objetivo de integrar en una herramienta Web todas las funcionalidades necesarias para la gestión de Matrículas y Pagos del Centro de Informática de la Universidad Cesar Vallejo.

El sistema el proceso de matricular a un alumno se realizaba manualmente y la cantidad de alumnos matriculados no era la que se esperaba, con la implementación del sistema las matriculas se aumentarán generando más ingresos a la universidad.

### **Herramienta**

SMCUCV procesa, integra y mantiene actualizada la información de la universidad de forma segura y confiable. Proporciona diversos reportes, documentos de trabajo que permiten tener un mejor registro de los procesos de matrícula y control de los pagos.

### **Resultados**

Alta calidad en sus procesos para poder inscribir, matricular y controlar los pagos en el programa de acreditación en computación de la Universidad César Vallejo.

Desde que adoptaron la solución SMCUCV para la administración de la universidad, ésta ofrece un servicio a la altura y garantizando la calidad no solo en sus procesos, sino en atender los requerimientos funcionales cumpliendo las metas fijadas.

### **2.1.1. Marco teórico del negocio 1**

El proceso de desarrollo RUP (Rational Unified Process) aplica varias de las mejores prácticas en el desarrollo moderno de software en una forma que se adapta a un amplio rango de proyectos y organizaciones. Provee a cada miembro del equipo, un fácil acceso a una base de conocimiento con guías., plantillas y herramientas para todas las actividades críticas del desarrollo de software. Esta metodología permite que todos los integrantes de un equipo de trabajo, conozcan y compartan el proceso de desarrollo, una base de conocimientos y los distintos modelos de cómo desarrollar el software utilizando un lenguaje modelado común: UML.

### **2.1.2. Marco teórico del negocio 2**

El Sistema de matrículas y notas, que se implementará en la institución, presentará las siguientes características por módulos:

#### **A. Actividades realizadas en el proceso de registro:**

- Ingresar y editar nuevas solicitudes de matrícula
- Validar las solicitudes de alumnos
- Agregar y editar alumnos.
- Ingresar y editar datos de los alumnos
- Reporte de las solicitudes rechazadas
- Reporte de las solicitudes pendientes
- Reporte de los alumnos según su estado
- Reporte de los alumnos inscritos por intervalo de fechas

**B. Actividades realizadas en el proceso de matrícula:**

- Registrar una matrícula
- Reporte de las matrículas aprobados
- Reporte de los matrículas solicitados
- Reporte de las matrículas pendientes de registro

**C. Proceso de notas:**

- Registrar el control de notas.
- Realizar el cierre de notas diario/semanal.
- Reporte de los alumnos con notas pendientes.
- Reporte de todos los controles realizados de los alumnos.

**2.2. Marco teórico del Proyecto****2.2.1. Gestión de proyectos****A. Proyecto**

Un proyecto es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. La naturaleza temporal de los proyectos indica un principio y un final definidos. El final se alcanza cuando se logran los objetivos del proyecto o cuando se termina el proyecto porque sus objetivos no se cumplirán o no pueden ser cumplidos, o cuando ya no existe la necesidad que dio origen al proyecto. Temporal no necesariamente significa de corta duración. (Project Management Institute, 2008, pág. 11).

Un proyecto es una convocatoria razonada a la acción para transformar una realidad identificada, hace referencia a la existencia de situaciones económicas, sociales, culturales, políticas y ambientales, susceptibles de transformar en beneficio de individuos particulares, de la comunidad en general o de grupos específicos, que requieren una decisión sobre uso de recursos, de coordinación y participación. (López Becerra, 2002, pág. 19).

**B. Dirección de proyectos**

La dirección de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos del mismo. Se logra mediante la aplicación e integración adecuadas de los 42 procesos de la dirección de proyectos, agrupados

lógicamente, que conforman los 5 grupos de procesos. (Project Management Institute, 2008, pág. 12)

La Dirección de proyectos es establecer y controlar los programas de actividades para lograr los objetivos preestablecidos en los correspondientes planes o estrategias marcadas. Concretar la división de trabajo y metas parcialmente ayudándose en la planificación de las tareas, y delegando su seguimiento y control diario en el equipo de proyecto debidamente seleccionado. (Gonzales, 2005, pág. 24).

### **C. Oficina de dirección de proyectos**

Una oficina de dirección de proyectos es un cuerpo o entidad dentro de una organización que tiene varias responsabilidades asignadas con relación a la dirección centralizada y coordinada de aquellos proyectos que se encuentran bajo su jurisdicción. Las responsabilidades de una oficina de gestión de proyectos pueden abarcar desde proveer funciones de apoyo para la dirección de proyectos hasta la responsabilidad de dirigir proyectos directamente. (Project Management Institute, 2008, pág. 18).

### **D. Rol del director del proyecto**

El director del proyecto es la persona asignada por la organización ejecutante para alcanzar los objetivos del proyecto. El rol del director del proyecto es diferente al de un gerente funcional o de un gerente de operaciones. Por lo general, el gerente funcional se dedica a la supervisión gerencial de un área técnica o administrativa, mientras que los gerentes de operaciones son responsables de una faceta del negocio básico. (Project Management Institute, 2008, pág. 18).

### **E. Procesos para la gestión de Proyectos**

La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) es una norma reconocida en la profesión de la dirección de proyectos. Por norma se hace referencia a un documento formal que describe normas, métodos, procesos y prácticas establecidos. (Project Management Institute, 2008, pág. 10).

### **i. Grupo del Proceso de Iniciación**

*“El Grupo del Proceso de Iniciación está compuesto por aquellos procesos realizados para definir un nuevo proyecto o una nueva fase, mediante la obtención de la autorización para comenzar dicho proyecto o fase”. (Project Management Institute, 2008, pág. 47).*

#### **Entregables:**

- Acta de Constitución.
- Lista de Stakeholders por Rol General.
- Clasificación de Stakeholders- Matriz de Influencia vs Poder.
- Clasificación de Stakeholders- Matriz de Interés vs Poder.
- Clasificación de Stakeholders- Matriz de Influencia vs Impacto.
- Registro de los interesados.
- Estrategia de Gestión de Stakeholders.

Los entregables de la fase de iniciación fueron elaborados en base a análisis y estudio de la Guía del PMBOK. (Project Management Institute, 2008).

### **ii. Grupo del Proceso de Planificación**

El Grupo del Proceso de Planificación está compuesto por aquellos procesos realizados para establecer el alcance total del esfuerzo, definir y refinar los objetivos, y desarrollar la línea de acción requerida para alcanzar dichos objetivos. (Project Management Institute, 2008, pág. 49).

#### **Entregables:**

##### **Gestión de integración del proyecto.**

- Plan Gestión de proyecto.

##### **Gestión del alcance del proyecto.**

- Plan de gestión del alcance.
- Plan de Gestión de Requisitos.
- Documentación de requisitos.
- Matriz de trazabilidad de requisitos.
- Scope Statement.
- WBS del Proyecto.
- Diccionario WBS simple.

- Diccionario WBS completo.

### **Gestión de tiempo del proyecto**

- Plan de Gestión de Schedule.
- Identificación y secuenciamiento de actividades.
- Red del proyecto.
- Estimación de duraciones y recursos de actividades.
- Cronograma del proyecto.

### **Gestión de costo del proyecto**

- Costeo del Proyecto.
- Presupuesto del Proyecto por fase y tipo de entregable.
- Presupuesto del Proyecto por fase y tipo de recurso.
- Presupuesto por Semana.

### **Gestión de calidad del proyecto**

- Plan de Gestión de la calidad.
- Plantilla de métrica de calidad.
- Matriz de actividades de calidad.

### **Gestión de recursos humanos del proyecto**

- Plan de Recursos Humanos.
- Organigrama del Proyecto.
- Matriz de Asignación de responsabilidades.
- Descripción de Roles.
- Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto.
- Diagrama de carga de Personal.

### **Gestión de comunicación del proyecto**

- Plan de gestión de comunicaciones del proyecto.
- Matriz de comunicaciones del proyecto.
- CheckList de presentación para reunión Kick Off.
- Glosario de terminología del proyecto.

### **Gestión de riesgos del proyecto**

- Plan de Gestión de Riesgos.

- Identificación y evaluación cualitativa de riesgos.
- Plan de respuesta a riesgos.

#### **Gestión de adquisiciones del proyecto**

- Plan de gestión de Adquisiciones.

Los entregables de la etapa de planificación fueron elaborados en base a análisis y estudio de la Guía del PMBOK. (Project Management Institute, 2008).

### **iii. Grupo del Proceso de Ejecución**

El Grupo del Proceso de Ejecución está compuesto por aquellos procesos realizados para completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto a fin de cumplir con las especificaciones del mismo. (Project Management Institute, 2008, pág. 57).

#### **Entregables:**

##### **Gestión de Integración**

- Informe de Performance del Proyecto.
- Gestión de la configuración.
- Acta de reunión de coordinación del proyecto.
- Evaluación de competencias de rendimiento.

##### **Gestión de la calidad**

- Informe de auditoría de calidad.

##### **Gestión de recursos humanos del proyecto**

- Directorio de equipo del proyecto.
- Evaluación de competencias para trabajar en equipo.

##### **Gestión de adquisiciones del proyecto**

- Dirigir las adquisiciones.
- Documentos de adquisiciones.
- Seleccionar vendedor calificado.

Los entregables del grupo del proceso de ejecución fueron elaborados en base a análisis y estudio de la Guía del PMBOK. (Project Management Institute, 2008)

#### **iv. Grupo del Proceso de Seguimiento y Control**

El grupo del Proceso de Seguimiento y Control está compuesto por aquellos procesos requeridos para supervisar, analizar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios correspondientes. (Project Management Institute, 2008, pág. 61).

##### **Entregable:**

##### **Gestión de la integración**

- Acta de reunión de coordinación del proyecto.

##### **Gestión de la calidad**

- Inspección de calidad.

##### **Gestión de comunicaciones**

- Solicitud de cambio.

##### **Gestión de riesgos**

- Informe de monitoreo de riesgos.

Los entregables del grupo del proceso de seguimiento y control fueron elaborados en base a análisis y estudio de la Guía del PMBOK. (Project Management Institute, 2008).

#### **v. Grupo del Proceso de Cierre**

El Grupo del Proceso del Cierre está compuesto por aquellos procesos realizados para finalizar todas las actividades a través de todos los grupos de procesos de la dirección de proyectos, a fin de completar formalmente el proyecto, una fase del mismo u otras obligaciones contractuales. (Project Management Institute, 2008, pág. 65).

##### **Entregables:**

##### **Gestión de la integración**

- Acta de aceptación de proyecto.

- Lección aprendida.
- Relación de documentos del proyecto.

Los entregables del grupo del proceso de cierre fueron elaborados en base a análisis y estudio de la Guía del PMBOK. (Project Management Institute, 2008).

## **F. Las Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos**

### **i. Gestión de la Integración del Proyecto**

La Gestión de la Integración del Proyecto incluye los procesos y actividades necesarios para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los diversos procesos y actividades de la dirección de proyectos dentro de los grupos de procesos de dirección de proyectos. (Project Management Institute, 2008, pág. 70).

Según Project Management Institute (2008) los procesos de Gestión de la Integración del Proyecto incluyen:

#### **a. Desarrollar el Project Charter**

Es el proceso que consiste en desarrollar un documento que autoriza formalmente un proyecto o una fase.

#### **b. Identificar a los Stakeholders**

Es el proceso que consiste en identificar a todas las personas u organizaciones impactadas por el proyecto.

#### **c. Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto**

Es el proceso que consiste en documentar las acciones necesarias para definir, preparar, integrar y coordinar todos los planes subsidiarios.

#### **d. Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto**

Es el proceso que consiste en ejecutar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto para cumplir con los objetivos del mismo.

#### **e. Gestionar la expectativa de los interesados**

Es el proceso que consiste en monitorear las competencias de rendimiento del personal involucrado en el desarrollo del proyecto.

#### **f. Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto**

Es el proceso que consiste en monitorear, revisar y regular el avance a fin de cumplir con los objetivos de desempeño definidos en el plan para la dirección del proyecto.

**g. Cerrar Proyecto o Fase**

Es el proceso que consiste en finalizar todas las actividades a través de todos los grupos de procesos para completar formalmente el proyecto o una fase.

**ii. Gestión del Alcance del Proyecto**

La Gestión del Alcance del Proyecto incluye los procesos necesarios para garantizar que el proyecto incluya todo el trabajo requerido para completarlo con éxito. (Project Management Institute, 2008, pág. 90)

Según Project Management Institute (2008) los procesos de Gestión del Alcance del Proyecto incluyen:

**a. Recopilar Requisitos**

Es el proceso que consiste en definir y documentar las necesidades de los interesados a fin de cumplir con los objetivos del proyecto.

**b. Definir el Alcance**

Es el proceso que consiste en desarrollar una descripción detallada del proyecto y del producto.

**c. Crear la WBS**

Es el proceso que consiste en subdividir los entregables y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y más fáciles de manejar.

**iii. Gestión del Tiempo del Proyecto**

La Gestión del Tiempo del Proyecto incluye los procesos requeridos para administrar la finalización del proyecto a tiempo. (Project Management Institute, 2008, pág. 116)

Según Project Management Institute (2008) los procesos de Gestión de Tiempo del Proyecto incluyen:

**a. Definir las Actividades**

Es el proceso que consiste en identificar las acciones específicas del proyecto.

**b. Secuenciar las Actividades**

Es el proceso que consiste en identificar y documentar las interrelaciones entre las actividades del proyecto.

**c. Estimar las duraciones y recursos de las Actividades**

Es el proceso que consiste en establecer aproximadamente la cantidad de períodos de trabajo necesarios para finalizar cada actividad, estimar el tipo y las cantidades de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

**d. Desarrollar el Cronograma**

Es el proceso que consiste en analizar la secuencia de las actividades, su duración, los requisitos de recursos y las restricciones del cronograma.

**iv. Gestión de los Costos del Proyecto**

La Gestión de los Costos del Proyecto incluye los procesos involucrados en estimar, presupuestar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado. (Project Management Institute, 2008, pág. 156).

Según Project Management Institute (2008) los procesos de Gestión de los Costos del Proyecto incluyen:

**a. Estimar los Costos**

Es el proceso que consiste en desarrollar una aproximación de los recursos financieros necesarios para completar las actividades del proyecto.

**b. Determinar el Presupuesto**

Es el proceso que consiste en sumar los costos estimados de actividades individuales para establecer una línea base de costo autorizada.

**v. Gestión de la Calidad del Proyecto**

La Gestión de la Calidad del Proyecto incluye los procesos y actividades de la organización ejecutante que determinan responsabilidades, objetivos y políticas de calidad a fin de que el proyecto satisfaga las necesidades por la cuales fue emprendido. (Project Management Institute, 2008, pág. 166).

Según Project Management Institute (2008) los procesos de Gestión de la Calidad del Proyecto incluyen:

**a. Planificar la Calidad**

Es el proceso por el cual se identifican los requisitos de calidad y/o normas para el proyecto y el producto.

**b. Realizar el Aseguramiento de Calidad**

Es el proceso que consiste en auditar los requisitos de calidad y los resultados de las medidas de control de calidad.

**c. Ejecutar el Control de Calidad**

Es el proceso por el que se monitorean y registran los resultados de la ejecución de actividades de control de calidad, a fin de evaluar el desempeño y recomendar cambios necesarios.

**vi. Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto**

La Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto incluye los procesos que organizan, gestionan y conducen el equipo del proyecto. El equipo del proyecto está conformado por aquellas personas a las que se les han asignado roles y responsabilidades para completar el proyecto. (Project Management Institute, 2008, pág. 188).

Según Project Management Institute (2008) los procesos de Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto incluyen:

**a. Desarrollar el Plan de Recursos Humanos**

Es el proceso por el cual se identifican y documentan los roles dentro de un proyecto, las responsabilidades y se crea el plan para la dirección de personal.

**b. Adquirir el Equipo del Proyecto**

Es el proceso por el cual se confirman los recursos humanos disponibles y se forma el equipo necesario para completar las asignaciones del proyecto.

**c. Desarrollar el Equipo del Proyecto**

Es el proceso que consiste en mejorar las competencias, la interacción de los miembros del equipo y el ambiente general del equipo para lograr un mejor desempeño del proyecto.

## **vii. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto**

La Gestión de las Comunicaciones del Proyecto incluye los procesos requeridos para garantizar que la generación, la recopilación, la distribución, el almacenamiento, la recuperación y la disposición final de la información del proyecto sean adecuados y oportunos. (Project Management Institute, 2008, pág. 211).

Según Project Management Institute (2008) los procesos de Gestión de las Comunicaciones del Proyecto incluyen:

### **a. Planificar las Comunicaciones**

Es el proceso para determinar las necesidades de información de los interesados en el proyecto.

### **b. Informar el Desempeño**

Es el proceso de recopilación y distribución de la información sobre el desempeño.

## **viii. Gestión de los Riesgos del Proyecto**

La Gestión de los Riesgos del Proyecto incluye los procesos relacionados con llevar a cabo la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como su monitoreo y control en un proyecto. (Project Management Institute, 2008, pág. 234)

Según Project Management Institute (2008) los procesos de Gestión de los Riesgos del Proyecto incluyen:

### **a. Planificar la Gestión de Riesgos**

Es el proceso por el cual se define cómo realizar las actividades de gestión de los riesgos para un proyecto.

### **b. Identificar los Riesgos**

Es el proceso por el cual se determinan los riesgos que pueden afectar el proyecto y se documentan sus características.

### **c. Planificar la Respuesta a los Riesgos**

Es el proceso por el cual se desarrollan opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto.

**d. Monitorear y Controlar los Riesgos**

Es el proceso por el cual se implementan planes de respuesta a los riesgos, y se evalúa la efectividad del proceso contra riesgos a través del proyecto.

**ix. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto**

La Gestión de las Adquisiciones del Proyecto incluye los procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo del proyecto. (Project Management Institute, 2008, pág. 267).

Según Project Management Institute (2008) los procesos de Gestión de las Adquisiciones del Proyecto incluyen:

**a. Planificar las Adquisiciones**

Es el proceso de documentar las decisiones de compra para el proyecto, especificando la forma de hacerlo e identificando a posibles vendedores.

**b. Efectuar las Adquisiciones**

Es el proceso de obtener respuestas de los vendedores, seleccionar un vendedor y adjudicar un contrato.

**c. Administrar las Adquisiciones**

Es el proceso de gestionar las relaciones de adquisiciones, monitorear la ejecución de los contratos, y efectuar correcciones según sea necesario.

**d. Cerrar las Adquisiciones**

Es el proceso de completar cada adquisición para el proyecto.

**G. El ciclo de vida del proyecto**

El ciclo de vida del proyecto es un conjunto de fases del mismo, generalmente secuenciales y en ocasiones superpuestas, cuyo nombre y número se determinan por las necesidades de gestión y control de la organización u organizaciones que participan en el proyecto, la naturaleza propia del proyecto y su área de aplicación.

Los proyectos varían en tamaño y complejidad. Todos los proyectos, sin importar cuán pequeños o grandes, o cuán sencillos o complejos sean, pueden configurarse dentro de la siguiente estructura del ciclo de vida:

- Inicio,
- Organización y preparación,
- Ejecución del trabajo y
- Cierre.

A menudo se hace referencia a esta estructura genérica del ciclo de vida durante las comunicaciones con la alta dirección u otras entidades menos familiarizadas con los detalles del proyecto. Esta perspectiva general puede proporcionar un marco de referencia común para comparar proyectos, incluso si son de naturaleza diferente. (Project Management Institute, 2008, pág. 42).

## **2.2.2. Ingeniería del Proyecto**

### **A. Metodología RUP**

RUP (Proceso Unificado Racional) es un método de desarrollo promovido por la compañía Rational Software, que fue comprada por IBM.

El método RUP especifica, principalmente, la constitución del equipo y las escalas de tiempo, así como un número de modelos de documento.

Las mejores prácticas según RUP:

- Manejar requerimientos.
- Usar una arquitectura basada en componentes.
- Modelar visualmente el software.
- Verificar continuamente la calidad del software.
- Controlar los cambios en el software.

El Proceso Unificado Racional es un proceso de desarrollo de software y junto con el lenguaje unificado de modelado UML, constituye una de las metodologías estándares más utilizada para el análisis, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos. (CALDERON, 2010, págs. 123-125).

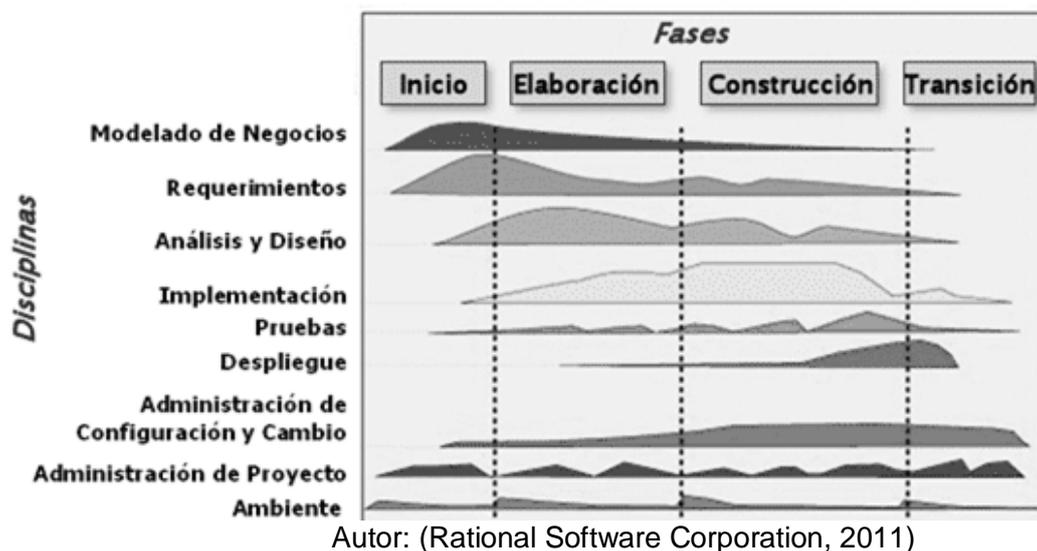
### **Dimensiones**

El proceso puede ser descrito en dos dimensiones, o a lo largo de dos ejes:

El eje horizontal representa el tiempo y muestra el aspecto dinámico del proceso de su adopción, y es expresado en términos de ciclos y fases.

El eje vertical representa el aspecto estático del proceso: la forma en que se describe en términos de actividades, artefactos, trabajadores y flujos de trabajo. (Rational Software Corporation, 2011).

Figura N° 1: **Arquitectura Global Del RUP**



### **Aspecto Dinámico del RUP**

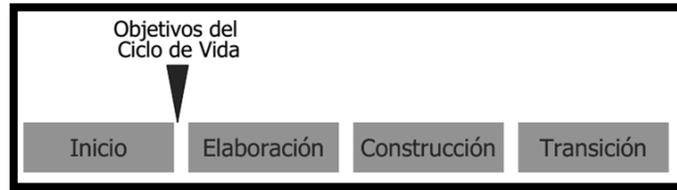
Es la dinámica de la organización del proceso a lo largo del tiempo. El ciclo de vida del software está dividido en ciclos y en cada ciclo se trabaja una nueva generación del producto. RUP divide un ciclo de desarrollo en cuatro fases consecutivas. Cada fase concluye con un hito o hecho bien definido, que es un punto en el tiempo en donde ciertas decisiones críticas deben tomarse, y por consiguiente en donde se deben haber logrado metas importantes. (Rational Software Corporation, 2011).

#### **i. Fase de Inicio**

Es la primera fase del proceso, cuando la idea inicial para el desarrollo se lleva al punto de estar suficientemente bien fundamentada para garantizar la entrada en la fase de elaboración.

**Hito**, establecer el ámbito del producto, la identificación de los principales riesgos, estimación de tiempo y costo y la viabilidad del proyecto. (Rational Software Corporation, 2011).

**Figura N° 2: RUP- Hito 1**



Autor: (Rational Software Corporation, 2011)

**Entregables:**

Los entregables de la fase de inicio son: (Rational Software Corporation, 2011).

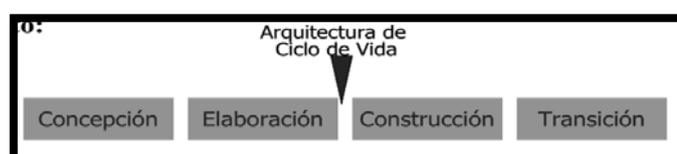
- Recopilar requerimientos.
- Modelo inicial de casos de uso (10% a 20 % listos).

**ii. Fase de Elaboración**

Es la segunda fase del proceso, cuando se definen la visión del producto y su arquitectura. En esta fase se expresan con claridad los requisitos del sistema, son priorizados y se utilizan para crear una sólida base arquitectónica. Los requisitos de un sistema pueden variar desde enunciados de carácter general hasta criterios precisos de evaluación, especificando cada uno un comportamiento funcional o no funcional proporcionando una referencia para las pruebas.

**Hito**, obtener una línea base de la arquitectura del sistema, capturar la mayoría de los requisitos y reducir los riesgos principales así como permitir la escalabilidad del equipo del proyecto durante la fase de construcción. (Rational Software Corporation, 2011).

**Figura N° 3: RUP-Hito 2**



Autor: (Rational Software Corporation, 2011)

**Entregables:**

Los entregables de la fase de elaboración son: (Rational Software Corporation, 2011).

- Modelo de casos de uso (80% completo) con descripciones detalladas.
- Documentos de diseño.
- Modelado de la base de datos.
- Elaboración de un prototipo no funcional.

### iii. Fase de Construcción

Es la tercera fase del proceso, cuando el software se lleva desde una base arquitectónica ejecutable hasta su disponibilidad para la comunidad de usuarios. Aquí también los requisitos del sistema y especialmente sus criterios de evaluación son constantemente reexaminados frente a las necesidades del proyecto, y los recursos se asignan al proyecto de forma apropiada para atacar los riesgos.

**Hito**, desarrollo del sistema con calidad de producción y prepararse para la entrega al equipo de transición. Se obtiene un producto Beta que debe decidirse si puede ponerse en ejecución sin mayores riesgos. Toda la funcionalidad debe haber sido implementada y las pruebas para el estado beta de la aplicación completadas. (Rational Software Corporation, 2011).

**Figura N° 4: RUP-Hito 3**



Autor: (Rational Software Corporation, 2011)

#### **Entregables:**

Los entregables de la fase de construcción son: (Rational Software Corporation, 2011).

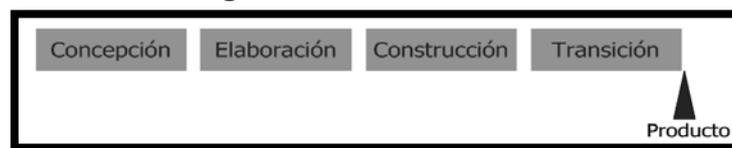
- Elaboración del producto final.
- Pruebas.

#### iv. Fase de Transición

Es la cuarta fase del proceso, cuando el software es puesto en las manos de la comunidad de usuarios. El proceso del software raramente termina aquí, porque incluso durante esta fase el sistema es mejorado continuamente, se erradican errores de programación, y se añaden características que no se incluían en una versión anterior.

**Hito**, consiste en decidir si los objetivos se cumplieron y si debe comenzar otro ciclo de desarrollo. Es el resultado de la revisión y la aceptación por parte del cliente de los artefactos que le han sido entregados. (Rational Software Corporation, 2011).

**Figura N° 5: RUP-Hito 4**



Autor: (Rational Software Corporation, 2011)

#### **Entregable:**

Los entregables de la fase de transición son: (Rational Software Corporation, 2011).

- Pruebas beta.
- Entrenamiento y capacitación.
- Puesta en marcha.

### **B. Mejores Prácticas para el desarrollo de software**

#### **i. Programación Extrema**

- Planificación Incremental.
- Entregas Pequeñas.
- Diseño sencillo.
- Desarrollo previamente probado.
- Refactorización.
- Propiedad colectiva.
- Integración continúa.
- Ritmo sostenible.

Para el autor, la programación extrema implica varias prácticas resumidas en los puntos anteriores que se ajustan a los principios de las metodologías ágiles. (Weitzenfeld, 2005, pág. 365).

## ii. Scrum

- Revisión de las Iteraciones.
- Desarrollo incremental.
- Desarrollo evolutivo.
- Autoorganización.
- Colaboración.

Scrum controla de forma empírica y adaptable la evolución del proyecto, con las prácticas de la gestión ágil resumidas en los puntos anteriores. (Palacio, Flexibilidad Con Scrum, 2008, págs. 126-128).

## iii. RUP

- Gestionar requerimientos.
- Utiliza una arquitectura basada en componentes.
- Modela el software visualmente.
- Verifica la calidad del software.
- Controla los cambios en el software.

La perspectiva práctica en el RUP describe buenas prácticas de la ingeniería del software que son aconsejables en el desarrollo de sistemas. Se recomiendan cinco buenas prácticas fundamentales que se describen en los puntos anteriores. (SOMMERVILLE, 2005, pág. 78).

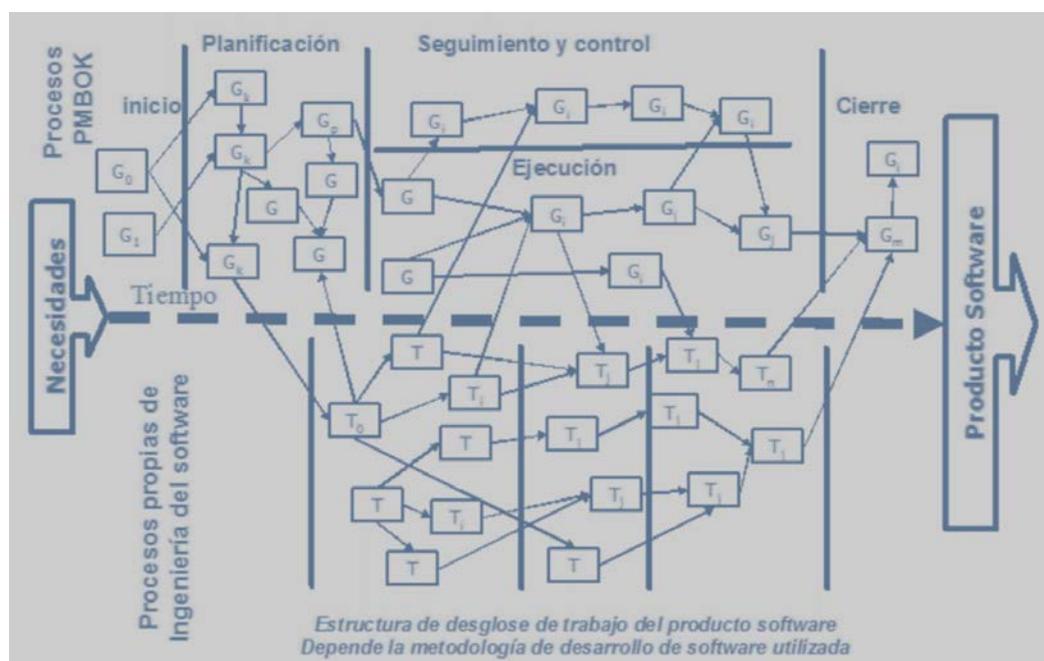
## C. Modelo de integración de las actividades de gestión de la guía del PMBOK, con las actividades de RUP

Muchas organizaciones desean estandarizar sus prácticas en la Ingeniería de Software tan bien como sus prácticas en la Gerencia de Proyectos y dos procesos bien conocidos están disponibles para ayudar en ambas áreas. El Proceso Unificado de IBM o RUP ofrece una perspectiva apropiada para la estandarización de las mejores prácticas en Ingeniería de Software y el Cuerpo de Conocimiento de la guía para el manejo de proyectos del Instituto de administración de Proyectos (PMI) ofrece una descripción apropiada para la estandarización de las mejores prácticas en el Manejo de Proyectos (Universidad Nacional de Ingeniería).

### Modelo de integración

Para lograr la integración entre las actividades de gestión que definen los procesos de la guía del PMBOK, con las actividades técnicas de desarrollo de software, es necesario hacer una representación conjunta. (Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín, 2011).

**Figura N° 6: Estructura integrada de un proyecto de desarrollo de software**



**Autor** (Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín, 2011)

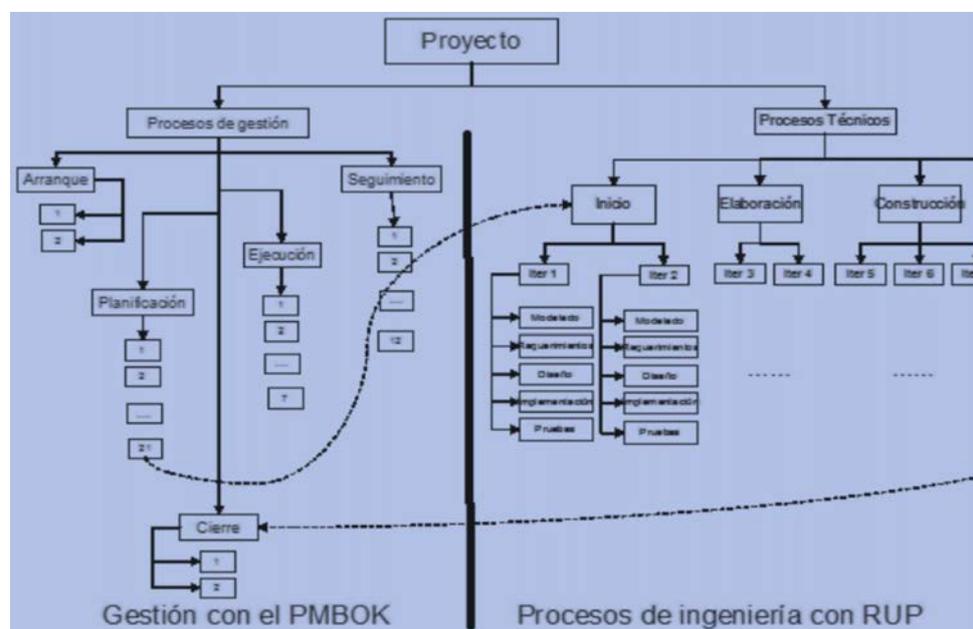
Véase la Figura N° 6 representa un proyecto de desarrollo de software, en el cual se ha utilizado la guía del PMBOK para dirigir el proyecto.

La captura de requerimientos iniciales, debe ser desarrollada en paralelo a la planificación de alcance, la cual contempla asuntos como la decisión del número de iteraciones que se requieren para construir un producto software, dado que la mayoría de metodologías de desarrollo de software son iterativas e incrementales.

Por otro lado, dentro de los procesos de gestión de alcance, está la creación de la estructura de división del trabajo (EDT), para lo cual se cuenta con los

procesos definidos por la metodología de desarrollo utilizada. (Universidad Nacional de Colombia Sede Medellin, 2011).

**Figura N° 7: Estructura de desglose de trabajo del proyecto**



**Autor:** (Universidad Nacional de Colombia Sede Medellin, 2011)

Las líneas punteadas en la figura N° 7, representan la dependencia de las actividades técnicas, respecto a las actividades de gestión, es decir que estas solo iniciarán una vez se planifique el proyecto.

#### **D. Alternativas de solución para la deficiente gestión de créditos y cobranzas.**

##### **Desarrollo de software**

Desarrollo del software que cumpla con los requisitos funcionales de los procesos de matrícula y notas del ISTP San Agustín.

##### **Adquirir un software propietario**

Adquirir un software propietario con características generales para los procesos de matrículas. Además contratar a especialistas para adaptar el software a la institución.

**Adquirir un software elaborado o enlatado de código abierto**

Buscar y adquirir software de código abierto con características generales para los procesos de matrículas. Además contratar especialistas para adaptar el software.

La alternativa seleccionada para mejorar la deficiente gestión de matrículas y notas, es el de adquirir un software, en base a los requerimientos específicos de la asociación.

# **CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO**

### **3.1. Gestión del proyecto**

#### **3.1.1. Iniciación**

##### **A. Nacimiento del Proyecto**

###### **i. Problemática**

La creciente demanda, de parte de los egresados de instituciones educativas de educación secundaria, por una carrera profesional corta, es decir, de 3 años de duración, ha impulsado la formación de Institutos Tecnológicos Superiores en todo el Perú. Los Institutos Superiores Tecnológicos Privados son instituciones que tienen como misión formar profesionales técnicos altamente competitivos que contribuyan al desarrollo nacional. Para ser consecuentes con esta misión, los servicios, tanto académicos como administrativos, que ofrecen a los alumnos, deben ser eficientes y de calidad, pues en caso contrario se corre el riesgo de fracasar como empresa, ya que los alumnos optarán por buscar otra institución que les ofrezcan mejores servicios.

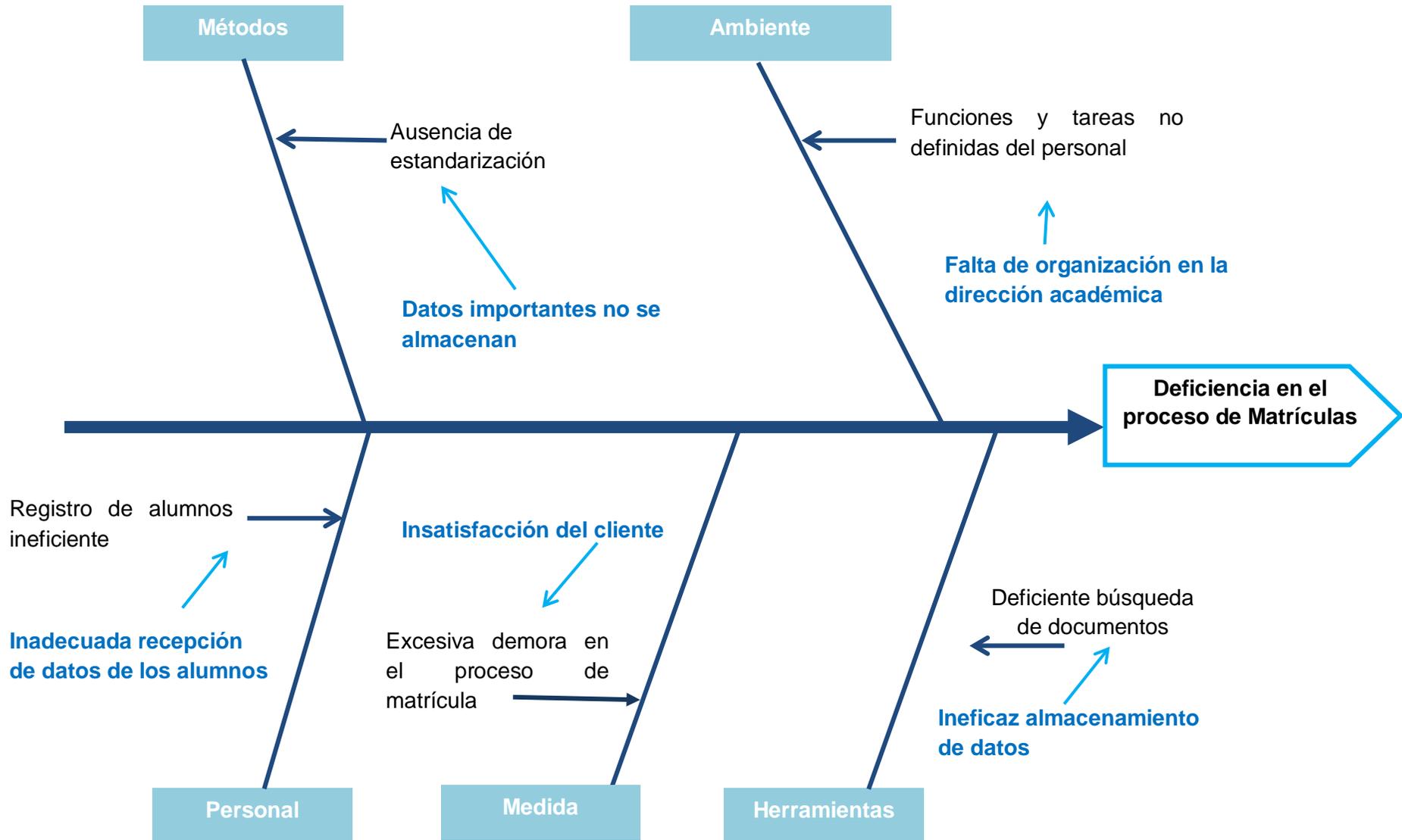
Sin embargo, como resultado de las actividades asociadas a los servicios que se ofrecen a los alumnos, que realiza el personal administrativo, y en particular el personal del área de Dirección Académica, se generan problemas como gastos administrativos y de personal no planificados, sanciones administrativas impuestas por La Dirección Regional de Educación, desprestigio del área ante los padres de familia al no contar con el registro actualizado de las notas de los alumnos, entre otras. Estos problemas se acentúan cuando los procesos se desarrollan de forma manual o utilizando herramientas de uso genérico como una hoja de cálculo y un procesador de textos.

En su mayoría, estos problemas tienen su origen en el uso de procedimientos manuales para realizar la gestión académica. Esto se puede traducir como la necesidad de implementar procedimientos eficientes que agilicen el proceso de atención a los alumnos e incrementen la productividad de los empleados.

Este Proyecto de fin de Carrera está orientado a apoyar las actividades del personal del área de Dirección Académica del Instituto Superior Tecnológico Privado "San Agustín", a través del desarrollo de un software de Sistema de Matrículas y Notas, que mediante su uso elimine los problemas mencionados en los párrafos anteriores de esta sección y contribuya de esta manera en agilizar el servicio y atención al alumno, logrando una mejora continua en las actividades realizadas por los empleados del área en mención.

A continuación, la figura 8 muestra el diagrama causa - efecto, expresado a través de un diagrama de Ishikawa.

Figura N° 8 : Diagrama de Ishikawa



**ii. Objetivo general**

Implementar el Sistema de Matrículas y Notas DocCF para el I.S.T.P. "San Agustín", que permita registrar y controlar de manera eficiente la información de los alumnos.

**iii. Objetivos específicos**

- ✓ Diagnosticar la situación actual del instituto.
- ✓ Seleccionar la arquitectura de desarrollo adecuada.
- ✓ Establecer como metodología de desarrollo RUP, para asegurar la calidad del software.
- ✓ Realizar la construcción del software.
- ✓ Implementar el sistema en el plazo establecido.

**B. Justificación del proyecto**

La justificación de esta investigación se basa en que su aplicación contribuye a mejorar la eficiencia en el proceso de matrículas, implementando procedimientos eficientes que agilicen el proceso de atención a los alumnos e incrementen la productividad de los empleados, reduciendo tiempos, y mejorando el almacenamiento de información evitando ingresar repetidas veces los mismos datos e incurrir en errores de falta de coherencia de datos que se ingresan en diferentes documentos y de esta manera asegurar un manejo eficiente y contribuir a incrementar la calidad de los servicios que se brindan a los alumnos.

**C. Importancia**

La importancia de este proyecto radica en que la implementación del Sistema de Matrículas y Notas para el I.S.T.P. "San Agustín", que permitirá registrar y controlar de manera eficiente la información de los alumnos, proporcionándoles una mejor calidad en el servicio, rapidez y confianza.

### D. Acta de constitución del proyecto

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión Original

### PROJECT CHARTER

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS</b>	DocCF
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: ¿QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?</b>	
<p>El <b>Instituto Superior Tecnológico Privado San Agustín</b> es una Organización creada con el propósito de brindar una educación superior completa en el campo de la Computación e informática, Enfermería Técnica y Técnico en Farmacia.</p> <p>En la actualidad el ISTP San Agustín, no cuenta con un sistema que permita realizar el proceso de matrícula, los datos de los alumnos se almacenan en hojas de cálculo Excel y cuadernos donde realizan los apuntes, esto ocasiona la pérdida de información y/o la alteración de datos produciendo errores humanos.</p> <p>El proyecto “Sistema de Matrícula y Notas”, permitirá gestionar de manera más eficiente, confiable y rápida el proceso de matrículas y registro de notas de modo tal que se pueda administrar la información de manera más ordenada, así como también actualizar y modificar datos de los alumnos del <b>Instituto Superior Tecnológico Privado San Agustín</b> cuando sea necesario. Al sistematizar este proceso se minimizará tiempo y se llevará un mejor control del ingreso y notas de los alumnos y requerirá el uso de mecanismos que aseguren un manejo eficiente y contribuyan a incrementar la calidad de los servicios que se brindan a los alumnos.</p> <p>Es por esto que se plantea la construcción de un software que implemente estas características tan importantes para el desempeño del personal del área de Dirección Académica.</p> <p>Para el desarrollo de este sistema, se deben contemplar las actividades incluidas en las etapas definidas de su desarrollo, que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Análisis del sistema</li> <li>• Diseño del sistema</li> <li>• Construcción del sistema</li> <li>• Implantación y Aceptación del sistema</li> </ul> <p>La realización del proyecto estará a cargo de <b>Alexander Espino</b>, se llevará a cabo en las instalaciones del ISTP “San Agustín” y será realizado durante los meses de marzo 2013 a noviembre 2013, momento en que el proyecto deberá ser entregado.</p>	

**DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, SERVICIO O CAPACIDAD A GENERAR.**

El Sistema de Matrícula y Notas para el ISTP San Agustín, presentará las siguientes características:

- Mantener la información de las especialidades o carreras profesionales.
- Mantener la información de docentes.
- Mantener grupos de alumnos relacionados a inicios académicos.
- Mantener la información de los alumnos.
- Buscar un alumno por su código o apellidos.
- Registrar y modificar la matrícula de alumnos nuevos.
- Registrar y modificar los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones de sus asignaturas.
- Consultar notas.
- Generar un reporte de alumnos matriculados.
- Generar un reporte de Nómina de alumnos matriculados en un semestre.
- Generar un reporte de Acta de Evaluación Semestral

**DEFINICIÓN DE REQUISITOS DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, NO FUNCIONALES, DE CALIDAD, ETC., DEL PROYECTO/PRODUCTO.**

**Requerimientos Funcionales:**

- Ingresar y registrar a los alumnos para su matrícula
- Validar las solicitudes de matrícula.
- Agregar y editar alumnos.
- Ingresar y editar datos de los inscritos
- Reporte de los registros de datos de los alumnos.

**Requerimientos no Funcionales:**

- Usabilidad
- Seguridad
- Disponibilidad
- Extensibilidad
- Mantenibilidad
- Modificabilidad
- Validación de Información
- Requerimientos de interfaz externa
- Requerimientos organizacionales

**Requerimientos de calidad:**

- Desarrollo del proyecto con base a la guía del PMBOK

<b>OBJETIVOS DEL PROYECTO: METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO DEL PROYECTO EN TÉRMINOS DE LA TRIPLE RESTRICCIÓN.</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>CRITERIO DE ÉXITO</b>
<b>1. ALCANCE</b>	El sistema de Información DOCCF tiene como objetivo principal el apoyo de las tareas de matrículas y registro de notas de ISTP "San Agustín". La Institución cuenta con tres áreas involucradas en la emisión de ayudas económicas (Secretaría, Director, Coordinador), que deben compartir información en tiempo real. La parte que se va a automatizar es la correspondiente a las emisiones de ayudas económicas, registro de socios, cobro de las cuotas mensuales por concepto de ayuda económica y emisión de los principales reportes.	Aprobación de los entregables por parte del sponsor y de los involucrados.
<b>2. TIEMPO</b>	El desarrollo del proyecto será realizado desde marzo de 2013 a noviembre de 2013.	Concluir el proyecto dentro de las fechas planificadas.
<b>3. COSTO</b>	Cumplir con el presupuesto estimado de S/. 61,000.00	No Exceder el presupuesto de proyecto.
<b>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.</b>		
Implementar el software DOCCF para mejorar los procesos y facilitar el acceso en tiempo real a la información académica de los alumnos de la ISTP San Agustín.		
<b>JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: MOTIVOS, RAZONES, O ARGUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.</b>		

<i>JUSTIFICACIÓN CUALITATIVA</i>		<i>JUSTIFICACIÓN CUANTITATIVA</i>	
Minimizar tiempos		<i>Flujo de Ingresos</i>	
Gestionar y administrar la información con mayor rapidez.		<i>Flujo de Egresos</i>	
Descentralizar la información.		VAN	
<b>DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO.</b>			
<b>NOMBRE</b>	Alexander Espino	<b>NIVELES DE AUTORIDAD</b>	
<b>REPORTA A</b>		Verificar el cumplimiento de los entregables.	
<b>SUPERVISA A</b>			

<b>CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.</b>	
<i>HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO</i>	<i>FECHA PROGRAMADA</i>
Gestión del Proyecto	Marzo 2013
Análisis del Proyecto	Marzo – abril 2013
Diseño	Abril - junio 2013
Desarrollo	Junio – oct. 2013
Prueba del Sistema	Oct. – nov. 2013
Implantación	Noviembre 2013
Capacitación	Noviembre 2013
Entrega	Noviembre 2013
<b>ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO.</b>	
<i>ORGANIZACIÓN O GRUPO ORGANIZACIONAL</i>	<i>ROL QUE DESEMPEÑA</i>
<b>Dirección Académica</b>	El rol que desempeña en el proyecto es de dirigir y tener a su disposición toda la información que gire en torno al instituto.
<b>Secretaría Académica</b>	El rol que desempeña en el proyecto es de administrar y disponer de un control sobre todos los procesos que intervienen en la institución superior.
<b>Coordinador de Carreras</b>	El rol que desempeña en el proyecto es de orientar y conocer las diversas carreras que ofrece el instituto ya antes mencionado
<b>PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO (RIESGOS NEGATIVOS).</b>	
Actividades no programadas.	
Retraso en la corrección de errores.	
No tener los entregables en las fechas programadas.	
Exceder el presupuesto establecido del proyecto.	

<b>PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO (RIESGOS POSITIVOS).</b>			
Brindar información de manera oportuna al estudiante.			
Aprovechar las tecnologías y amoldarlas a las necesidades del sistema educativo.			
Gestionar de manera más eficiente, confiable y rápida el proceso de matrícula.			
Administrar la información de manera más ordenada.			
<b>PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO.</b>			
<b>CONCEPTO</b>		<b>MONTO</b>	
Inicio		S/. 7000.00	
Planificación		S/. 18000.00	
Ejecución		S/. 23000.00	
Control y Monitoreo		S/. 6000.00	
Cierre		S/. 3000.00	
<b>SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO.</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>
Aldo Gamarra	ISTP San Agustín	Coordinador de Computación e Informática	

### E. Identificación de los interesados

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada	Aprobada	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

#### LISTA DE STAKEHOLDERS

#### - POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO -

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	<b>Coordinador:</b> Aldo Gamarra Aquije
PROJECT MANAGER	Alexander Espino
PORTAFOLIO MANAGER	
PROGRAM MANAGER	
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	
GERENTES DE OPERACIONES	<b>Coordinador:</b> Aldo Gamarra Aquije
GERENTES FUNCIONALES	<b>Director Académico:</b> Pedro Bautista Florentini
USUARIOS / CLIENTES	<b>Secretaria Académica:</b> Doris Pacheco Levano
OTROS STAKEHOLDERS	<b>Profesores:</b> Eliot Ramos Sono Carlos Hinostrroza Crispin Edward Donayre Sumen Victor Dezar Ravello Reynaldo Ramos Hermoza Milton Chauca Aguirre Aurelio Cama Peve Aldo Gamarra Aquije  <b>Alumnos:</b> Varios

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada	Aprobada	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS

#### - MATRIZ INFLUENCIA VS PODER -

		NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
		SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF
		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJA	ALTA
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	<b>Project Manager:</b> Alexander Espino	<b>Sponsor:</b> Aldo Gamarra Aquije
	BAJA	<b>Secretaria Académica:</b> Doris Pacheco Levano  <b>Profesores:</b> Eliot Ramos Sono Carlos Hinostrza Crispin Edward Donayre Sumen Victor Dezar Ravello Reynaldo Ramos Hermoza Milton Chauca Aguirre Aurelio Cama Peve Aldo Mauricio Gamarra Aquije  <b>Alumnos:</b> Varios	<b>Director Académico:</b> Pedro Bautista Florentini

**PODER** : Nivel de Autoridad

**INFLUENCIA:** Involucramiento Activo

CONTROL DE VERSIONES					
Versió	Hecha	Revisada	Aprobada	Fecha	Motiv
1.0	A.E.				Versión original

### CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS

#### MATRIZ INTERÉS VS PODER -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

		PODER SOBRE EL PROYECTO		
		BAJO	MEDIO	ALTO
INTERES SOBRE EL PROYECTO	A FAVOR	<b>Secretario:</b> Doris Pacheco Levano  <b>Director:</b> Pedro Bautista Florentini  <b>Coordinador:</b> Aldo Gamarra	<b>Project Manager:</b> Alexander Espino  <b>Equipo de desarrollo del software</b> Alexander Espino	<b>Sponsor (Presidente):</b> Aldo Gamarra
	NORMAL	ALUMNOS		
	EN CONTRA			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				

### CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS

#### MATRIZ INFLUENCIA VS IMPACTO -

		NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
		SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF
		IMPACTO SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTO	<b>Project Manager:</b> Alexander Espino	<b>Director Académico:</b> Pedro Bautista Florentini  <b>Sponsor:</b> Aldo Gamarra Aquije
	BAJO	<b>Secretaria Académica:</b> Doris Pacheco Levano  <b>Profesores:</b> Eliot Ramos Sono Carlos Hinostroza Crispin Edward Donayre Sumen Victor Dezar Ravello Reynaldo Ramos Hermoza Milton Chauca Aguirre Aurelio Cama Peve Aldo Gamarra Aquije  <b>Alumnos:</b> Varios	

**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	A.E.				Versión original

### REGISTRO DE STAKEHOLDERS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Matrículas y Notas	DOCCF

IDENTIFICACIÓN					IDENTIFICACIÓN EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN	
NOMBRE	EMPRESA Y PUESTO	LOCALIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERÉS	INTERNO / EXTERNO	APOYO / NEUTRAL / Opositor
Aldo Gamarra	ISTP San Agustín	ICA	Sponsor	987598610 <a href="mailto:aldomauricio17@gmail.com">aldomauricio17@gmail.com</a>		Que quede el cliente satisfecho con el proyecto	Fuerte	Todo el proyecto	Interno	Apoyo
Alexander Espino	Asistente de Proyecto	ICA	Project Manager	958658063 <a href="mailto:alexanderespino@gmail.com">alexanderespino@gmail.com</a>	Cumplir con el Plan del Proyecto	Que el proyecto sea culminado de manera	Mediana	Todo el proyecto	Interno	Apoyo
Pedro Bautista	Director	ICA		925783689 <a href="mailto:pedrobautista64@hotmail.com">pedrobautista64@hotmail.com</a>	Que se desarrolle el proyecto de acuerdo a los parámetros establecidos.		Mediana		Interno	
Doris Pacheco	Secretaria	ICA		992483247 <a href="mailto:doris_p@hotmail.com">doris_p@hotmail.com</a>	Que se mejore el proceso de matrículas.		Baja		Interno	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE STAKEHOLDERS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS</b>	<b>DOCCF</b>

STAKEHOLDER (PERSONAS O GRUPOS)	INTERÉS EN EL PROYECTO	EVALUACIÓN DEL IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
<b>Presidente(Sponsor)</b> Aldo Gamarra	Que el proyecto se ejecute con éxito y obtener un sistema de información que cumpla con los requerimientos de los procesos	ALTO	Informar continuamente sobre la performance del proyecto, problemas posibles que se presenten e informar al Project Manager sobre algún inconveniente.	
<b>Project Manager</b> Alexander Espino	Que el proyecto se ejecute con éxito en el tiempo, costo y calidad pactados.	ALTO	Realizar monitoreo continuo a las fases de planificación y ejecución del proyecto.	
<b>Equipo de desarrollo de software</b> Alexander Espino	Que el desarrollo del sistema DOCCF se termine exitosamente	MEDIO	Solicitar el apoyo necesario en la ejecución, y control del proyecto cuando se requiera.	

<p><b>Director General</b> Pedro Bautista</p>	<p>Obtener un software de calidad y que cumpla con los requerimientos funcionales del área.</p>	<p>BAJO</p>	<p>Proporcionar toda la información que permita corregir todos los errores presentados en el desarrollo del sistema DOCCF.</p>	
<p><b>Secretaria</b> Doris Pacheco</p>	<p>Obtener un software de calidad y que cumpla con los requerimientos funcionales del área.</p>	<p>BAJO</p>	<p>Proporcionar toda la información que permita corregir todos los errores presentados en el desarrollo del sistema DOCCF.</p>	

### 3.1.2. Planificación

#### A. Gestión de la Integración

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

#### PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS</b>	<b>DOCCF</b>

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 (1º NIVEL DEL WBS)	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE
<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Project Charter</li> <li>• Lista de stakeholders(rol general en el proyecto)</li> <li>• Clasificación de stakeholders (matriz influencia vs poder)</li> <li>• Clasificación de stakeholders (matriz interés vs poder)</li> <li>• Clasificación de stakeholders (matriz influencia vs impacto)</li> <li>• Registro de stakeholders</li> <li>• Estrategia de gestión de stakeholders.</li> </ul>	Aprobación del sponsor para la realización del proyecto	
<b>PLANIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de gestión del proyecto</li> <li>• Documentación de requisitos</li> <li>• Plan de gestión de requisitos</li> <li>• Matriz de trazabilidad de requisitos</li> <li>• Scope Statement</li> <li>• WBS del proyecto</li> <li>• Diccionario WBS (Simple)</li> <li>• Diccionario WBS (Completo)</li> <li>• Plan de gestión de Schedule</li> </ul>	Aprobación del sponsor para la realización del proyecto	

**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 (1º NIVEL DEL WBS)	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y secuenciamiento de actividades</li> <li>• Red del proyecto</li> <li>• Estimación de recursos y duraciones</li> <li>• Cronograma del Proyecto</li> <li>• Costeo del proyecto</li> <li>• Presupuesto por fase y por entregable</li> <li>• Presupuesto por fase y por tipo de recurso</li> <li>• Presupuesto por semana</li> <li>• Plan de gestión de la calidad</li> <li>• Plantilla de métrica de calidad</li> <li>• Matriz de actividades de calidad</li> <li>• Plan de recursos humanos</li> <li>• Organigrama del proyecto</li> <li>• Matriz de asignación de responsabilidades</li> <li>• Descripción de roles</li> <li>• Cuadro de adquisiciones del personal del proyecto.</li> <li>• Diagrama de carga personal</li> <li>• Plan de gestión de comunicaciones</li> <li>• Matriz de comunicaciones del proyecto</li> <li>• Glosario de terminología</li> <li>• Checklist de presentación para reunión de kick off</li> <li>• Plan de gestión de riesgos</li> <li>• Identificación y evaluación cualitativa de riesgos</li> <li>• Plan de respuesta a los riesgos</li> </ul>		
<b>EJECUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar requerimientos.</li> <li>• Modelado de diagrama de casos de uso 20%.</li> <li>• Modelado de diagrama de casos de uso 80%.</li> <li>• Documentos de diseño.</li> <li>• Modelado de Base de Datos.</li> <li>• Elaboración de prototipo no funcional.</li> </ul>	Documentos del análisis del negocio a un nivel básico	Análisis del negocio completo y listo para su desarrollo.

**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 (1º NIVEL DEL WBS)	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de producto final.</li> <li>• Pruebas.</li> <li>• Pruebas beta.</li> <li>• Entrenamiento y capacitación.</li> <li>• Puesta en marcha.</li> <li>• Informe de performance del trabajo.</li> <li>• Gestión de configuración.</li> <li>• Acta de reunión de coordinación del trabajo</li> <li>• Informe de auditoría de calidad</li> <li>• Evaluación de competencias de rendimiento.</li> <li>• Informe de auditoría de calidad.</li> <li>• Directorio de equipo del proyecto.</li> <li>• Evaluación de competencias para trabajar en equipo.</li> </ul>		
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión de coordinación del proyecto.</li> <li>• Inspección de calidad.</li> <li>• Solicitud de cambio.</li> <li>• Informe de monitoreo de riesgos.</li> </ul>	Terminar la fase de Inicio	Correcciones de los posibles errores presentados
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de aceptación del proyecto.</li> <li>• Lección aprendida</li> <li>• Relación de documentos del proyecto.</li> </ul>	Terminar la fase de ejecución	Software DOCCF terminado

**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
Desarrollo de Project Charter	Una vez, al inicio del proyecto.	Enunciado de trabajo del proyecto	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager	Acta de constitución del proyecto	Plantilla del acta de constitución
Identificar a los stakeholders	Una vez, al inicio del proyecto.	Acta de Constitución del proyecto	Establecimiento de roles de los interesados	Registro de interesados	Plantillas de identificación de interesados
Desarrollar el plan para la dirección de proyectos	Una vez, al inicio del proyecto.	Acta de constitución del proyecto	Reuniones del equipo del proyecto	Plan para la gestión del proyecto	Plantilla de plan de gestión del proyecto
Recopilar requisitos	Durante la preparación de la propuesta.	Acta de constitución del proyecto	Mediante reuniones entre el Sponsor, los stakeholders y el Project Manager	Documentación de requisitos	Plantilla de documentación de requisitos.
Definir el alcance	Durante la preparación de la propuesta.	Acta de constitución del proyecto	Mediante reuniones entre el Sponsor, los stakeholders y el Project Manager	Scope statement	Plantilla del scope statement
Crear WBS	Durante la preparación de la propuesta.	Plan de Gestión del Alcance del Proyecto	Decisión del Project Manager	- EDT - Diccionario EDT	Plantillas de EDT Descomposición
Definir las actividades	Durante la preparación de la propuesta.	EDT	Decisión del Project Manager	Lista de actividades	Plantillas
Secuenciar las actividades	Durante la preparación de la propuesta.	-Lista de actividades	Decisión del Project Manager	Diagrama de red del cronograma del proyecto	Plantillas
Estimación de duraciones y recursos de las actividades	Durante la preparación de la propuesta.	-Lista de actividades	Decisión del Project Manager	Estimación de recurso y duraciones	Plantillas
Desarrollar el cronograma	Durante la preparación de la propuesta.	-Enunciado del Alcance del Proyecto	-Reunión del equipo del proyecto -Estimación de duración de actividades	- Cronograma del Proyecto - Plan de Gestión del Proyecto	Plantillas
Estimar los costos	Durante la preparación de la propuesta.	-Cronograma del proyecto	Reuniones del equipo del proyecto	-Estimaciones de costos de las actividades.	Plantillas

**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
Determinar el presupuesto	Durante la preparación de la propuesta.	- Enunciado del Alcance del Proyecto - EDT - Diccionario EDT	Reuniones del equipo del proyecto	- Plan de Gestión de Costos	Plantillas
Planificar la calidad	Durante la preparación de la propuesta.	- Enunciado del Alcance del Proyecto - Plan de Gestión del Proyecto	Establecimiento de objetivos de calidad	- Plan de Gestión de Calidad - Métrica de Calidad	Plantillas
Desarrollar el plan de recursos humanos	Durante la preparación de la propuesta.	- Plan de Gestión del Proyecto	Reuniones de coordinación con el equipo del proyecto	- Roles y Responsabilidades - Organigrama del Proyecto - Plan de Gestión del Personal	Organigrama y descripciones de cargos
Planificar las comunicaciones	Durante la preparación de la propuesta.	- Plan de Gestión del Proyecto	Reuniones informales con el equipo	- Plan de Gestión de las comunicaciones	Plantillas
Planificar la gestión de riesgos	Durante la preparación de la propuesta.	- Plan de Gestión del Proyecto	Planificar plan de respuesta a riesgos	- Plan de Gestión de Riesgos	Plantillas
Identificar los riesgos	Durante la preparación de la propuesta.	Plan de gestión de riesgos	Decisión del Project Manager	Identificación y evaluación cualitativa de riesgos	Plantillas
Planificar la respuesta a los riesgos	Durante la preparación de la propuesta.	Identificación y evaluación cualitativa de riesgos	Decisión del Project Manager	Plan de respuesta a riesgos	Plantillas
Inicio	Durante la preparación de la propuesta.	Acta de constitución del proyecto	Reuniones con los stakeholders	- Diagrama de casos de uso inicial - Requerimiento funcionales y no funcionales	Entrevistas, encuestas Rational Rose

**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
Elaboración	Durante la preparación de la propuesta.	- Diagrama de casos de uso inicial -Requerimiento funcionales y no funcionales	Reuniones con los stakeholders	-Diagramas de caso de uso a 80%. -Elaboración de un prototipo no funcional.	Rational Rose
Construcción	Durante la preparación de la propuesta.	Prototipo no funcional	Desarrollo del sistema	Sistema DOCCF	-Lenguaje de programación -Motor de base de datos.
Transición	Durante la preparación de la propuesta.	Sistema DOCCF	Pruebas del sistema	Sistema DOCCF implementado	Aceptación de los usuarios
Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto	Durante la preparación de la propuesta.	Acta de constitución del proyecto	Decisión del Project Manager	Informes de performance del trabajo	Plantillas
Gestionar la expectativa de los interesados	Durante la preparación de la propuesta.	Plantillas de identificación interesados	Decisión del Project Manager	Evaluación de competencias de rendimiento	Plantillas
Realizar aseguramiento de calidad	Durante la preparación de la propuesta.	Informes de performance del trabajo	Decisión del Project Manager	Informe de auditoría de calidad. Acta de reunión de coordinación del trabajo	Plantillas
Adquirir el equipo del proyecto	Durante la preparación de la propuesta.	Acta de reunión de coordinación del proyecto	Decisión del Project Manager	Directorio del equipo del proyecto	Plantillas
Desarrollar el equipo del proyecto	Durante la preparación de la propuesta.	Directorio del equipo del proyecto	Decisión del Project Manager	Evaluación de competencias para trabajar en equipo	Plantillas

**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
Monitorear y controlar el trabajo del proyecto	Durante la preparación de la propuesta.	Directorio del equipo del proyecto	Decisión del Project Manager	Acta de reunión de coordinación del proyecto	Plantillas y observación
Ejecutar el control de calidad	Durante la preparación de la propuesta.	Plan de gestión de la calidad	Decisión del Project Manager	Inspección de la calidad	Plantillas y observación
Informar el desempeño	Durante la preparación de la propuesta.	Acta de reunión de coordinación del proyecto	Decisión del Project Manager	Informe de performance del proyecto	Plantillas y observación
Monitorear y controlar los riesgos	Durante la preparación de la propuesta.	Plan de gestión de riesgos	Decisión del Project Manager	Informe de monitoreo de riesgos	Plantillas
Cerrar el proyecto o fase	Durante la preparación de la propuesta.	Aceptación del producto	Decisión del Project Manager	-Acta de aceptación del proyecto.	Plantillas y observación

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

Para lograr los objetivos del proyecto, el Project Manager da a conocer de forma clara a todos los miembros del equipo de desarrollo los roles y responsabilidades que tienen a su cargo.

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

1. El Project Manager en reunión con el sponsor define cuál será el alcance del proyecto.
2. Definir la lista de actividades.
3. Se establece el cronograma y los recursos utilizados por cada actividad.
4. Se calcula los costos por actividad y el presupuesto total del proyecto.
5. Se establece los riesgos del proyecto y se evalúa el impacto.
6. Se extraen los requerimientos de los procesos a automatizar.
7. Se elaboran los documentos de diseño de acuerdo a los procesos del instituto.
8. Se desarrolla el software de acuerdo a los requerimientos.
10. El monitoreo y control se lleva periódicamente desde la etapa de planificación hasta la última etapa del proceso de ejecución.

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

Durante el desarrollo del proyecto se podrán identificar algunos cambios necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto, en tales casos se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Los stakeholders podrán dar a conocer algunos cambios necesarios para el cumplimiento de los objetivos, para ello se elaborará una solicitud de cambios que se presentará ante el Project Manager. Debiéndose describir detalladamente el cambio solicitado, y la razón por la cual es solicitada.
2. Esta solicitud será evaluada por el Project Manager, quien tendrá a su cargo la aprobación o no aprobación de la Solicitud de Cambio.
3. Si la solicitud de cambio es aceptada por el Project Manager, entonces, los cambios deben ser difundidos a todos los miembros del equipo de desarrollo del software, y actualizar los costos y duraciones si fuese necesario.

**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.**

Los entregables que se modificaran de acuerdo a un cambio en el proyecto son:

- WBS del Proyecto.
- Diccionario WBS
- Identificación y secuenciamiento de actividades.
- Red del proyecto.
- Estimación de recursos y duraciones.
- Cronograma del proyecto.
- Costeo del Proyecto.
- Presupuestos.
- Ejecución del proyecto.

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

NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR
Documentación de la Gestión del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones del Project Manager y el equipo de desarrollo del software para definir el alcance del mismo.</li> <li>• Reuniones para definir la lista y secuencialmente de actividades.</li> <li>• El Project Manager comunica al Sponsor el costo y presupuestos del proyecto.</li> <li>• Reuniones del Project Manager y el equipo de desarrollo del software para definir el plan de recursos humanos.</li> <li>• Reuniones del Project Manager y el equipo de desarrollo del software para definir la lista de riesgos y la evaluación del impacto en el</li> </ul>
Reunión de gestión de cambios	El Project Manager comunica al equipo de desarrollo los cambios que se deben realizar en el software.

**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	
DOCUMENTO	ADJUNTO (SI/NO)	TIPO DE PLAN	ADJUNTO (SI/NO)
LÍNEA BASE DEL ALCANCE	NO	Plan de gestión de alcance	SÍ
		Plan de gestión de requisitos	SÍ
		Plan de gestión de schedule	SÍ
LÍNEA BASE DEL TIEMPO	NO	Plan de gestión de costos	NO
		Plan de gestión de calidad	SÍ
		Plan de mejora de procesos	NO
LÍNEA BASE DEL COSTO	NO	Plan de recursos humanos	SÍ
		Plan de gestión de comunicaciones	SÍ
		Plan de gestión de riesgos	SÍ
		Plan de gestión de adquisiciones	NO

## B. Gestión del Alcance

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>Sistema de matrículas y notas</b>	<b>DOCCF</b>

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

Los requisitos son extraídos mediante entrevistas preparadas por el Project Manager, abarcando temas importantes para obtener los requisitos de los stakeholders.

El seguimiento de las actividades de requisitos se realizará mediante la técnica de la observación, manipulando el sistema de información manual con la que actualmente cuenta el ISTP "San Agustín"

El reporte de estas actividades se realizará mediante una lista y detalle de requisitos y mediante el diagrama de casos de uso.

#### 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.

Cualquier Stakeholder puede aportar un cambio dentro del desarrollo del software DOCCF que será evaluado por el Project Manager.

Cualquier Stakeholder puede aportar un nuevo requerimiento dentro de la fase de desarrollo del software DOCCF que será evaluado por el Project Manager.

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

La priorización de los requisitos se realizará en base al grado de complejidad de cada requisito documentado y al impacto del stakeholder solicitante en el proyecto.

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

El grado de satisfacción de los usuarios del sistema DOCCF será en base a la observación que serán realizadas durante la etapa de despliegue del producto y se tomarán las acciones correctivas si se considera necesaria.

#### 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

Ver matriz de trazabilidad de requisitos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	M
1.0	A.E.				Versión Original

## DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>Sistema de matrículas y notas</b>	<b>DOCCF</b>

**NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR:** describir las limitaciones de la situación actual y las razones por las cuáles se emprende el proyecto.

Actualmente el Instituto Superior Tecnológico Privado “San Agustín” - Ica presenta deficiencias en las actividades de registro de las matrículas de datos personales de los alumnos y sus notas lo que provoca errores en la manipulación de los datos.

Con esta propuesta se podrá automatizar los procesos de créditos y cobranzas a través de la implementación de un sistema de información que funcionará sobre la red interna de la asociación, lo que permitirá:

- Compartir información en tiempo real entre todas las áreas involucradas.
- Asegurar la integridad de la información.
- Obtener reportes consistentes que sirva de apoyo para la toma de decisiones.
- Reducir tiempo de registro y petición.
- Ingresar y guardar datos de los alumnos matriculados.
- Llevar un historial de las matrículas y notas emitidas.
- Reducir los fallos por manipulación de datos.

**OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO:** definir con claridad los objetivos del negocio y del proyecto para permitir las trazabilidad de éstos.

Cumplir los requerimientos establecidos por el ISTP “San Agustín” para el desarrollo del proyecto.

Concluir con el proyecto en el plazo solicitado por el cliente, y con el presupuesto sugerido.

<b>REQUISITOS FUNCIONALES:</b> DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.			
• STAKEHOLDER			
<b>OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO:</b> DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.			
• Instituto Superior Tecnológico Privado “San Agustín”			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Instituto Superior Tecnológico Privado “San Agustín”  STAKEHOLDER Aldo Gamarra (Sponsor)	Muy alto	REQF-0001	El módulo de sistema permitirá registrar los datos personales de los profesores, alumnos, los datos principales de periodos académicos y cursos.
	Alto	REQF-0002	El módulo de sistema permitirá actualizar los datos personales de los profesores, alumnos, los datos principales de los cursos y semestres.
	Muy alto	REQF-0003	El módulo del sistema permitirá generar matrículas de alumnos nuevos, así como también realizar ratificaciones de matrículas.
	Alto	REQF-0004	El módulo del sistema permitirá generar el listado oficial de alumnos que se encuentran matriculados.
	Alto	REQF-0005	El módulo del sistema permitirá realizar la búsqueda de alumnos que se encuentran matriculados por apellidos, semestre, periodo académico, curso, especialidad.
	Muy Alto	REQF-0006	El módulo del sistema permitirá registrar las notas de los alumnos y visualizar el reporte de estas.
	Muy alto	REQF-0007	El módulo del sistema permitirá elaborar el acta oficial de los alumnos matriculados en la institución.
	Alto	REQF-0008	El módulo del sistema permitirá registrar las asistencias de los alumnos.
	Muy alto	REQF-0009	El módulo del sistema permitirá registrar los pagos correspondientes

			a matrículas realizados por los alumnos.
	Alto	REQF-0010	El módulo del sistema permitirá generar el estado financiero de los alumnos y visualizar el reporte de este.
STAKEHOLDER			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Aldo Gamarra (Sponsor)	Muy alto	REQ-0001	El sistema deberá permitir exportar los reportes en formatos pdf.
	Muy alto	REQ-0002	La interfaz gráfica será creada de una manera de fácil comprensión para el usuario de manera que este no requiera mayor esfuerzo para utilizar el sistema
STAKEHOLDER Aldo Gamarra (Sponsor)	Alto	REQ-0003	El sistema trabajará con el administrador de base de datos
	Muy alto	REQ-0004	El sistema incluirá documentación de ayuda, incluyendo manuales de usuario y videos para las opciones básicas.
	Muy alto	REQ-0005	El sistema manejará mensajes de errores y confirmaciones.
	Muy alto	REQ-0006	El sistema deberá permitir realizar copias de seguridad.
	Alto	REQ-0007	El sistema llevará un logo para identificación del instituto.
	Alto	REQ-0008	El entorno del sistema se maneja en base a los colores usados por el instituto.
	Alto	REQ-0009	El módulo del sistema permitirá el mantenimiento de los usuarios (director académico, secretaria académica, cajera, coordinador, profesores).
	Muy alto	REQ-0010	El módulo del sistema permitirá el mantenimiento de los perfiles de usuario y accesos al sistema
	Muy alto	REQ-0011	El módulo del sistema permitirá la asignación del perfil de usuario a uno o varios usuarios.
	Muy alto	REQ-0012	El módulo del sistema permitirá la personalización de accesos al sistema para una cuenta de usuario
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.</i>			

CONCEPTOS <b>Técnicos</b>	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>De Calidad</b>	Alto	REC-0001	Obtener un índice del 95% de Nivel de Satisfacción del cliente-usuario del software a partir de la fecha en que se comienza a utilizar el software y se aplica la encuesta.
<b>Administrativos</b>			
<b>Comerciales</b>		CONCEPTOS CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	
<b>1. Sociales</b>		Cumplir con los acuerdos técnicos establecidos, en el documento de especificaciones técnicas presentada al cliente	
<b>2. Otros</b>		Se debe lograr la satisfacción del cliente.	
<b>3. REGLAS DEL NEGOCIO: REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN</b>		La aprobación de los entregables del proyecto está a cargo del director de ISTP San Agustín.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los alumnos que quieran inscribirse en el instituto deberán haber concluido sus estudios secundarios satisfactoriamente.</li> <li>• La calificación será vigesimal, es decir de 00 a 20.</li> <li>• La nota mínima para aprobar es de 11.</li> <li>• Los alumnos que acumulen el 30% o más de inasistencias quedarán automáticamente fuera del curso, perdiendo el derecho de ser evaluados y obteniendo una nota igual a 00.</li> </ul>		Cumplir los acuerdos del contrato.	
<b>IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se espera que como resultado del proyecto, el personal del Instituto Superior Tecnológico Privado “San Agustín”, agilice su proceso de matrículas y que se lleve un adecuado almacenamiento de la información.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los usuarios, se les brindará una capacitación y se les hará entrega de un manual de usuario, para facilitar el correcto uso del sistema.</li> </ul>			
<b>SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cliente no cambiará las fechas programadas para el desarrollo, puesta a prueba,</li> </ul>			

capacitación y entrega del proyecto.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se cuenta con el personal necesario para llevar a cabo el desarrollo del proyecto.</li></ul>
<b>RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La documentación técnica que no esté descrita en el cronograma</li><li>• Coordinaciones de carácter legal.</li><li>• Toda definición que no esté contemplada en el catálogo de requerimientos aprobado estará sujeta a la solicitud de Control de Cambios.</li><li>• Toda aprobación de una nueva definición no debe superar dos (2) días útiles.</li></ul>
•
•

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>SISTEMA DE MATRICULAS Y NOTAS</b>	<b>DOCCF</b>

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Adicionado	AD
Aprobado	AP

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUISITO												TRAZABILIDAD HACIA:							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS	DISEÑO DEL PRODUCTO	DESARROLLO DEL PRODUCTO	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
REQF-01	Permitir registrar los datos personales de los profesores, alumnos, los datos principales de periodos académicos y cursos.	Solicitado por secretaria académica	ISTP "SAN AGUSTÍN"		MEDIANO		AC		M	M	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto			Despliegue en la asociación	ISTP "SAN AGUSTÍN"	
REQF-02	Permitir actualizar los datos personales de los profesores, alumnos, los datos principales de los cursos y semestres.	Solicitado por secretaria académica	ISTP "SAN AGUSTÍN"		MEDIANO		AC		M	M	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto			Despliegue en la asociación	ISTP "SAN AGUSTÍN"	
REQF-03	Permitir generar matriculas de alumnos nuevos, así como también realizar ratificaciones de matriculas.	Solicitado por secretaria académica	ISTP "SAN AGUSTÍN"		MEDIANO		AC		M	M	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto			Despliegue en la asociación	ISTP "SAN AGUSTÍN"	
REQF-04	Permitir generar el listado oficial de alumnos que se encuentran matriculados.	Solicitado por secretaria académica	ISTP "SAN AGUSTÍN"		MEDIANO		AC		M	M	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto			Despliegue en la asociación	ISTP "SAN AGUSTÍN"	
REQF-05	Permitir realizar la búsqueda de alumnos que se encuentran matriculados por apellidos, semestre, periodo académico curso, especialidad.	Solicitado por secretaria académica	ISTP "SAN AGUSTÍN"		MEDIANO		AC		M	M	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto			Despliegue en la asociación	ISTP "SAN AGUSTÍN"	
REQF-06	Permitir registrar las notas de los alumnos y visualizar el reporte de estas.	Solicitado por profesor, coordinador académico.	ISTP "SAN AGUSTÍN"		ALTO		AC		A	A	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto			Despliegue en la asociación	ISTP "SAN AGUSTÍN"	
REQF-07	Permitir elaborar el acta oficial de los alumnos matriculados en la institución.	Solicitado por Director Académico	ISTP "SAN AGUSTÍN"		ALTO		AC		A	A	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto			Despliegue en la asociación	ISTP "SAN AGUSTÍN"	

ATRIBUTOS DE REQUISITO												TRAZABILIDAD HACIA:							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS	DISEÑO DEL PRODUCTO	DESARROLLO DEL PRODUCTO	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
REQF-08	Permitir registrar las asistencias de los alumnos.	Solicitado por coordinador académico	ISTP "SAN AGUSTÍN"		MEDIANO		AC		M	M	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto			Despliegue en la asociación	ISTP "SAN AGUSTÍN"	
REQF-09	Permitir registrar los pagos correspondientes a matrículas realizados por los alumnos.	Solicitado por cajera	ISTP "SAN AGUSTÍN"		MEDIANO		AC		M	M	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto			Despliegue en la asociación	ISTP "SAN AGUSTÍN"	
REQF-10	Permitir generar el estado financiero de los alumnos y visualizar el reporte de este.	Solicitado por director académico	ISTP "SAN AGUSTÍN"		MEDIANO		AC		M	M	Aprobación del plan del Proyecto	Satisfacción del Usuario	Lanzar un producto exitoso	Ejecución del Proyecto			Despliegue en la asociación	ISTP "SAN AGUSTÍN"	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

## PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS</b>	<b>DOCCF</b>

**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 es la descripción de los límites del proyecto. La definición del Alcance esta a cargo del Project Manager con colaboración del Sponsor y demás stakeholders.

La definición del Alcance serán elaboradas en base a reuniones llevados a cabo periódicamente desde el mes de marzo en las instalaciones de ISTP "SAN AGUSTÍN"

**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.*

WBS es una descomposición jerárquica del trabajo realizado durante el proyecto a ser ejecutado por el equipo de desarrollo de software y el Project Manager, para cumplir con los objetivos de éste y crear los entregables requeridos.

El encargado de la creación del WBS del sistema de matrículas y notas DOCCF es el Project Manager. Los pasos que se realizaron para la elaboración del WBS son los siguientes:

- Se identifican las 5 etapas del desarrollo del proyecto.
- Se identifican los paquetes de trabajo que se entregarán durante las 5 etapas del proyecto.
- En la etapa de ejecución se identifica y coloca los entregables de la metodología RUP.

Para elaborar el WBS se utilizará la herramienta WBS Chart Pro para elaborar la estructura de desglose.

**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.**

El diccionario WBS es un documento que sirve como soporte al WBS, se trata de una descripción detallada de los componentes del WBS.

El encargado de la creación del diccionario WBS del sistema de matrículas y notas DOCCF es el Project Manager.

Previo al proceso de elaboración del diccionario WBS, el WBS del proyecto debe haber sido elaborado. Es en base a la información del WBS que se elaborará el Diccionario WBS, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:

- Se detalla el objetivo de cada paquete de trabajo del proyecto.
- Se realiza una descripción de cada paquete de trabajo del proyecto.
- Se asigna responsabilidades por casa paquete de trabajo.
- Se coloca una fecha estimada de programación.
- Se detalla los recursos asignados por cada paquete de trabajo.

El diccionario WBS será elaborado en base al WBS del proyecto. Se realizará durante el mes de abril.

**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.**

El encargado de la verificación del alcance del sistema de matrículas y notas DOCCF es el Project Manager.

Al término de elaboración de cada entregable, éste debe ser presentado al Sponsor del Proyecto, el cual se encargará de aprobar o presentar las observaciones del caso.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

### SCOPE STATEMENT

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
<b>REQUISITOS:</b> CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.	<b>CARACTERÍSTICAS:</b> PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O SICOLÓGICAS, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.
<b>1.</b> Acceso mediante el control de usuarios, contraseñas y perfiles.	<b>1.</b> Está orientado a prestar la seguridad del acceso a la información, para esta etapa la seguridad se basará en la validación del usuario y clave correcto.
<b>2.</b> Interfaz gráfica de consultas.	<b>2.</b> Esta funcionalidad permite visualizar el resultado de la ejecución en reportes, el cual será visible en pantalla y exportable a un documento pdf.
<b>3.</b> Interfaz gráfica de mantenimiento.	<b>3.</b> Esta funcionalidad permite ingresar, modificar, eliminar los datos de alumnos, profesores, personal administrativo.
<b>4.</b> El diseño debe contemplar el uso óptimo de recursos tales como conexiones a la base de datos con un tiempo de respuesta de 10 segundos en promedio.	<b>4.</b> El tiempo de respuesta de las consultas no será mayor a 10 segundos
<b>5.</b> Debe contemplar requerimientos de confiabilidad y consistencia de los componentes de negocio ante recuperaciones, en caso de fallas de algún componente, no debe haber pérdida de información.	<b>5.</b> Se contará con sistemas de respaldo, backups los cuales se actualizarán a partir de las 11 de la noche, de forma diaria.
<b>6.</b> La solución debe reflejar patrones de seguridad teniendo en cuenta la alta sensibilidad de la información que maneja de acuerdo a las especificaciones funcionales.	<b>6.</b> El acceso a reportes o al sistema, está restringido a cierto personal el cual cuenta con su clave y usuario.

7. Obtener un índice del 95% de Nivel de Satisfacción del cliente-usuario del software a partir de la fecha en que se comienza a utilizar el software y se aplica la encuesta de evaluación.	7. El sistema debe demostrar agilidad, flexibilidad y un entorno amigable de manera que los usuarios puedan tener un grado de satisfacción de 95% mediante una encuesta de evaluación.
8. Obtener el 98% de Asistencia en las sesiones de Capacitación del uso del DOCCF.	8. Contar con el apoyo del personal involucrado con el uso del sistema, para que puedan asistir a la capacitación sobre el uso del DOCCF.

<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO:</b> <i>ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTE EL PRODUCTO DEL PROYECTO.</i>	
<b>CONCEPTOS</b>	<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>
1. TÉCNICOS	Cumplir con los acuerdos técnicos establecidos, en el documento de especificaciones técnicas presentadas al cliente.
2. DE CALIDAD	Se debe lograr un 95% de satisfacción del cliente.
3. ADMINISTRATIVOS	Todos los entregables deben ser aprobados por el Director Académico.
4. COMERCIALES	Se deberá cumplir al 100% con lo estipulado en el contrato.
5. SOCIALES	

<b>ENTREGABLES DEL PROYECTO:</b> <i>PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.</i>	
<b>FASE DEL PROYECTO</b>	<b>PRODUCTOS ENTREGABLES</b>
1.0 Gestión del Proyecto	Project Charter
	Scope Statement
	Plan de Gestión del proyecto
	Informe de Seguimiento
	Acta de Fin del Proyecto
2.0 Análisis	Requerimientos Funcionales
	Requerimientos No Funcionales
3.0 Diseño	Prototipo
	Casos de Uso
	Plan de Pruebas
	Especificaciones Técnicas
4.0 Desarrollo	Módulos de Mantenimiento
	Módulos de Reportes
	Módulo de Matrículas
	Módulo de Pagos
5.0 Puesta a prueba	Manual de usuario
	Acta de Capacitación

<b>EXCLUSIONES DEL PROYECTO:</b> <i>ENTREGABLES, PROCESOS, ÁREAS, PROCEDIMIENTOS, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FUNCIONES, ESPECIALIDADES, FASES, ETAPAS, ESPACIOS FÍSICOS, VIRTUALES, REGIONES, ETC., QUE SON EXCLUSIONES CONOCIDAS Y NO SERÁN ABORDADAS POR EL PROYECTO, Y QUE POR LO TANTO DEBEN ESTAR CLARAMENTE ESTABLECIDAS PARA EVITAR INCORRECTAS INTERPRETACIONES ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.</i>
1. La documentación técnica que no esté descrita en el cronograma.
2. Coordinaciones de carácter legal.

**3.** Toda definición que no esté contemplada en el catálogo de requerimientos aprobado estará sujeto a la solicitud de Control de Cambios.

**RESTRICCIONES DEL PROYECTO:** FACTORES QUE LIMITAN EL RENDIMIENTO DEL PROYECTO, EL RENDIMIENTO DE UN PROCESO DEL PROYECTO, O LAS OPCIONES DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. PUEDEN APLICAR A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO O A LOS RECURSOS QUE SE EMPLEA EN EL PROYECTO.

***INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN***

Apoyo y compromiso total por parte del líder usuario del proyecto (En caso de ausencia durante el desarrollo del proyecto debe asignarse un reemplazo)

Realizar oportunamente, reuniones de definición, cambios y control del proyecto que el equipo técnico requiera.

Disponibilidad de los usuarios asignados para la ejecución de las pruebas funcionales según las fechas indicadas en el cronograma del proyecto.

Toda aprobación de una nueva definición no debe superar dos (2) días útiles.

Se presentará un informe mensual sobre los avances del programa de capacitación, el cual estará sujeto a revisión y aprobación del Departamento Académico del ISTP "San Agustín".

**SUPUESTOS DEL PROYECTO:** FACTORES QUE PARA PROPOSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.

***INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN***

Se brindara la información necesaria para el desarrollo del software.

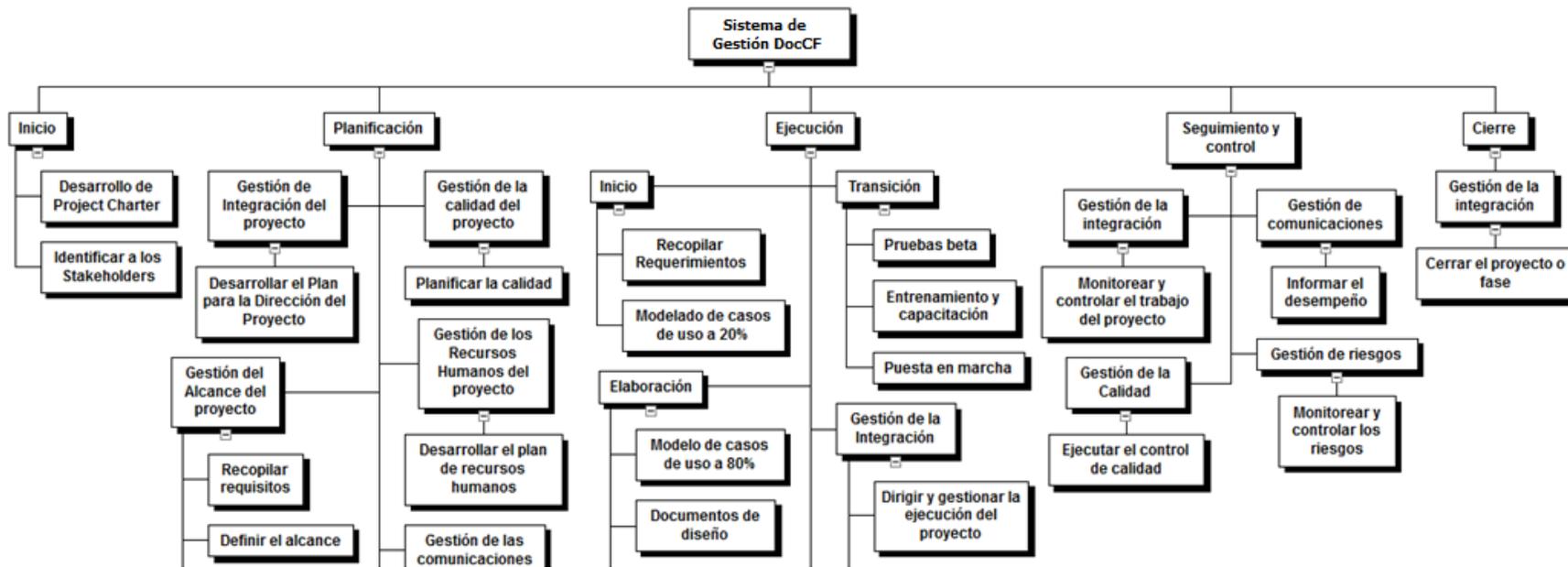
Los involucrados asistirán a las reuniones programadas.

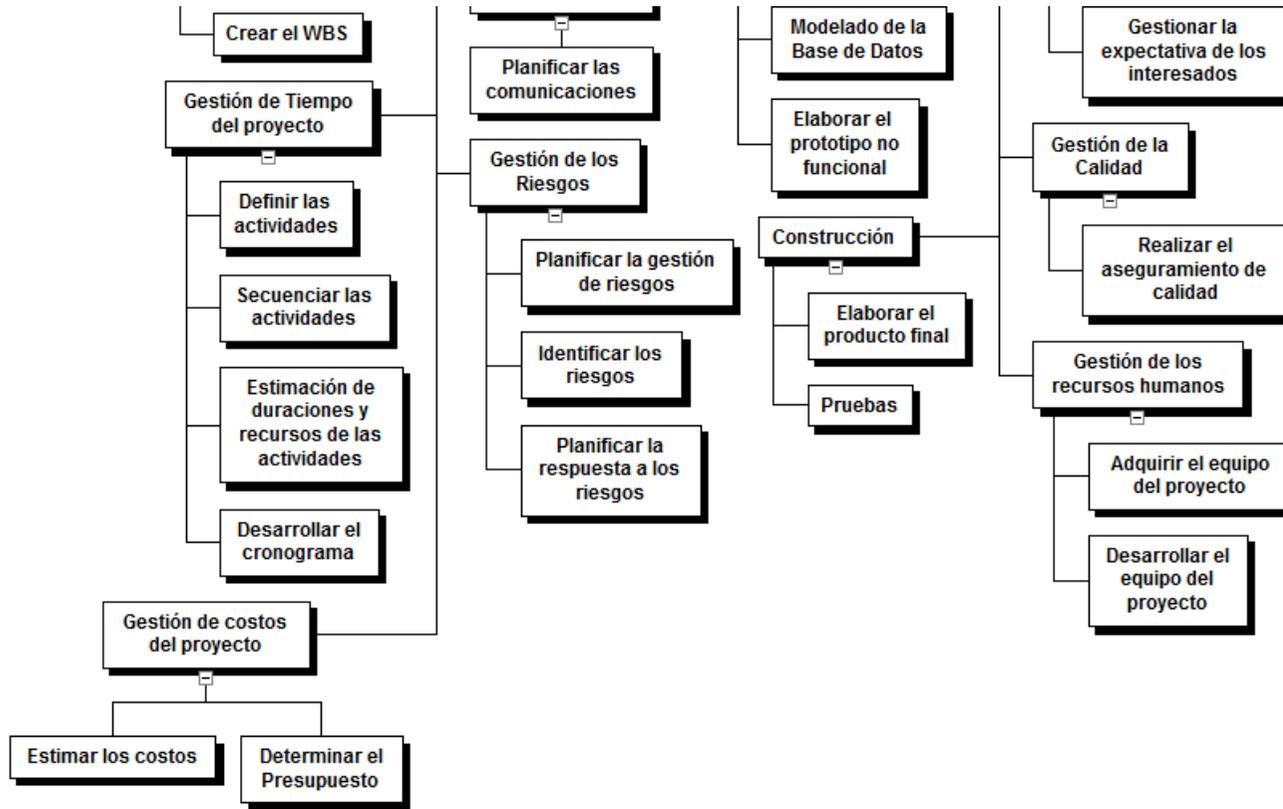
El catálogo de requerimientos y el prototipo descrito, discutido y aprobado con la gerencia comercial son las bases para el desarrollo del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión Original

**WBS DEL PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF





CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### DICCIONARIO WBS (completo)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
	<b>PROJECT CHARTER</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Iniciar el Proyecto
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, organizaciones que intervienen, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración: Actividades a realizar: - Reunión con el Sponsor. - Elaborar el Project Charter. - Revisar el Project Charter.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra <b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El equipo del proyecto debe recibir una copia en versión digital del Project Charter <b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión del equipo de Proyecto
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Sponsor brindará la información necesaria para elaborar el Project Charter.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Que el Project Charter no sea aprobado.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<b>Personal:</b> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <b>Materiales o Consumibles:</b> <b>Equipos o Máquinas:</b>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<b>Antes del pdt:</b> <b>Después del pdt:</b> <b>Otros tipos de dependencia:</b>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL WBS	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL WBS
<b>1.1.2</b>	<b>LISTADO DE STAKEHOLDER</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Identificar a los Stakeholder
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUE CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: rol general, la clasificación de los Stakeholder ya sea por influencia sobre el proyecto o poder sobre el proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	- Identificar roles de los participantes del proyecto. - Identificar los Stakeholders - Elaborar el Listado de Stakeholders
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El Listado de Stakeholder debe archivararse junto con los demás entregables.
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager identificará a los participantes en el proyecto.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Identificar mal a los Stakeholder
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> Project Charter <i>Después del pdt:</i> Plan Gestión del Alcance <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE

NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):

<b>TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<i>SEGÚN EL WBS</i>
<b>1.1.3</b>	<b>CLASIFICACION DE STAKEHOLDER MATRIZ INFLUENCIA VS. PODER</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Identificar y Clasificar a los Stakeholder según su influencia y sobre el poder que ejerza sobre el proyecto
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: influencia del Stakeholder sobre el proyecto ya sea baja o alta, poder que ejerce sobre el proyecto ya sea bajo o alto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar a los Stakeholder</li> <li>- Elaborar un Listado Stakeholder</li> <li>- Clasificar Stakeholder según su influencia</li> <li>- Clasificar Stakeholder según el poder que ejerce.</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUANDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> La Clasificación de Stakeholder debe archivararse junto con los demás entregables.
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager identificara a los Stakeholders que participan en el proyecto.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Clasificar mal a los Stakeholder
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
<b>1.1.4</b>	<b>CLASIFICACION DE STAKEHOLDER MATRIZ INTERÉS VS. PODER</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Clasificación de Stakeholder según el interés y el poder que ejercen en el proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: Documento que detalla el interés de los Stakeholder sobre el proyecto tomando en cuenta los criterios de En contra, Normal, A favor. También clasifica los Stakeholder según el poder sobre el proyecto con los criterios de Bajo, Medio, Alto.

<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> - Identificar a los Stakeholder - Elaborar un Listado Stakeholder - Clasificar Stakeholder según su interés - Clasificar Stakeholder según el poder que ejerce
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> La clasificación de Stakeholder debe archivarase junto con los demás entregables.
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager identificara a los stakeholders que influyen en el proyecto.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Identificar mal a los Stakeholder
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUE PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
<b>1.1.5</b>	<b>CLASIFICACION DE STAKEHOLDER MATRIZ INFLUENCIA VS. IMPACTO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Clasificar a los Stakeholder por su influencia en el proyecto y el impacto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: La influencia del Stakeholder sobre el proyecto ya sea baja o alta, y clasifica a los Stakeholder según su impacto ya sea bajo o alto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> - Identificar a los Stakeholder - Elaborar un Listado Stakeholder - Clasificar Stakeholder según su influencia - Clasificar Stakeholder según el impacto

<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> La clasificación de Stakeholder debe archivarse junto con los demás entregables.
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager identificará a los Stakeholders que participaran en el proyecto.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Identificar mal a los Stakeholder
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
<b>1.1.6</b>	<b>REGISTRO DE STAKEHOLDER</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Identificar, Evaluar y clasificar a los Stakeholders
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: identifica a los Stakeholders ( nombre, empresa y puesto, localización, rol en el proyecto, información de contacto) Evalúa a los Stakeholder según sus (requerimientos primordiales, expectativas principales, influencia potencial, fase mayor de interés) y clasifica a lo Stakeholders según ( interno o externo) o sea de apoyo, neutral u opositor.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los Stakeholders</li> <li>- Evaluar a los Stakeholders</li> <li>- Clasificar a los Stakeholder</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b>	Responsable: Alexander Espino Participa:

<b>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</b>	Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El Registro de Stakeholder debe archivararse junto con los demás entregables.
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager identificara, evaluara y clasificará a los participantes en el proyecto.
<b>RIESGOS:</b> EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Identificar o clasificar mal a los Stakeholder
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL WBS	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL WBS
<b>1.1.2</b>	<b>ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE STAKEHOLDER</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Asignar estrategias a los Stakeholder
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Documento que detalla: a los Stakeholder, detalla el interés en el proyecto, evalúa su impacto, la estrategia potencial para ganar soporte o reducir obstáculos, y detalla observaciones y comentarios, según sea el caso.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> - Identificar a los Stakeholders - Clasificar según el interés en el proyecto - Clasificar el impacto - Asignar Estrategias - Realizar Observaciones
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra

<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El documento de Estrategia de gestión de Stakeholder debe archivarse junto con los demás entregables.
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager identificar y asignar estrategias a los participantes en el proyecto.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Asignar de manera incorrecta la estrategia a los Stakeholder
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
<b>1.2.7</b>	<b>PLAN DE GESTIÓN DE INTEGRACIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Establecer el plan de comunicación con los participantes del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que contiene: el plan de comunicación que contendrá la distribución de la información, el informe de requerimientos y la gestión de los interesados, la clasificación de los Stakeholder, que contendrá la identificación del nivel de autoridad de los involucrados.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la distribución de la información</li> <li>- Elaborar informe del rendimiento</li> <li>- Clasificación de Stakeholder</li> <li>- Elaborar Scope Statement</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b>	<i>Inicio:</i>

<i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b>
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager deberá establecer el canal de comunicación.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	La información no se recibida correctamente por un miembro del proyecto.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
<b>1.2.1</b>	<b>PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACION</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Configurar la gestión del proyecto
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: los roles de la gestión de la configuración, plan de documentación, Ítems de Configuración, Gestión del Cambio, Contabilidad de Estado y Métricas de configuración.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar los roles de la gestión de configuración.</li> <li>- Desarrollar el Plan de documentación</li> <li>- Asignar ítems de Configuración</li> <li>- Realizar la Gestión de Cambio</li> <li>- Establecer Métricas de Configuración</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra

<i>ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El Plan de Gestión de la configuración debe archivarse junto con los demás entregables. <b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager configurar la gestión del proyecto.
<b>RIESGOS:</b> EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Asignar incorrectamente los roles de gestión de la configuración el proyecto
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<b>Personal:</b> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <b>Materiales o Consumibles:</b> <b>Equipos o Máquinas:</b>
<b>DEPENDENCIAS:</b> QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<b>Antes del pdt:</b> <b>Después del pdt:</b> <b>Otros tipos de dependencia:</b>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL WBS	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL WBS
<b>1.2.1</b>	<b>PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Delimitar el proyecto
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: la elaboración del Project Charter, el documento del alcance, documento de visión, y wbs.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<b>Lógica o enfoque de la elaboración:</b>
	<b>Actividades a realizar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delimitar el Proyecto</li> <li>- Creación de Wbs</li> <li>- Elaboración del documento del Alcance</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<b>Inicio:</b> 18/03/2013 <b>Fin:</b> 21/03/2013 <b>Hitos importantes:</b>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El Plan de Gestión del Alcance debe archivarse junto con los demás entregables. <b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión con el Sponsor

<b>SUPUESTOS:</b> SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager delimita el proyecto.
<b>RIESGOS:</b> EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Delimitar incorrectamente el proyecto
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> Listado de Stakeholder <i>Después del pdt:</i> Plan de Gestión de Tiempo <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL WBS	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL WBS
	<b>SCOPE STATEMENT</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Definir con mayor detalle el proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Documento que detalla el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Actividades a realizar: Reunión con el Sponsor. Elaborar el Scope Statement. Revisar el Scope Statement
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Inicio: Fin: Hitos importantes:
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El Scope Statement debe describir, con mayor detalle que el Project Charter , la información necesaria para el proyecto. <b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión del equipo de Proyecto
<b>SUPUESTOS:</b> SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project Manager conoce el objetivo del proyecto.
<b>RIESGOS:</b> EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Que el Scope Statement no defina claramente los criterios necesarios para la planificación y desarrollo del proyecto.

<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> Project Charter <i>Después del pdt:</i> Plan del Proyecto <i>Otros tipos de dependencia:</i>

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Matrículas y Notas	SIMA
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
	<b>PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Describir y Controlar los cambios del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: Roles de la Gestión de Cambio, tipos de cambios, Proceso general de gestión de cambio, Plan de contingencia ante solicitudes de cambio urgentes, Herramientas de Gestión de cambios,
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar Roles de la Gestión de Cambio</li> <li>- Describir los tipos de cambios</li> <li>- Describir el Proceso general de Gestión de Cambio.</li> <li>- Describir las Herramientas necesarias para operar las Gestión de cambios.</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El Plan de Gestión de Cambio debe archivararse junto con los demás entregables.
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager deberá asignar roles y describir detalladamente los tipo y herramientas para la gestión de cambios.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No asignar adecuadamente los roles</li> <li>- No seleccionar las herramientas adecuadas para la gestión de cambios.</li> </ul>
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i>

NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt: Después del pdt: Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL WBS	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL WBS
	<b>PLAN DEL PROYECTO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Planificar el proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento formalmente aprobado que define como se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. – WBS. – DWBS. – Schedule. – Presupuesto. – Línea Base de Calidad. – Plan de Gestión de Calidad. – Organización del Proyecto. Plan de Respuesta a Riesgos.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Actividades a realizar: – Elaborar el WBS. – Elaborar el DWBS. – Elaborar el Schedule. – Elaborar el Presupuesto. – Elaborar la Línea Base de Calidad. – Elaborar el Plan de Gestión de Calidad. – Elaborar la Organización del Proyecto. – Elaborar el Plan de Respuesta a Riesgos.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El plan debe ser factible.
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión del equipo de Proyecto
<b>SUPUESTOS:</b> SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project Charter y el Scope Statement han sido aprobados.
<b>RIESGOS:</b> EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS	La no identificación de los entregables necesarios para elaborar el plan del proyecto.

<i>OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> Scope Statement <i>Después del pdt:</i> Plan de Gestión del Tiempo. <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
	<b>DOCUMENTACION DE REQUISITOS</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Identificar Requisitos funcionales, no funcionales
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: necesidad del negocio u oportunidad, objetivos del negocio y del proyecto, requisitos funcionales, requisitos no funcionales, requisitos de calidad, criterios de aceptación, reglas del negocio, reglas del negocio, impacto en otras áreas organizacionales, requisitos de soporte y entrenamiento.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantear los objetivos del negocio</li> <li>- Identificar requisitos funcionales</li> <li>- Identificar requisitos no funcionales</li> <li>- Identificar requisitos de calidad</li> <li>- Identificar las reglas del negocio</li> <li>- Identificar el impacto en otras areas</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Aldo Gamarra
	<b><i>Requisitos que deben cumplirse:</i></b> El Documento de Requisitos debe archivararse junto con los demás entregables.
	<b><i>Forma en que se aceptará:</i></b> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager deberá identificar los objetivos, requisitos funcionales y no funcionales, el impacto en otras áreas.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación incorrecta de requisitos funcionales</li> <li>- No cumplir con los requisitos funcionales.</li> </ul>

<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
	<b>PLAN DE GESTION DEL TIEMPO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Planificar el tiempo en que se realizará el proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar Cronograma de trabajo.</li> <li>– Elaborar la Red del Proyecto.</li> <li>– Elaborar Identificación y Secuenciamiento de actividades.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Actividades a realizar:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar Cronograma de trabajo.</li> <li>– Elaborar la Red del Proyecto.</li> <li>– Elaborar Identificación y Secuenciamiento de actividades.</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUANDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El plan debe ser factible.
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión del equipo de Proyecto
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project Charter, el Scope Statement y el Plan del Proyecto han sido aprobados.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	La no identificación de los entregables necesarios para elaborar el plan de gestión des tiempo.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> Plan del Proyecto <i>Después del pdt:</i> Plan de Gestión de Costos. <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
<b>1.2.2.1</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Establecer tiempo para cada actividad.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: las actividades a realizar, la cantidad de tiempo que durará realizar estas actividades, actividades predecesoras
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> - Definir Actividades a realizar - Definir el periodo de tiempo - Secuenciar las Actividades
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> Debe cumplirse a tiempo cada actividad del Cronograma de actividades. <i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager identificara las actividades y determinara su secuenciamiento y duración.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Elaboración inadecuada del cronograma
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> Plan de Gestión de Tiempo <i>Después del pdt:</i> Identificación y secuenciamiento de Actividades <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>
---	---

<b>TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL WBS	SEGÚN EL WBS
<b>1.2.2.2</b>	<b>IDENTIFICACION Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Establecer secuencia de las actividades.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: el paquete del trabajo (código wbs, nombre), actividad del paquete de trabajo (código, nombre), Actividades predecesoras, fecha impuesta de la actividad, responsable de la actividad, secuenciamiento de actividad.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> - Identificar las Actividades Predecesoras - Identificar las Actividades en Paralelo - Enlazar las Actividades
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El documento de identificación y secuenciamiento de actividades debe anexarse con los demás entregables.
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager secuenciará las actividades del proyecto a realizar.
<b>RIESGOS:</b> EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Secuenciamiento incorrecto de actividades
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> Cronograma <i>Después del pdt:</i> Red del Proyecto <i>Otros tipos de dependencia:</i>
<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL WBS	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> SEGÚN EL WBS
<b>1.2.2.3</b>	<b>RED DEL PROYECTOS</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Representar Gráficamente el Cronograma de Actividades.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: rol general, la clasificación de los Stakeholder ya sea por influencia sobre el proyecto o poder sobre el proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>  <i>Actividades a realizar:</i> - Analizar los requerimientos de la Red - Diseñar la red
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Aldo Gamarra  <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> La red del Proyecto debe anexarse con los demás entregables. <i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager elaborara la red del proyecto con la información del wbs.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Omitir una actividad importante en la red del proyecto.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
<b>1.2.2.3</b>	<b>ESTIMACIONES DE RECURSO Y DURACIONES</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Estimar el costo y duración de los recursos.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: identificar los recursos, estimar sus costos, estimar sus duraciones.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	- Estimar el costo de recurso - Estimar la duración de recurso
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Aldo Gamarra
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> La Estimación de recursos y duraciones debe anexarse con los demás entregables.
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager elabora un documento en donde estimara el costo y duración de los recursos.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	- Estimar erróneamente el costo del recurso.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>
	<i>SEGÚN EL WBS</i>

<b>TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS</b>	
<b>1.2.3</b>	<b>GESTION DE SHEDULE</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Definir secuenciamiento de actividades
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: Proceso de definición de actividades, proceso de secuenciamiento de actividades, proceso de estimación de recursos por actividades, proceso de estimación de duración de las actividades. Proceso de desarrollado de Schedule.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar actividades de los entregables</li> <li>- Identificar actividades repetitivas del proyecto</li> <li>- Definir Calendario del proyecto</li> <li>- Asignación de recursos de las actividades del proyecto</li> <li>- Secuenciamiento de las actividades y los entregables del proyecto.</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b>
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager determinara el coste del proyecto
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	El Sponsor no cuente con el dinero suficiente para pagar el proyecto.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>
<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS</b>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
	<b>PLAN DE GESTION DE COSTOS</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Planificar los costos que generarán la realización del proyecto.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla los presupuestos por fase y tipo de recursos, los presupuestos por fase y entregable y los costos del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Actividades a realizar: Reunión con el Equipo de proyecto. Elaborar el Plan de Gestión de Costos. Revisar el Plan de Gestión de Costos.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El plan debe ser factible.
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión del equipo de Proyecto
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> Plan de Gestión del Tiempo. <i>Después del pdt:</i> Plan de Gestión de Calidad. <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
<b>1.2.3</b>	<b>GESTION COSTEO DEL PROYECTO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Definir el costo del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: el presupuesto del proyecto por fase y tipo de recurso, el presupuesto del proyecto por fase y entregable y los costos del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el coste de las actividades</li> <li>- Elaborar el Costeo del Proyecto</li> <li>- Elaborar presupuesto del proyecto.</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE</b>	Responsable: Alexander Espino

<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUANDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Aldo Gamarra
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager determinara el coste del proyecto
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	El Sponsor no cuente con el dinero suficiente para pagar el proyecto.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> red del Proyecto <i>Después del pdt:</i> Presupuesto del Proyecto. <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
<b>1.2.3.1</b>	<b>PRESUPUESTO DEL PROYECTO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Determinar el presupuesto del proyecto por fases.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: el presupuesto del proyecto por fase y tipo de recurso, el presupuesto del proyecto por fase y entregable y los costos del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el coste de las actividades</li> <li>- Elaborar el Costeo del Proyecto</li> <li>- Elaborar presupuesto del proyecto.</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra

<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 03/04/2013</i> <i>Fin: 19/04/2013</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b>
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager determinara el presupuesto por actividad.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Haber presupuestado mal una actividad.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> Plan de Gestión de Coste del Proyecto <i>Después del pdt:</i> Presupuesto del Proyecto. <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
	<b>PLAN DE GESTION DE CALIDAD</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Planificar la calidad del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla la matriz de actividades de la calidad, los roles de los involucrados en los planes, los documentos normativos y los procesos de gestión de calidad.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Actividades a realizar:
	Reunión con el Equipo de proyecto. Elaborar el Plan de Gestión de Calidad. Revisar el Plan de Gestión de Calidad.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El plan debe ser factible.

	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión del equipo de Proyecto
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> Plan de Gestión de Costos. <i>Después del pdt:</i> Plan de Gestión de Riesgo. <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
<b>1.2.4</b>	<b>PLANTILLA DE METRICA DE CALIDAD</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Monitorear la performance del proyecto
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: Definición del factor de calidad, propósito de la métrica, factor de calidad relevante, propósito de la métrica, resultado deseado, enlace de objetivos organizacionales.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el factor de calidad</li> <li>- Determinar el propósito de la métrica</li> <li>- Determinar el factor de calidad relevante</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b>
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El documento debe anexarse junto con los demás entregables.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Determinar erróneamente el factor de calidad relevante.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos

<i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Después del pdt: Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
<b>1.2.4</b>	<b>MATRIZ DE ACTIVIDAD DE CALIDAD</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Monitorear la performance del proyecto
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: Definición del factor de calidad, propósito de la métrica, factor de calidad relevante, propósito de la métrica, resultado deseado, enlace de objetivos organizacionales.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el factor de calidad</li> <li>- Determinar el propósito de la métrica</li> <li>- Determinar el factor de calidad relevante</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Aldo Gamarra
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión con el Sponsor
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El documento debe anexarse junto con los demás entregables.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Determinar erróneamente el factor de calidad relevante.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i>

	Otros tipos de dependencia:
--	-----------------------------

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
	<b>PLAN DE GESTION DE RIESGOS</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Planificar los posibles riesgos del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla el listado de las restricciones principales del proyecto, la lista de riesgos y el plan de contingencia.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Actividades a realizar:
	Reunión con el Equipo de proyecto. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos. Revisar el Plan de Gestión de Riesgos.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El plan debe ser factible.
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión del equipo de Proyecto
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<b>Personal:</b> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <b>Materiales o Consumibles:</b> <b>Equipos o Máquinas:</b>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<b>Antes del pdt:</b> Plan de Gestión de Calidad. <b>Después del pdt:</b> Plan de Gestión de Riesgo. <b>Otros tipos de dependencia:</b>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
<b>1.2.5</b>	<b>Plan de Respuesta a los Riesgos</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Solucionar el riesgo en el proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que contiene: el listado de soluciones a los posibles riesgos, el listado de riesgo, y el plan de

	contingencia.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar restricciones al sistema</li> <li>- Elaborar Lista de Riesgos</li> <li>- Elaborar plan de contingencia.</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta:</i> Aldo Gamarra  <i>Requisitos que deben cumplirse: el plan de Gestión de de Respuesta Riesgo debe anexarse junto con los demás entregables.</i>  <i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager debe identificar y solucionar los riesgos en el proyecto
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	No haber elaborado bien el plan de contingencia.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
<b>1.2.6</b>	<b>PLAN DE GESTION DE COMUNICACIÓN</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Establecer el plan de comunicación con los participantes del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que contiene: el plan de comunicación que contendrá la distribución de la información, el informe de requerimientos y la gestión de los interesados, la clasificación de los Stakeholder, que contendrá la identificación del nivel de autoridad de los involucrados.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>

<i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<b>Actividades a realizar:</b> - Elaborar la distribución de la información - Elaborar informe del rendimiento - Clasificación de Stakeholder
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 06/05/2013</i> <i>Fin: 09/05/2013</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Aldo Gamarra</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>
<b>SUPUESTOS:</b> <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager deberá establecer el canal de comunicación.
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	La información no se recibida correctamente por un miembro del proyecto.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Plan de Gestión de Riesgos</i> <i>Después del pdt: Presupuesto del Proyecto.</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
	<b>CASOS DE USO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Listar las acciones y actores que intervendrán en el proceso.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla el diagrama de casos de uso y el detalle de los casos de uso y actores.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	<b>Actividades a realizar:</b>
	Reunión con el Sponsor. Elaborar Casos de Uso. Revisar Casos de Uso.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra

<i>DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El diagrama debe ser factible.
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión del equipo de Proyecto
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<b>Personal:</b> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <b>Materiales o Consumibles:</b> <b>Equipos o Máquinas:</b>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<b>Antes del pdt:</b> <b>Después del pdt:</b> <b>Otros tipos de dependencia:</b>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
	<b>BASE DE DATOS</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Estructurar la información de la empresa para su mejor almacenamiento.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla la creación de base de datos, las tablas, asignar tipos de datos, claves primarias y relaciones.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Actividades a realizar:
	Reunión con el Equipo de trabajo. Elaborar Base de Datos. Revisar Base de Datos.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra
	<b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El diagrama debe ser factible.
	<b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión del equipo de Proyecto
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA</i>	<b>Personal:</b> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <b>Materiales o Consumibles:</b>

<i>ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Después del pdt: Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
<b>3.7</b>	<b>DISEÑO DE INTERFACES</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Proporcionar un entorno visual
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Interfaz de Usuario, utilizando un conjunto de imágenes y objetos gráficos para representar la información y acciones disponibles en la interfaz
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> - Arquitectura Ejecutable - Prototipo Arquitectónico
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 12/07/2013 Fin: 22/07/2013 Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Aldo Gamarra</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse: la interfaz debe ser amigable para el usuario.</i>
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo de proyecto y el Sponsor.</i>
<b>RIESGOS:</b> <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	La interfaz sea muy compleja, por lo que no será fácil de comprender por el usuario
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: Alexander Espino – Gestor de Proyectos Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Esquema de Base de Datos Después del pdt: Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
	<b>MANUAL DEL USUARIO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Estructurar la información del sistema.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla las pautas para el correcto uso del sistema.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:  Actividades a realizar: Reunión con el Equipo de trabajo. Elaborar Manual de Usuario. Revisar Manual de Usuario.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIENES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIEN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra <b>Requisitos que deben cumplirse:</b> El manual debe ser factible. <b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión del equipo de Proyecto
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<b>Personal:</b> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <b>Materiales o Consumibles:</b> <b>Equipos o Máquinas:</b>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<b>Antes del pdt:</b> <b>Después del pdt:</b> <b>Otros tipos de dependencia:</b>

<b>CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL WBS</i>
	<b>CIERRE DEL PROYECTO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Cerrar el Proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b> <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el Project Manager deberá presentar los siguientes documentos: - Acta de Aceptación del Proyecto. - Archivo Final del Proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b> <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:  Actividades a realizar:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Acta de aceptación del proyecto.</li> <li>- Elaborar el Archivo Final del Proyecto</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b> <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Alexander Espino Participa: Apoya: Aldo Gamarra Revisa: Modesto Quispe Salamanca Aprueba: Modesto Quispe Salamanca Da información: Aldo Gamarra
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: Fin: Hitos importantes:
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<b>Stakeholder que acepta:</b> Aldo Gamarra <b>Requisitos que deben cumplirse:</b> Documentar, cada uno de los entregables, de forma precisa y clara <b>Forma en que se aceptará:</b> Reunión del equipo de Proyecto
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<b>Personal:</b> Alexander Espino – Gestor de Proyectos <b>Materiales o Consumibles:</b> <b>Equipos o Máquinas:</b>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<b>Antes del pdt:</b> <b>Después del pdt:</b> <b>Otros tipos de dependencia:</b>

### DICCIONARIO WBS (simplificado)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

<b>ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS:</b> <i>DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES</i>			
<b>FASE 1: GESTIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>1.1 Inicio</b>	<b>1.1.1 Elaborar Acta de constitución</b>	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
		<b>1.1.2 Lista de stakeholder</b>	Documento que detalla: la identificación de los roles de los participantes del proyecto, la identificación de los stakeholder y la identificación de los stakeholders por rol.

		<b>1.1.3 Clasificación de satakeholders</b>	Documento que contiene la Matriz influencia vs poder, Matriz interés vs poder, Matriz influencia vs impacto, modelo de prominencia.
		<b>1.1.4 Registro de stakeholders</b>	Documento que detalla: Identificación (Nombre, empresa y Puesto, Localización, Rol en el proyecto, Información de contacto), Evaluación (Requerimientos primordiales, Expectativas principales, Influencia potencia, Fase de mayor intereses), Clasificación de los stakeholders (Interno/Externo, Apoyo/Neutral/Opositor).
	<b>1.2 Planificación</b>	<b>1.2.1 Gestión de la Integración</b>	Documento que detalla: los procesos y actividades necesarios para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los diversos procesos y actividades, de la dirección de proyectos dentro de los grupos de procesos de dirección de proyectos.
		<b>1.2.2 Gestión del Alcance</b>	Documento que incluye los procesos necesarios para garantizar que el proyecto incluya todo (y únicamente todo) el trabajo requerido para completarlo con éxito.
		<b>1.2.3 Gestión del Tiempo</b>	Documento que incluye los procesos necesarios para administrar la finalización del Proyecto a tiempo.
		<b>1.2.4 Gestión de Costos</b>	Documento que incluyen los procesos destinados a estimar, presupuestar, financiar, gestionar y controlar los costes para lograr que el proyecto se complete dentro del presupuesto aprobado.
		<b>1.2.5 Gestión de Calidad</b>	Documento que implica que el proyecto satisfaga las necesidades por las cuales se emprendió.
		<b>1.2.6 Gestión de Comunicación</b>	Documento que incluye todos los procesos requeridos para asegurar la apropiada y oportuna generación, recolección, distribución, almacenamiento, recuperación y destino final de la información del proyecto.
		<b>1.2.7 Gestión de Riesgos</b>	Documento que incluye los procesos relacionados con llevar a cabo la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como su monitoreo y control en un Proyecto.
	<b>FASE 2: INICIO</b>	<b>2.1 Modelo de Casos de uso 20%</b>	Se realizará la entrevista al director del Instituto, luego se listará todas las posibles acciones que se llevarán a cabo, también se listarán todos los posibles actores que intervendrán en el proceso, se realizará el diagrama de casos de uso a un 20% y se elaborará el glosario inicial.

	<b>2.2 Elaboración del documento de la visión</b>	Documento que contiene identificación de stakeholders, necesidades, macro características, características.
	<b>2.3 Especificación de requisitos funcionales</b>	Se definirá la función del sistema de software y de sus componentes, podrá ser descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas, que pueden ser cálculos, detalles técnicos, manipulación de datos y otras funcionalidades específicas que el sistema debe cumplir.
<b>FASE 3: ELABORACIÓN</b>	<b>3.1 Modelos de casos de uso 80%</b>	Se realizará entrevistas a todos los involucrados en el proyecto, se listará todos los requerimientos de la aplicación a desarrollar, se listará de manera más específica las acciones a realizar en el proceso, se listará de manera más específica los actores que intervendrán en el proceso y se realizará el diagrama de casos de uso.
	<b>3.2 Documentos de diseño</b>	Se creará la estructura del sistema, las interfaces del sistema, de manera que sea de fácil uso para los usuarios.
	<b>3.3 Modelo de base de datos</b>	Se creará la base de datos, las tablas, se asignarán los tipos de datos, las claves primarias, se establecerán relaciones para luego poder ingresar los datos.
	<b>3.4 Definición de arquitectura</b>	Se deberá investigar sobre las arquitecturas más usadas y posteriormente elegir la arquitectura de software más apropiada para desarrollar el proyecto.
	<b>3.5 Plan de Pruebas de integración unitaria</b>	Se deberá probar el correcto funcionamiento de los módulos de código, para el correcto funcionamiento del sistema o subsistema en cuestión.
	<b>3.6 Elaboración de prototipo</b>	Se construirá un sistema que funciona pero que se pueda corregir simultáneamente.
<b>FASE 4: CONSTRUCCIÓN</b>	<b>4.1 Instalación y configuración de equipos</b>	Se instalará y configurará el sistema en los equipos de los usuarios que interactuarán con el sistema
	<b>4.2 Elaboración de producto final</b>	Se desarrollará el Sistema de Matrículas y Notas SIMA, cumpliendo con todos los requerimientos funcionales y no funcionales antes mencionados.
	<b>4.3 Pruebas</b>	Se deberá realizar las pruebas individuales a las clases y métodos, se realizarán pruebas de integración de todos los componentes.
	<b>4.4 Manual de usuario</b>	Se elaborará el manual de usuario, con la finalidad de ayudar y guiar al usuario a utilizar el sistema.
<b>FASE 5: TRANSICIÓN</b>	<b>5.1 Prueba beta</b>	Se deberá realizar las pruebas individuales a las clases y métodos, se realizarán pruebas de integración de todos los componentes, se realizarán las pruebas del sistema y por último las pruebas de aceptación del cliente.

	<b>5.2 Entrega de software construido y documentado</b>	Se describirá la arquitectura completa y corregida, se entregará el prototipo operacional del proyecto y el manual de usuario y técnico del proyecto.
	<b>5.3 Entrenamiento y capacitación</b>	Se capacitará y entrenará al personal, para que puedan utilizar el sistema de manera adecuada.
	<b>5.4 Puesta en marcha</b>	Servirá para asegurar que las distintas partes del sistema se desenvuelvan según las especificaciones del cliente.
<b>FASE 6: CIERRE</b>	<b>6.1 Acta de entrega</b>	Servirá para dar conformidad sobre la entrega del proyecto terminado.
	<b>6.2 Acta de aceptación</b>	Documento que contiene la declaración de la aceptación formal, las observaciones y los datos de la persona que acepta el proyecto.
	<b>6.3 Checklist del proyecto</b>	Documento que contiene la lista de control del proyecto, en donde se evalúa si los resultados del proyecto han sido aceptados, si los recursos han sido liberados, si se han medido las percepciones de los stakeholders y si se ha cerrado formalmente el proyecto.

### C. Gestión del Tiempo

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS</b>	<b>DOCCF</b>

**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 y máquinas).
- 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 se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para el recurso de tipo Máquinas 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 2010, realizando los siguientes pasos:

- Exportando los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades de los entregables del proyecto.
- 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, CUANDO, 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. Es mediante estos informes que podemos controlar el Schedule del proyecto.

Ante la aprobación de una Solicitud de Cambio presentada por el Comité de Control de Cambios, 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	A.E.				Versión original

### IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

Paquete de trabajo		Actividad del paquete de trabajo			Actividad predecesora Tipo de relación adelanto/ retraso	Restricciones o supuestos	Fecha impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de actividad (time driven, resource driven)	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad							
1.1	Desarrollo de Project Charter	A001	Project Charter	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	
1.2	Identificar a los Stakeholders	A002	Lista de Stakeholders	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A001
		A003	Clasificación de Stakeholders (Matriz influencia vs. Poder)	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A002
		A004	Clasificación de Stakeholders (Matriz interés vs. Poder)	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A003
		A005	Clasificación de Stakeholders (Matriz influencia vs. Impacto)	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A004
		A006	Registro de Stakeholders	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A005
		A007	Estrategia de gestión de	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN	Time Driven	A006

Paquete de trabajo		Actividad del paquete de trabajo			Actividad predecesora	Tipo de relación adelantado/retraso	Restricciones o supuestos	Fecha impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de actividad (time driven, resource driven)	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad								
			Stakeholders							AGUSTIN"		
2.1	Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	A008	Plan de gestión del proyecto	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A007	
2.2	Recopilar requisitos	A009	Plan de gestión de requisitos	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A008	
		A010	Documentación de requisitos	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A009	
		A011	Matriz de trazabilidad de requisitos	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A010	
2.3	Definir el alcance	A012	Plan de gestión del alcance	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A011	
		A013	Scope Statement	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A012	
2.4	Crear el WBS	A014	WBS	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A013	
		A015	Diccionario WBS (Completo)	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A014	
		A016	Diccionario WBS (Simple)	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A015	
2.5	Definir las	A017	Plan de Gestión de Schedule	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A016	

Paquete de trabajo		Actividad del paquete de trabajo			Actividad predecesora Tipo de relación adelanto/ retraso	Restricciones o supuestos	Fecha impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de actividad (time driven, resource driven)	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad							
	actividades	A018	Identificación y secuenciamiento de actividades	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A017
2.6	Secuenciar las actividades	A019	Red del proyecto	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A018
2.7	Estimación de duraciones y recursos de las actividades	A020	Estimación de recursos y duraciones de las actividades	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A019
2.8	Desarrollar el cronograma	A021	Cronograma del proyecto	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A020
2.9	Estimar los costos	A022	Costeo del proyecto	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A021
2.10	Determinar el Presupuesto	A023	Presupuesto del Proyecto por Entregable	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A022
		A024	Presupuesto del Proyecto por Tipo de Recurso	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A023
		A025	Presupuesto por semana	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A024
2.11	Planificar la calidad	A026	Plan de gestión de la calidad	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A025
		A027	Plantilla de métrica de calidad	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A026
		A028	Matriz de actividades de calidad	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A027

Paquete de trabajo		Actividad del paquete de trabajo			Actividad predecesora Tipo de relación adelanto/ retraso	Restricciones o supuestos	Fecha impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de actividad (time driven, resource driven)	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad							
2.12	Desarrollar el plan de recursos humanos	A029	Plan de recursos humanos	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A028
		A030	Organigrama del proyecto	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A029
		A031	Matriz de asignación de responsabilidades	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A030
		A032	Descripción de roles	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A031
		A033	Cuadro de adquisiciones del personal del proyecto	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A032
		A034	Diagrama de carga personal	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A033
2.13	Planificar las comunicaciones	A035	Plan de gestión de comunicaciones	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A034
		A036	Matriz de comunicaciones del proyecto	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A035
		A037	Glosario de terminología	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A036
		A038	Checklist de presentación para reunión de kick off	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A037
2.14	Planificar la gestión de riesgos	A039	Plan de gestión de riesgos	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A038
2.15	Identificar los riesgos	A040	Identificación y evaluación cualitativa de riesgos	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A039

Paquete de trabajo		Actividad del paquete de trabajo			Actividad predecesora	Tipo de relación adelantado/retraso	Restricciones o supuestos	Fecha impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de actividad (time driven, resource driven)	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad								
2.16	Planificar la respuesta a los riesgos	A041	Plan de respuesta a los riesgos	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A040	
3.1	Recopilar requerimientos	A042	Crear formato de entrevista	-	-	-	-	Analista	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A041	
		A043	Realizar entrevista	-	-	-	-	Analista	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A042	
		A044	Agrupar Requerimientos	-	-	-	-	Analista	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A043	
3.2	Modelado de casos de uso a 20%	A045	Diseño Arquitectónico	-	-	-	-	Analista	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A044	
		A046	Identificar actores	-	-	-	-	Analista	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A045	
		A047	Diagrama de comunicación de actores	-	-	-	-	Analista	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A046	
		A048	Diagrama del negocio					Analista	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A047	
		A049	Diagrama inicial del sistema					Analista	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A048	
3.3	Modelado de casos de uso a 80%	A050	Diagrama final del sistema					Diseñador	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A049	
		A051	Crear flujo normal y alterno	-	-	-	-	Diseñador	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A050	
3.4	Documentos de	A052	Diagrama de actividades	-	-	-	-	Diseñador	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A051	

Paquete de trabajo		Actividad del paquete de trabajo			Actividad predecesora Tipo de relación adelanto/ retraso	Restricciones o supuestos	Fecha impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de actividad (time driven, resource driven)	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad							
	diseño	A053	Diagrama de nodos	-	-	-	-	Diseñador	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A052
		A054	Diagrama de paquetes	-	-	-	-	Diseñador	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A053
3.5	Modelado de la Base de Datos	A055	Diagrama conceptual	-	-	-	-	Diseñador	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A054
		A056	Diagrama lógico	-	-	-	-	Diseñador	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A055
		A057	Diagrama físico	-	-	-	-	Diseñador	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A056
3.8	Pruebas	A068	Pruebas del módulo de interfaz	-	-	-	-	Programador	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A067
		A069	Pruebas del módulo de matrícula	-	-	-	-	Programador	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A068
		A070	Pruebas del módulo de notas	-	-	-	-	Programador	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A069
		A071	Pruebas del módulo de alumno	-	-	-	-	Programador	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A070
3.9	Pruebas beta	A072	Pruebas del módulo de interfaz	-	-	-	-	Programador	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A071
		A073	Pruebas del módulo de matrícula	-	-	-	-	Programador	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A072
		A074	Pruebas del módulo de notas	-	-	-	-	Programador	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A073
		A075	Pruebas del módulo de alumno	-	-	-	-	Programador	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A074

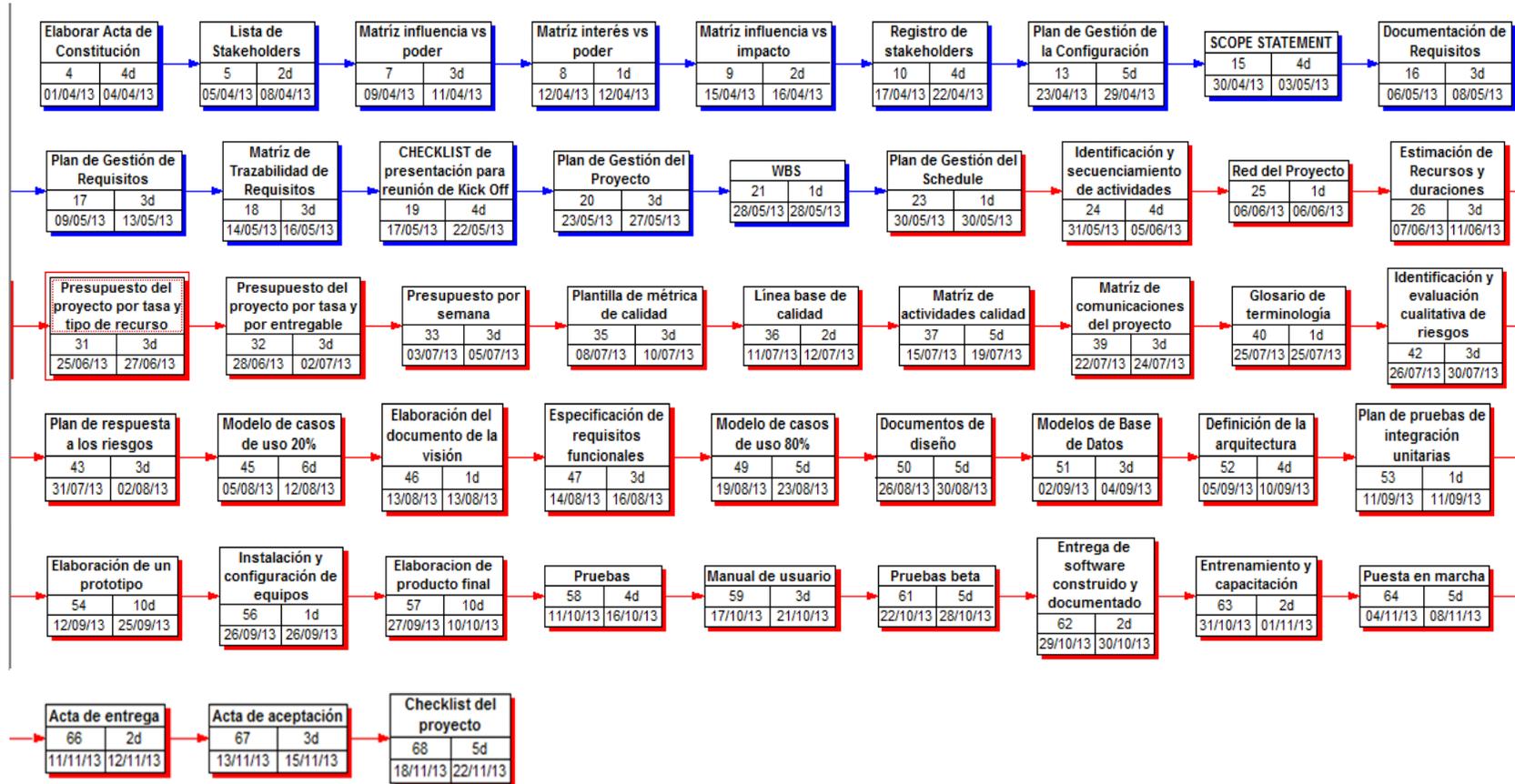
Paquete de trabajo		Actividad del paquete de trabajo			Actividad predecesora Tipo de relación adelanto/ retraso	Restricciones o supuestos	Fecha impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de actividad (time driven, resource driven)	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad							
									AGUSTIN"		
3.10	Entrenamiento y capacitación	A076	Diagrama de componentes	-	-	-	-	Analista	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A075
		A077	Planificar reunión	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A076
		A078	Realizar capacitación a los usuarios	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A077
3.11	Puesta en marcha	A079	Cargar con datos reales al sistema	-	-	-	-	Analista	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A078
3.12	Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto	A080	Informe de performance del proyecto	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A079
		A081	Gestión de la configuración	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A080
3.13	Gestionar la expectativa de los interesados	A082	Acta de reunión de coordinación del proyecto	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A081
		A083	Evaluación de competencias de rendimiento.					Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A082
3.12	Realizar aseguramiento de calidad	A084	Informe de auditoría de calidad	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A083
3.13	Adquirir el equipo del proyecto	A085	Directorio del equipo del proyecto	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A084

Paquete de trabajo		Actividad del paquete de trabajo			Actividad predecesora Tipo de relación adelanto/ retraso	Restricciones o supuestos	Fecha impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de actividad (time driven, resource driven)	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad							
3.14	Desarrollar el equipo del proyecto	A086	Evaluación de competencias para trabajar en equipo	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A085
4.1	Monitorear y controlar el trabajo del proyecto	A087	Acta de reunión de coordinación del proyecto	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A041
4.2	Ejecutar el control de calidad	A088	Inspección de calidad	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A079
4.3	Informar el desempeño	A089	Solicitud de cambio	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A088
4.4	Monitorear y controlar los riesgos	A090	Informe de monitoreo de riesgos	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A089
5.1	Cerrar el proyecto o fase	A091	Acta de aceptación del proyecto	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A086
		A092	Lección aprendida	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A091
		A093	Relación de documentos del proyecto	-	-	-	-	Project manager	ISTP "SAN AGUSTIN"	Time Driven	A092

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

**RED DEL PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS</b>	<b>DOCCF</b>



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### ESTIMACIÓN DE DURACIONES Y RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

Paquete de trabajo	Entregable	TIPO DE RECURSO: PERSONAL				TIPO DE RECURSO: MATERIALES				TIPO DE RECURSO: Otros			
		Nombre de recurso	Duración	Supuestos	Formas de cálculo	Nombre de recurso	Duración	Supuestos	Formas de cálculo	Nombre de recurso	Duración	Supuestos	Formas de cálculo
Desarrollo de Project Charter	Project Charter	Project manager	3d	-	-	Materiales de escritorio	-	-	Unidades	Transporte	-	-	-
Identificar a los Stakeholders	Lista de Stakeholders	Project manager	1d	-	-	Materiales de escritorio	-	-	Unidades	Transporte	-	-	-
	Clasificación de Stakeholders (Matriz influencia vs. Poder)	Project manager	0.5d	-	-	Materiales de escritorio	-	-	Unidades	-	-	-	-
	Clasificación de Stakeholders (Matriz interés vs. Poder)	Project manager	0.5d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Clasificación de Stakeholders (Matriz influencia vs. Impacto)	Project manager	0.5d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Registro de Stakeholders	Project manager	0.5d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Estrategia de gestión de Stakeholders	Project manager	1d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Desarrollar el Plan para la Dirección	Plan de gestión del proyecto	Project manager	3d	-	-	Materiales de escritorio	-	-	Unidades	-	-	-	-



Paquete de trabajo	Entregable	TIPO DE RECURSO: PERSONAL				TIPO DE RECURSO: MATERIALES				TIPO DE RECURSO: Otros			
		Nombre de recurso	Duración	Supuestos	Formas de cálculo	Nombre de recurso	Duración	Supuestos	Formas de cálculo	Nombre de recurso	Duración	Supuestos	Formas de cálculo
cronograma													
Estimar los costos	Costeo del proyecto	Project manager	1d	-	-	Materiales de escritorio	-	-	Unidades	-	-	-	-
Determinar el Presupuesto	Presupuesto del Proyecto por Entregable	Project manager	2d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Presupuesto del Proyecto por Tipo de Recurso	Project manager	1d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Presupuesto por semana	Project manager	2d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Planificar la calidad	Plan de gestión de la calidad	Project manager	2d	-	-	Materiales de escritorio	-	-	Unidades	-	-	-	-
	Plantilla de métrica de calidad	Project manager	1d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Matriz de actividades de calidad	Project manager	1d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Desarrollar el plan de recursos humanos	Plan de recursos humanos	Project manager	3d	-	-	Materiales de escritorio	-	-	Unidades	-	-	-	-
	Organigrama del proyecto	Project manager	0.5d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Matriz de asignación de responsabilidades	Project manager	1.5d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Descripción de roles	Project manager	2d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Cuadro de adquisiciones del personal del proyecto	Project manager	1d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Diagrama de carga personal	Project manager	1d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Planificar las	Plan de gestión de comunicaciones	Project manager	2d	-	-	Materiales de	-	-	Unidades	-	-	-	-









CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

Nombre de Tarea	Días	Inicio	Fin
<b>Sistema de Matrícula y Notas</b>	<b>170 días</b>	<b>Lunes 01/04/13</b>	<b>Viernes 22/11/13</b>
<b>Gestión del Proyecto</b>	<b>90 días</b>	<b>Lunes 01/04/13</b>	<b>Viernes 02/08/13</b>
<b>Inicio</b>	<b>16 días</b>	<b>Lunes 01/04/13</b>	<b>Lunes 22/04/13</b>
Elaborar Acta de Constitución	4 días	Lunes 01/04/13	Jueves 04/04/13
Lista de Stakeholders	2 días	Viernes 05/04/13	Lunes 08/04/13
<b>Clasificación de Stakeholders</b>	<b>6 días</b>	<b>Martes 09/04/13</b>	<b>Martes 16/04/13</b>
Matriz influencia vs poder	3 días	Martes 09/04/13	Jueves 11/04/13
Matriz interés vs poder	1 día	Viernes 12/04/13	Viernes 12/04/13
Matriz influencia vs impacto	2 días	Lunes 15/04/13	Martes 16/04/13
Registro de stakeholders	4 días	Miércoles 17/04/13	Lunes 22/04/13
<b>Planificación</b>	<b>74 días</b>	<b>Martes 23/04/13</b>	<b>Viernes 02/08/13</b>
<b>Gestión de Integración</b>	<b>5 días</b>	<b>Martes 23/04/13</b>	<b>Lunes 29/04/13</b>
Plan de Gestión de la Configuración	5 días	Martes 23/04/13	Lunes 29/04/13
<b>Gestión del Alcance</b>	<b>21 días</b>	<b>Martes 30/04/13</b>	<b>Martes 28/05/13</b>
SCOPE STATEMENT	4 días	Martes 30/04/13	Viernes 03/05/13
Documentación de Requisitos	3 días	Lunes 06/05/13	Miércoles 08/05/13

Plan de Gestión de Requisitos	3 días	Jueves 09/05/13	Lunes 13/05/13
Matriz de Trazabilidad de Requisitos	3 días	Martes 14/05/13	Jueves 16/05/13
CHECKLIST de presentación para reunión de Kick Off	4 días	Viernes 17/05/13	Miércoles 22/05/13
Plan de Gestión del Proyecto	3 días	Jueves 23/05/13	Lunes 27/05/13
WBS	1 día	Martes 28/05/13	Martes 28/05/13
<b>Gestión del Tiempo</b>	<b>11 días</b>	<b>Jueves 30/05/13</b>	<b>Jueves 13/06/13</b>
Plan de Gestión del Schedule	1 día	Jueves 30/05/13	Jueves 30/05/13
Identificación y secuenciamiento de actividades	4 días	Viernes 31/05/13	Miércoles 05/06/13
Red del Proyecto	1 día	Jueves 06/06/13	Jueves 06/06/13
Estimación de Recursos y duraciones	3 días	Viernes 07/06/13	Martes 11/06/13
Cronograma del proyecto	2 días	Miércoles 12/06/13	Jueves 13/06/13
<b>Gestión de Costos</b>	<b>16 días</b>	<b>Viernes 14/06/13</b>	<b>Viernes 05/07/13</b>
Costeo del proyecto	4 días	Viernes 14/06/13	Miércoles 19/06/13
Estimación de recursos y duraciones	3 días	Jueves 20/06/13	Lunes 24/06/13
Presupuesto del proyecto por tasa y tipo de recurso	3 días	Martes 25/06/13	Jueves 27/06/13
Presupuesto del proyecto por tasa y por entregable	3 días	Viernes 28/06/13	Martes 02/07/13
Presupuesto por semana	3 días	Miércoles 03/07/13	Viernes 05/07/13
<b>Gestión de Calidad</b>	<b>10 días</b>	<b>Lunes 08/07/13</b>	<b>Viernes 19/07/13</b>
Plantilla de métrica de calidad	3 días	Lunes 08/07/13	Miércoles 10/07/13
Línea base de calidad	2 días	Jueves 11/07/13	Viernes 12/07/13
Matriz de actividades calidad	5 días	Lunes 15/07/13	Viernes 19/07/13
<b>Gestión de Comunicación</b>	<b>4 días</b>	<b>Lunes 22/07/13</b>	<b>Jueves 25/07/13</b>
Matriz de comunicaciones del proyecto	3 días	Lunes 22/07/13	Miércoles 24/07/13
Glosario de terminología	1 día	Jueves 25/07/13	Jueves 25/07/13
<b>Gestión de Riesgos</b>	<b>6 días</b>	<b>Viernes 26/07/13</b>	<b>Viernes 02/08/13</b>
Identificación y evaluación cualitativa de riesgos	3 días	Viernes 26/07/13	Martes 30/07/13

Plan de respuesta a los riesgos	3 días	Miércoles 31/07/13	Viernes 02/08/13
<b>Inicio</b>	<b>10 días</b>	<b>Lunes 05/08/13</b>	<b>Viernes 16/08/13</b>
Modelo de casos de uso 20%	6 días	Lunes 05/08/13	Lunes 12/08/13
Elaboración del documento de la visión	1 día	Martes 13/08/13	Martes 13/08/13
Especificación de requisitos funcionales	3 días	Miércoles 14/08/13	Viernes 16/08/13
<b>Elaboración</b>	<b>28 días</b>	<b>Lunes 19/08/13</b>	<b>Miércoles 25/09/13</b>
Modelo de casos de uso 80%	5 días	Lunes 19/08/13	Viernes 23/08/13
Documentos de diseño	5 días	Lunes 26/08/13	Viernes 30/08/13
Modelos de Base de Datos	3 días	Lunes 02/09/13	Miércoles 04/09/13
Definición de la arquitectura	4 días	Jueves 05/09/13	Martes 10/09/13
Plan de pruebas de integración unitarias	1 día	Miércoles 11/09/13	Miércoles 11/09/13
Elaboración de un prototipo	10 días	Jueves 12/09/13	Miércoles 25/09/13
<b>Construcción</b>	<b>18 días</b>	<b>Jueves 26/09/13</b>	<b>Lunes 21/10/13</b>
Instalación y configuración de equipos	1 día	Jueves 26/09/13	Jueves 26/09/13
Elaboración de producto final	10 días	Viernes 27/09/13	Jueves 10/10/13
Pruebas	4 días	Viernes 11/10/13	Miércoles 16/10/13
Manual de usuario	3 días	Jueves 17/10/13	Lunes 21/10/13
<b>Transición</b>	<b>14 días</b>	<b>Martes 22/10/13</b>	<b>Viernes 08/11/13</b>
Pruebas beta	5 días	Martes 22/10/13	Lunes 28/10/13
Entrega de software construido y documentado	2 días	Martes 29/10/13	Miércoles 30/10/13
Entrenamiento y capacitación	2 días	Jueves 31/10/13	Viernes 01/11/13
Puesta en marcha	5 días	Lunes 04/11/13	Viernes 08/11/13
<b>Cierre</b>	<b>10 días</b>	<b>Lunes 11/11/13</b>	<b>Viernes 22/11/13</b>
Acta de entrega	2 días	Lunes 11/11/13	Martes 12/11/13
Acta de aceptación	3 días	Miércoles 13/11/13	Viernes 15/11/13
Checklist del proyecto	5 días	Lunes 18/11/13	Viernes 22/11/13





CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

## PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- Por fase y por tipo de recurso -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS</b>	<b>DOCCF</b>

PROYECTO	FASE	TIPO DE RECURSO	MONTO \$
Sistema de Matrículas y Notas	1. Gestión del Proyecto	Personal	S/. 9000.00
		Materiales	S/. 1000.00
		Maquinaria	S/. 0.00
		Otros	S/. 0.00
		<b>Total Fase</b>	S/. 10000.00
	2. Inicio	Personal	S/. 5000.00
		Materiales	S/. 2000.00
		Maquinaria	S/. 0.00
		Otros	S/. 0.00
		<b>Total Fase</b>	S/. 7000.00
	3. Elaboración	Personal	S/. 15000.00
		Materiales	S/. 1000.00
		Maquinaria	S/. 2000.00
		Otros	S/. 0.00
		<b>Total Fase</b>	S/. 18000.00
	4. Construcción	Personal	S/. 18000.00
		Materiales	S/. 1000.00
		Maquinaria	S/. 4000.00
		Otros	S/. 0.00
		<b>Total Fase</b>	S/. 23000.00
	5. Transición	Personal	S/. 5500.00
		Materiales	S/. 500.00
		Maquinaria	S/. 0.00
		Otros	S/. 0.00
<b>Total Fase</b>		S/. 6000.00	
6. Cierre	Personal	S/. 1500.00	
	Materiales	S/. 1500.00	
	Maquinaria	S/. 0.00	
	Otros	S/. 0.00	
	<b>Total Fase</b>	S/. 3000.00	
<b>TOTAL FASES</b>			S/. 58000.00
<b>Reserva de Contingencia</b>			S/. 1500.00
<b>Reserva de Gestión</b>			S/. 1500.00
<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>			S/. 61000.00

## PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- Por fase y por entregable -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS</b>	<b>DOCCF</b>

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO \$	
Sistema de Matrículas y Notas	1. Gestión del Proyecto	1.1 Acta de Constitución	S/. 500.00	
		1.2 Listas de Stakeholders	S/. 1000.00	
		1.3 Clasificación de Stakeholders	S/. 500.00	
		1.4 Registro de Stakeholders	S/. 1000.00	
		1.5 Gestión de Integración	S/. 1000.00	
		1.6 Gestión del Alcance	S/. 1000.00	
		1.7 Gestión de Tiempo	S/. 1000.00	
		1.8 Gestión de Costos	S/. 1000.00	
		1.9 Gestión de Calidad	S/. 1000.00	
		1.10 Gestión de Comunicación	S/. 1000.00	
		1.11 Gestión de Riesgos	S/. 1000.00	
	<b>Total Fase</b>			S/. 10000.00
	2. Inicio	2.1 Casos de Uso 20%	S/. 5000.00	
		2.2 Documento de visión	S/. 1000.00	
		2.3 Requisitos Funcionales	S/. 1000.00	
	<b>Total Fase</b>			S/. 7000.00
	3. Elaboración	3.1 Casos de Uso 80%	S/. 5000.00	
		3.2 Documento de Diseño	S/. 5000.00	
		3.3 Modelo de Base de Datos	S/. 5000.00	
		3.4 Definición de Arquitectura	S/. 1000.00	
		3.5 Plan de Pruebas de Integración Unitaria	S/. 1000.00	
		3.6 Prototipo no funcional	S/. 1000.00	
<b>Total Fase</b>			S/. 18000.00	
4. Construcción	4.1 Elaboración de Producto Final	S/. 16000.00		
	4.2 Instalación y Configuración de Equipos	S/. 3000.00		
	4.3 Pruebas	S/. 3000.00		
	4.4 Manual de Usuario	S/. 1000.00		
<b>Total Fase</b>			S/. 23000.00	
5. Transición	5.1 Pruebas Beta	S/. 1000.00		
	5.2 Entrega de software construido y documentado	S/. 1000.00		
	5.3 Entrenamiento y Capacitación	S/. 3000.00		
	5.4 Puesta en Marcha	S/. 1000.00		
<b>Total Fase</b>			S/. 6000.00	
6. Cierre	6.1 Acta de Entrega	S/. 1000.00		
	6.2 Acta de Aceptación	S/. 1000.00		
	6.3 CheckList del Proyecto	S/. 1000.00		
<b>Total Fase</b>			S/. 3000.00	
<b>TOTAL FASES</b>			S/. 58000.00	
<b>Reserva de Contingencia</b>			S/. 1500.00	
<b>Reserva de Gestión</b>			S/. 1500.00	
<b>PRESUPUESTO DEL PROYECTO</b>			S/. 61000.00	

## E. Gestión de Calidad

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

**POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:** *ESPECIFICAR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE FORMALMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.*

Este proyecto debe cumplir con todos los requisitos de calidad, es decir acabar dentro del tiempo y el presupuesto planificados, y también debe cumplir con los requisitos de calidad del Cliente ISTP SAN AGUSTIN, es decir desarrollar el proyecto y obtener un buen nivel de satisfacción por parte de los usuarios.

**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
Performance del Proyecto	AEI $\geq$ 0.95	AEI= Cost Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia, semanal</li> <li>• Medición, lunes en la mañana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia semanal</li> <li>• Reporte, lunes en la tarde</li> </ul>
Performance del Proyecto	SPI $\geq$ 0.95	SPI= Schedule Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia, semanal</li> <li>• Medición, lunes en la mañana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia semanal</li> <li>• Reporte, lunes en la tarde</li> </ul>
Satisfacción de los usuarios	Nivel de Satisfacción $\geq$ 4.0	Nivel de Satisfacción= Promedio entre 1 a 5 de 14 factores sobre Material, Instructor, y Exposición	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia, una encuesta por cada sesión</li> <li>• Medición, al día siguiente de la encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia, una vez por cada sesión</li> <li>• Reporte, al día siguiente de la medición</li> </ul>

**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.*

Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:

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 ESTANDAR 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).*

Ver Matriz de Actividades de Calidad

**ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD:** *ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PARA CADA ROL ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL*

<b>ROL NO 1 : SPONSOR</b>	<b>Objetivos del rol:</b> Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto
	<b>Funciones del rol:</b> Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad
	<b>Niveles de autoridad:</b> Aplicar a discreción los recursos para el proyecto, renegociar contratos
	<b>Reporta a:</b> Directorio
	<b>Supervisa a:</b> Project Manager
	<b>Requisitos de conocimientos:</b> Project Management y Gestión en General
	<b>Requisitos de habilidades:</b> Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos
	<b>Requisitos de experiencia:</b> más de 20 años de experiencia en el ramo
<b>ROL NO 2 : PROJECT MANAGER</b>	<b>Objetivos del rol:</b> Gestionar operativamente la calidad
	<b>Funciones del rol:</b> Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas
	<b>Niveles de autoridad:</b> Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto
	<b>Reporta a:</b> Sponsor
	<b>Supervisa a:</b> Equipo de Proyecto

	<p><b>Requisitos de conocimientos:</b> Gestión de Proyectos</p> <p><b>Requisitos de habilidades:</b> Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos</p> <p><b>Requisitos de experiencia:</b> 3 años de experiencia en el cargo</p>	
<b>ROL NO 3 : MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO</b>	<p><b>Objetivos del rol:</b> Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares</p> <p><b>Funciones del rol:</b> Elaborar los entregables</p> <p><b>Niveles de autoridad:</b> Aplicar los recursos que se le han asignado</p> <p><b>Reporta a:</b> Project Manager</p> <p><b>Supervisa a:</b></p>	
	<p><b>Requisitos de conocimientos:</b> Gestión de Proyectos y las especialidades que le tocan según sus entregables asignados</p> <p><b>Requisitos de habilidades:</b> Específicas según los entregables</p> <p><b>Requisitos de experiencia:</b> Específicas según los entregables</p>	
	<b>GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO:</b> GLOSARIO DE TÉRMINOS, NOMBRES, CONCEPTOS, FÓRMULAS, ETC.	
	Ver Organigrama del Proyecto	
	<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:</b> ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGIRÁN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para Mejora de Procesos</li> <li>2. Para Auditorias de Procesos</li> <li>3. Para Reuniones de Aseguramiento de Calidad</li> <li>4. Para Resolución de Problemas</li> </ol>
	<b>PLANTILLAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Métricas</li> <li>2. Plan de Gestión de Calidad</li> </ol>
<b>FORMATOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Métricas</li> <li>2. Línea Base de Calidad</li> <li>3. Plan de Gestión de Calidad</li> </ol>	
<b>CHECKLISTS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De Métricas</li> <li>2. De Auditorias</li> <li>3. De Acciones Correctivas</li> </ol>	
<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catálogo de los requisitos/requerimientos del software como material de referencia/consulta para las mediciones periódicas</li> </ol>	
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b> ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ		
<b>ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	<p>El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas.</p> <p>De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos.</p>	

	Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.
	Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones Correctivas /preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas.
<b>ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD</b>	El control de calidad se ejecutara revisando los entregables para ver si están conformes o no.
	Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad.
	Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad.
	Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes.
	Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.
<b>ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS</b>	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delimitar el proceso</li> <li>2. Determinar la oportunidad de mejora</li> <li>3. Tomar información sobre el proceso</li> <li>4. Analizar la información levantada</li> <li>5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso</li> <li>6. Aplicar las acciones correctivas</li> <li>7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas</li> <li>8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso</li> </ol>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:</b> <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA</i>
Performance del Proyecto.
<b>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</b> <i>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA YESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE</i>
La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del Schedule y del presupuesto del proyecto. Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades o más aún, podría generar pérdidas. Por otro lado el atraso en la entrega de los productos que espera el cliente nos puede ocasionar problemas contractuales.
<b>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</b> <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i>
La métrica se desarrolla para monitorear la performance del proyecto en cuanto a cumplimiento de Schedule y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.
<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL:</b> <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</i>
El Project Manager actualizará el sistema en el MS Project, en la mañana de los lunes de cada semana, y calculará el AEI (CostPerformanceIndex) y el SPI (Schedule PerformanceIndex), en las instalaciones del ISTP San Agustín, obteniendo de esta forma los ratios de performance del proyecto, los cuales se tendrán disponibles los lunes en la tarde.
<b>MÉTODO DE MEDICIÓN:</b> <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN</i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project.</li> <li>2. El MS Project calculará los índices de AEI y SPI.</li> <li>3. Estos índices se trasladarán al Informe Semanal de Proyecto.</li> <li>4. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes.</li> </ol>
<b>RESULTADO DESEADO:</b> <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA</i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el AEI se desea un valor acumulado no menor de 0.95</li> <li>2. Para el SPI se desea una valor acumulado no menor de 0.95</li> </ol>
<b>ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:</b> <i>ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN</i>
El cumplimiento de éstas métricas es indispensable para poder obtener la utilidad deseada de los proyectos de consultoría y capacitación de la empresa, lo cual a su vez posibilitará el crecimiento de la empresa y la mejora general de sus productos y servicios.
<b>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</b> <i>DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS</i>

La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el Project Manager en primera instancia, pero la responsabilidad última de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Sponsor del Proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS</b>	<b>DOCCF</b>

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
Project Charter	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
Lista de Stakeholders	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
Matriz influencia vs poder	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
Matriz interés vs poder	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
Matriz influencia vs impacto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
Registro de stakeholders	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
SCOPE STATEMENT	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
Modelo de casos de uso 20%	Formato exigido por ISTP San Agustín	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Director ISTP San Agustín
Requisitos funcionales	Formato exigido por ISTP San Agustín	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Director ISTP San Agustín
Modelo de casos de uso 80%	Formato exigido por ISTP San Agustín	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Director ISTP San Agustín
Prototipo	Estándar de Informe	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Sponsor
Manual de usuario	Formato exigido por ISTP San Agustín	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Director ISTP San Agustín
software construido y documentado	Estándar de Informe	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Sponsor
Acta de entrega	Formato exigido por ISTP San Agustín	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por Director ISTP San Agustín
Acta de	Metodología de Gestión		Aprobación por

aceptación	de Proyectos de Dharma		Sponsor
Checklist del proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor

## F. Gestión de Recursos Humanos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS</b>	<b>DOCCF</b>

<b>ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</b>
Ver Organigrama del Proyecto
NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.
<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).</b>
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)
NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.
<b>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.</b>
Ver Descripción de Roles
NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.
<b>ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?</b>
Ver Cuadro de Adquisición del Personal
NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.
<b>CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.</b>
Ver Diagramas de Carga del Personal
NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.

<b>CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?</b>			
<b>ROL</b>	<b>CRITERIO DE LIBERACIÓN</b>	<b>¿CÓMO?</b>	<b>DESTINO DE ASIGNACIÓN</b>
Project Manager	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	
Analista	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	
Diseñador	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	
Programador	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	

**CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?**

Se debe aprovechar el trabajo del equipo de desarrollo del sistema DOCCF a fin de que intercambien experiencias, conocimientos que faciliten la solución de los problemas que pudieran presentarse durante la planificación, ejecución y control del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

**ORGANIGRAMA DEL PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

*ORGANIGRAMA DEL PROYECTO*



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO		
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS			DOCCF		

ENTREGABLE	GERENTE DE PROYECTO	ANALISTA DE SISTEMAS	PROGRAMADOR	DISEÑADOR	EXPERTO EN BD
Project Charter	I				
Planificación del Alcance	R				
Enunciado del Alcance	R				
Definir EDT	R	P	O	O	O
Diccionario EDT	R	P	O	O	O
Lista de Hitos	R	I	I	I	I
Requisitos de Recursos	R	I	I	I	I
Cronograma del Proyecto	R	P	O	O	O
Plan de Gestión de los Costos	R				
Estimación de Costos	R				
Línea Base de Costos	R				
Plan de Gestión de Calidad	R				
Normas de Calidad	R				
Lista de Control de Calidad	R	P	I	I	I
Plan de Gestión de los Riesgos	R,P	P	I	I	I
Análisis FODA de los Riesgos	R				
Registro de Riesgos del Proyecto	R				
Matriz de Probabilidad e Impacto de los Riesgos	V,P				
Organigrama del Proyecto	R,P				
Matriz RAM	R,P				
Directorio del Equipo del Proyecto	R,P	I	I	I	I
Plan de Gestión de las comunicaciones	R,P	I	I	I	I
Acciones correctivas recomendadas	R				
Acciones preventivas recomendadas	R	I			
Lecciones Aprendidas	R,P		I	I	I
Acta Final del Proyecto	R,F				

#### CÓDIGOS DE RESPONSABILIDADES:

R = Responsable del entregable

P = Participa

O = Opinión Requerida



Project Manager	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento completo de la Empresa</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Negociación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Proyectos</li> </ul>

NOMBRE DEL ROL
<b>Gerente del Proyecto</b>
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>
Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor.
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Project Charter.</li> <li>• Elaborar el Plan de Proyecto</li> <li>• Elaborar el Informa de Estado del Proyecto</li> <li>• Realizar la Reunión de Coordinación Semanal</li> <li>• Elaborar el informe de Cierre del proyecto.</li> <li>• Negociar y firmar contrato con los involucrados en el proyecto.</li> <li>• Aprobar los materiales del curso taller de gestión de proyectos.</li> <li>• Elaborar todos los informes de Sesión de los cursos que se van a dictar.</li> <li>• Elaborar los Informes Mensuales del servicio que se deben enviar al cliente.</li> <li>• Elaborar el Informe Final del Servicio que se envía al cliente.</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar al Sponsor al iniciar el proyecto.</li> <li>• Planificar el proyecto.</li> <li>• Ejecutar el proyecto.</li> <li>• Controlar el proyecto.</li> <li>• Cerrar el proyecto.</li> <li>• Ayudar a Gestionar el control de cambios del proyecto.</li> <li>• Ayudar a Gestionar los temas contractuales con el cliente.</li> <li>• Gestionar los recursos del proyecto.</li> <li>• Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto.</li> </ul>
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>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.</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide sobre la programación detallada de los recursos humanos y materiales asignados al proyecto.</li> <li>• Decide sobre la información y los entregables del proyecto.</li> <li>• Decide sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Sponsor.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos según PMBOK</li> <li>• MS Project</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Negociación</li> <li>• Solución de Conflictos</li> <li>• Motivación Solución de Conflictos</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos según PMBOK</li> <li>• Ms Project</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL ROL</b>
<b>Analista de Sistemas</b>
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>
Es la persona que revisa los estándares, revisa los entregables, acepta entregables o dispone su reproceso y aplica acciones correctivas.
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir el alcance del producto.</li> <li>• Definir la arquitectura de la solución.</li> <li>• Definir los casos de uso.</li> <li>• Definir los diagramas de clases.</li> <li>• Definir los diagramas de secuencia.</li> <li>• Ejecutar las pruebas integrales.</li> <li>• Realizar la capacitación a usuarios.</li> <li>• Realizar las pruebas con los usuarios.</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprueba el informe final de los requerimientos de los interesados</li> <li>• Ayuda en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto</li> <li>• Supervisa al equipo de proyecto que se encarga de obtener los requerimientos</li> </ul>
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>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.</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide sobre modificaciones al documento de Requerimientos</li> <li>• Decide sobre modificaciones a la línea base del proyecto</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Project Manager	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Proyecto según el PMBOK</li> <li>• Conocimiento en Ingeniería de Software</li> <li>• MS Project</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Negociación</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Motivación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Análisis de Software (2 AÑOS)</li> <li>• MS Project(2 AÑOS)</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL ROL</b>
<b>Programador</b>
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
Desarrollar el software, analizando requerimiento de información, diseñando soluciones lógicas, usando las herramientas computaciones adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos de la organización.
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza, diseña, elabora, mantiene e implanta programas de baja y media Complejidad.</li> <li>• Recolecta información del usuario sobre sus necesidades.</li> <li>• Diseña y ejecuta prueba de validación para los programas.</li> <li>• Realiza respaldo de la información bajo su responsabilidad.</li> <li>• Cumple con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad para el desarrollo de programas</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir el código que dará lugar al producto resultante.</li> <li>• Genera los códigos asociados a los procedimientos de migración y carga inicial de datos.</li> <li>• Realización de las pruebas unitarias.</li> <li>• Participa de las pruebas en conjunto de la aplicación.</li> </ul>
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> 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"> <li>• Desarrollar el trabajo encomendado.</li> </ul>
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.

Analista de Sistemas	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguajes de programación en PHP.</li> <li>• Modelos de desarrollo de software.</li> <li>• Aplicaciones en Internet.</li> <li>• Intranet.</li> <li>• Redes.</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para el trabajo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Apoyo a la cohesión del grupo.</li> <li>• Compromiso y comprensión con el grupo de usuarios.</li> <li>• Habilidad para resolver problemas.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en aplicaciones en internet.</li> <li>• Manejo de diversos sistemas operativos</li> </ul>

NOMBRE DEL ROL
<b>Experto en BD</b>
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
Modelar la BD, analizando requerimiento de información, usando las herramientas computaciones adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos de la organización.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de datos.</li> <li>• Define la BD del sistema.</li> <li>• Documenta los trabajos realizados.</li> <li>• Cumple con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad para el desarrollo de programas</li> </ul>
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir el código que dará lugar al producto resultante.</li> <li>• Genera los códigos asociados a los procedimientos de migración y carga inicial de datos.</li> <li>• Realización de las pruebas unitarias.</li> <li>• Participa de las pruebas en conjunto de la aplicación.</li> </ul>

<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>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.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar el trabajo encomendado.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
Analista de Sistemas	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Base de Datos Mysql.</li> <li>• Herramientas de explotación de datos.</li> <li>• Programación PHP.</li> <li>• Modelos de desarrollo de software</li> </ul>
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para el trabajo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Compromiso y comprensión con el grupo de usuarios</li> <li>• Habilidad para resolver problemas</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Mysql.</li> <li>• Manejo de diversos sistemas operativos</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL ROL</b>
<b>Diseñador web</b>
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>
<p>Crear el diseño web, con entorno amigable de acuerdo al requerimiento de información, usando las herramientas computacionales adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos de la organización.</p>
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear e implementar el diseño web.</li> <li>• Documenta los trabajos realizados.</li> <li>• Cumple con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad para el desarrollo de programas</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir el diseño web que dará lugar al producto resultante.</li> <li>• Realización de las pruebas unitarias.</li> <li>• Participa de las pruebas en conjunto de la aplicación.</li> </ul>
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>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.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar el trabajo encomendado.</li> </ul>
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>
Analista de Sistemas
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>

<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñador de Sitios Web dinámicos.</li><li>• Herramientas de explotación de datos.</li><li>• Programación PHP.</li><li>• Modelos de desarrollo de software</li></ul>
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disposición para el trabajo.</li><li>• Trabajo bajo presión.</li><li>• Compromiso y comprensión con el grupo de usuarios</li><li>• Habilidad para resolver problemas</li></ul>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

**CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS</b>	<b>DOCCF</b>

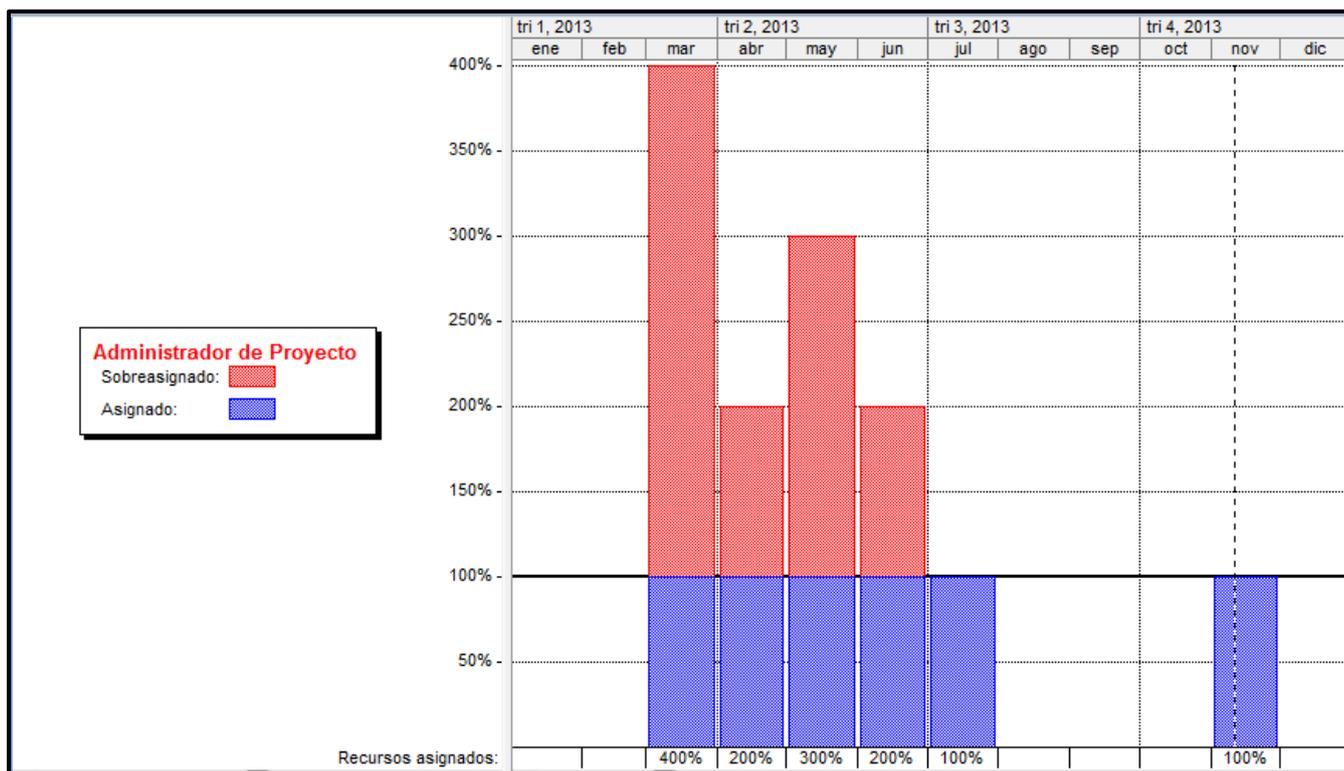
ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO DE AREA DE RRHH
SPONSOR	Preasignación	ISTP SAN AGUSTIN	Contratación Directa	ISTP SAN AGUSTIN	No Aplica	15/08/2013	Ninguno	Ninguno
PROJECT MANAGER	Preasignación	ISTP SAN AGUSTIN	Contratación Directa	ISTP SAN AGUSTIN	No Aplica	15/08/2013	Ninguno	Ninguno
ANALISTA DE SISTEMAS	Preasignación	ISTP SAN AGUSTIN	Contratación Directa	ISTP SAN AGUSTIN	No Aplica	15/08/2013	Ninguno	Ninguno
PROGRAMADOR	Preasignación	ISTP SAN AGUSTIN	Contratación Directa	ISTP SAN AGUSTIN	No Aplica	15/08/2013	Ninguno	Ninguno
EXPERTO EN BASE DE DATOS	Preasignación	ISTP SAN AGUSTIN	Contratación Directa	ISTP SAN AGUSTIN	No Aplica	15/08/2013	Ninguno	Ninguno
DISEÑADOR WEB	Preasignación	ISTP SAN AGUSTIN	Contratación Directa	ISTP SAN AGUSTIN	No Aplica	15/08/2013	Ninguno	Ninguno

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

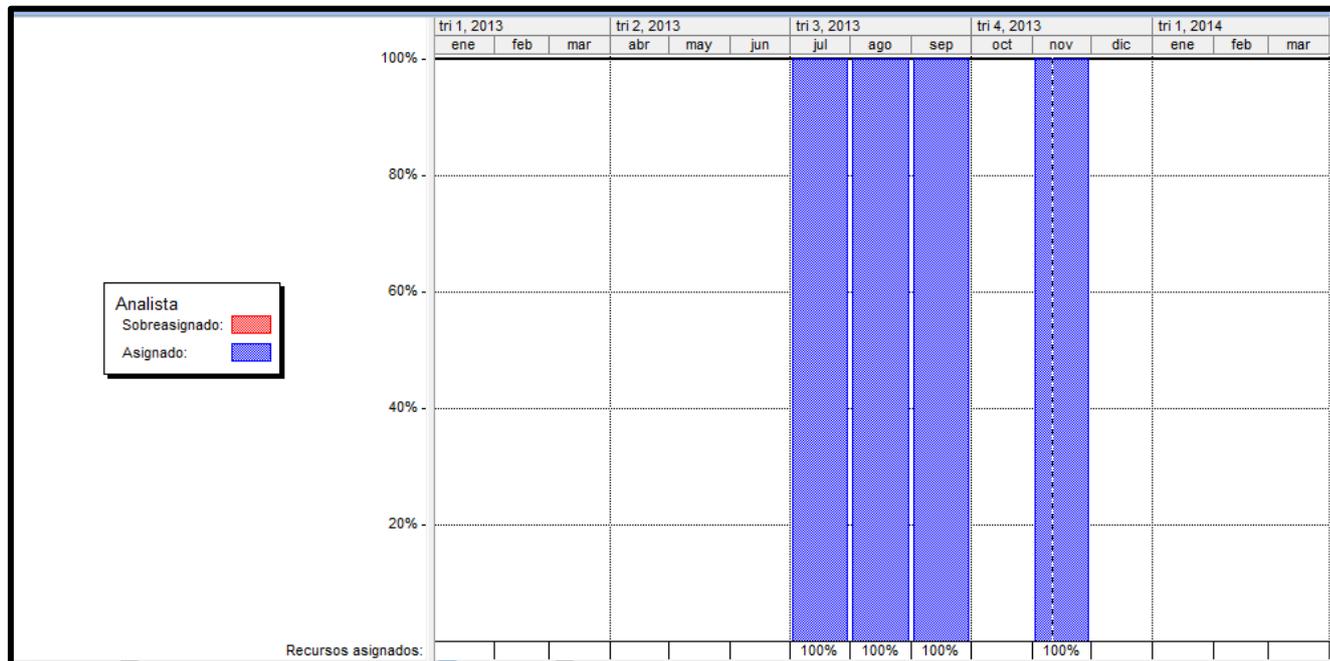
**DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

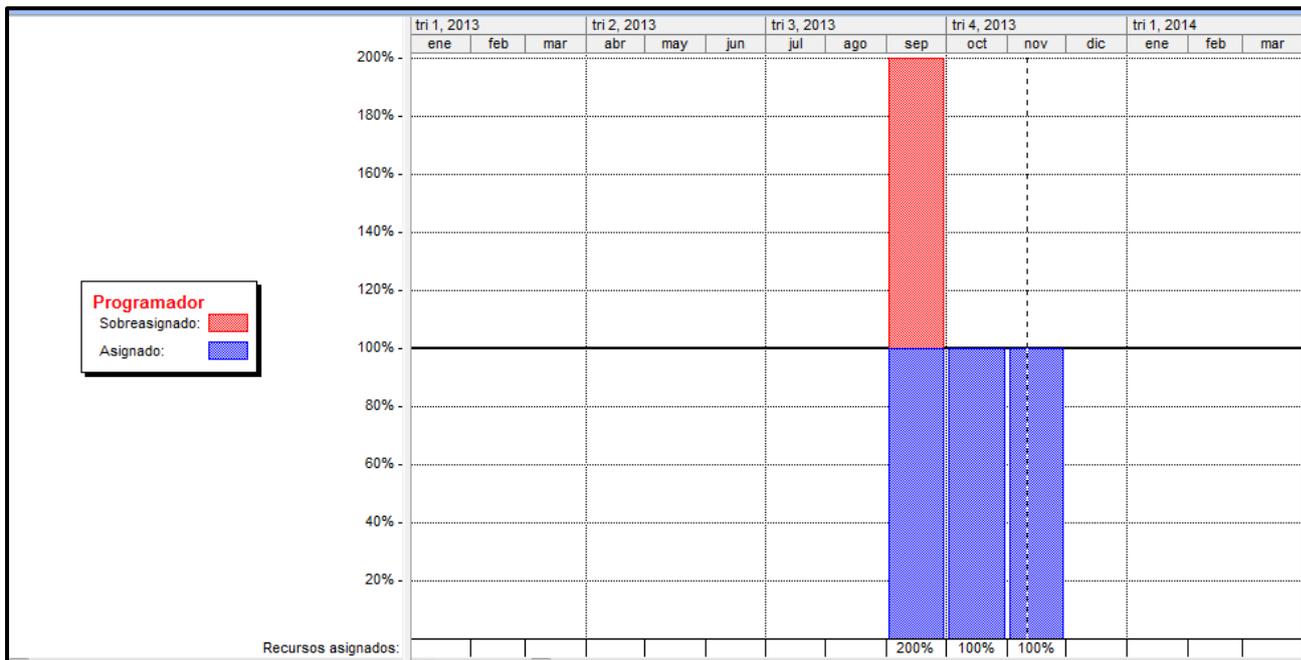
**RECURSO: PROJECT MANAGER**



**RECURSO: ANALISTA**



**RECURSO: PROGRAMADOR**



## G. Gestión de Comunicaciones

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS</b>	<b>DOCCF</b>

**PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS:** *DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR Y RESOLVER LAS POLÉMICAS, ESPECIFICANDO LA FORMA DE CAPTURARLAS Y REGISTRARLAS, EL MODO EN QUE SE ABORDARÁ SU TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN, LA FORMA DE CONTROLARLAS Y HACERLES SEGUIMIENTO, Y EL MÉTODO DE ESCALAMIENTO EN CASO DE NO PODER RESOLVERLAS.*

1. Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente.
2. Las polémicas se codifican y registran en el Log de Control de Polémicas:

#### LOG DE CONTROL DE POLEMICAS

Código de Polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de Solución	Acciones de Solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido

3. Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión semanal (días lunes) de coordinación con el fin de:
  - a. Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones en el Log de Control.
  - b. Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.
  - c. Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (continuar en el paso 'a').
4. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:
  - a. En primera instancia será tratada de resolver por el Project Manager y el Equipo de Gestión de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
  - b. En segunda instancia será tratada de resolver por el Project Manager, el Equipo de Gestión de Proyecto, y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
  - c. En tercera instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.
  - d. En última instancia será resuelta por el Sponsor o por el Sponsor y el Comité de Control de Cambios si el primero lo cree conveniente y necesario.

**PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES:** *DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.*

El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:

1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.
2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.
3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto.
4. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
5. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders.
6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
8. Hay evidencias de resistencia al cambio.
9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extraproyecto.

La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificación y clasificación de stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información.
3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.

**GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN:** *DEFINA GUÍA PARA REUNIONES, CONFERENCIAS, CORREO ELECTRÓNICO, ETC.*

**Guías para Reuniones.-** Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:

1. Debe fijarse la agenda con anterioridad.
2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.
3. Se debe empezar puntual.
4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.
5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión).
6. Se debe terminar puntual.
7. Se debe emitir un Acta de Reunión

**GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO:** *DEFINA LAS GUÍAS PARA CODIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, RECUPERACIÓN, Y REPARTO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.*

**Guías para Codificación de Documentos.-** La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:

**AAAA\_BBB\_CCC.DDD**

**Donde:** AAAA = Código del Proyecto = 'PROD'

BBB = Abreviatura del Tipo de Documento = pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.

CCC = Versión del Documento = 'v1\_0', 'v2\_0', etc.

DDD = Formato del Archivo = doc, exe, pdf, mpp, etc.

**Guías para Almacenamiento de Documentos.** - El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas:

1. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde guardará en las subcarpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
2. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará con las versiones controladas y numeradas, las cuales se enviarán al Project Manager.
3. El Project Manager consolidará todas las versiones controladas y numeradas de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del WBS, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. Esta carpeta se archivará en la Biblioteca de Proyectos, y se guardará protegida contra escritura.
4. Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta.
5. Los miembros de equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.

**Guías para Recuperación y Reparto de Documentos.-**

1. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos es libre para todos los integrantes del Equipo de Proyecto.
2. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos para otros miembros que no sean del Proyecto requiere autorización del Project Manager.
3. El acceso a la información del proyecto por parte de personas que no son del equipo requiere autorización del Project Manager, pues esta información se considera confidencial, tanto para el equipo como para el Cliente.
4. El reparto de documentos digitales e impresos es responsabilidad del Project Manager.
5. El reparto de documentos impresos no contempla el control de copias numeradas.

**GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES:** *DEFINA GUÍAS PARA REGISTRO Y CONTROL ORDENADO DE LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.*

1. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:

**CONTROL DE VERSIONES**

<i>Código de Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>

2. Cada vez que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, quien emitió el documento, quién lo revisó, quién lo aprobó, a que fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.

3. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en esta cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo, según:

**AAAA\_BBB\_CCC.DDD**

**Donde:** AAAA = Código del Proyecto = 'PROD'

BBB = Abreviatura del Tipo de Documento = pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.

CCC = Versión del Documento = 'v1\_0', 'v2\_0', etc.

DDD = Formato del Archivo = doc, exe, pdf, mpp, etc.

**GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO:** *GLOSARIO DE TÉRMINOS, NOMBRES, CONCEPTOS, FÓRMULAS, ETC.*

[Ver Glosario de Terminología del Proyecto](#)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE A COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Inicio del Proyecto	Desarrollo del Project Charter o Acta de Constitución del Proyecto, es un documento que autoriza formalmente un proyecto. Contiene datos e información sobre el inicio del proyecto.	Desarrollo del Project Charter	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.1.1. Desarrollo del Project Charter
Inicio del Proyecto	Contiene la lista de los stakeholders, clasificados según, la influencia, poder, interés e impacto. Elaborar el registro de los intereses y requerimientos de los stakeholders identificados.	Identificar a los stakeholders	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.1.2. Identificar a los stakeholders
Planificación del Proyecto	Contiene la lista de entregables que serán desarrollados en todas las etapas del proyecto, así como reconocer los procesos de gestión de proyectos.	Desarrollar el plan para la dirección del proyecto	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.1.1. Desarrollar el plan para la dirección del proyecto
Planificación del Proyecto	Contiene el plan, su priorización y se trazarán los requisitos según las necesidades y objetivos de la asociación.	Recopilar requisitos	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.2.1. Recopilar requisitos

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE A COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Planificación del Proyecto	Contiene la definición de las condiciones y capacidades que debe poseer el producto para cumplir con los requerimientos impuestos	Definir el alcance	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.2.2. Definir el alcance
Planificación del Proyecto	Muestra el esquema jerárquico de la estructura desglosada del trabajo en paquetes de trabajo.	Crear WBS	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.2.3. Crear WBS
Planificación del Proyecto	Contiene los paquetes de trabajo, codificados y asignar actividades a dicho paquete, además asignar la responsabilidad a los miembros del proyecto.	Definir las actividades	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.3.1. Definir las actividades
Planificación del Proyecto	Contiene el diagrama de red del proyecto en base a los paquetes de trabajo identificados y secuenciarlos según sus dependencias.	Secuenciar las actividades	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.3.2. Secuenciar las actividades
Planificación del Proyecto	Contiene las duraciones de las actividades de los paquetes de trabajo y asignarles recursos a dichas actividades.	Estimación de duraciones y recursos de las actividades	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.3.4. Estimación de duraciones y recursos de las actividades
Planificación del Proyecto	Contiene el cronograma en base a las duraciones estimadas por cada actividad, obteniendo la fecha de inicio y de fin de cada una de ellas.	Desarrollar el cronograma	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.3.3. Desarrollar el cronograma
Planificación del Proyecto	Contiene el costo que demandara la realización de cada entregable, además detallando los recursos asignados para la realización de dicho entregable	Estimar los costos	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.4.1. Estimar los costos

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE A COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Planificación del Proyecto	Contiene el presupuesto por entregables, por tipo de recurso y por semana.	Determinar el presupuesto	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.4.2. Determinar el presupuesto
Planificación del Proyecto	Contiene las políticas de calidad del proyecto, los planes de mejora, la matriz de las actividades para lograr la calidad y los roles de los stakeholders en el cumplimiento de la calidad.	Planificar la calidad	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.5.1. Planificar la calidad
Planificación del Proyecto	Contiene el plan de recursos humanos detallando la jerarquía entre los miembros del equipo del proyecto, describiendo roles y responsabilidades dentro del proyecto.	Desarrollar el plan de recursos humanos	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.6.1 Desarrollar el plan de recursos humanos
Planificación del Proyecto	Contiene la matriz de comunicaciones del proyecto donde especifique el contenido que se va a comunicar al equipo del proyecto, el nivel de detalle y la metodología o modo de entrega al equipo de proyecto.	Planificar las comunicaciones	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.7.1. Planificar las comunicaciones
Planificación del Proyecto	Contiene los roles y responsabilidades del equipo del proyecto frente a un riesgo, así como detallar el contenido de los formatos para la gestión de los riesgos	Planificar la gestión de riesgos	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.8.1 Planificar la gestión de riesgos

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE A COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Planificación del Proyecto	Contiene un código a los riesgos identificados, la causa matriz y la ponderación del tipo de riesgo.	Identificar los riesgos	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.8.2 Identificar los riesgos
Planificación del Proyecto	Contiene el plan de contingencia y responsable por cada riesgo identificado.	Planificar la respuesta a los riesgos	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.8.3 Planificar la respuesta a los riesgos
Ejecución del Proyecto	Contiene los formatos para realizar la entrevista a los stakeholders o interesados en el desarrollo del proyecto, contiene los requerimientos agrupados.	Recopilar requerimientos	Alto	Equipo del proyecto	Project Manager	Documento impreso	Cada vez que el Project Manager lo solicite	1.3.1.1. Recopilar requerimientos
Ejecución del Proyecto	Contiene la identificación de actores interesados en el desarrollo del sistema, el diagrama de comunicación de actores y el diagrama de caso de uso del negocio.	Modelado de casos de uso a 20%	Alto	Equipo del proyecto	Project Manager	Documento impreso	Cada vez que el Project Manager lo solicite	1.2.1.2. Modelado de casos de uso a 20%
Ejecución del Proyecto	Contiene los diagramas de casos de uso del sistema, detallando el flujo normal, flujo alterno, pre condiciones y post condiciones de la realización de un caso de uso.	Modelado de casos de uso a 80%	Alto	Equipo del proyecto	Project Manager	Documento impreso	Cada vez que el Project Manager lo solicite	1.3.2.1. Modelado de casos de uso a 80%
Ejecución del Proyecto	Contiene el flujo de las actividades de los procesos identificados, además contiene el diagrama de paquetes y nodos que contienen los procesos a automatizar.	Documentos de diseño	Alto	Equipo del proyecto	Project Manager	Documento impreso	Cada vez que el Project Manager lo solicite	1.3.2.2. Documentos de diseño

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE A COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Ejecución del Proyecto	Contiene el esquema de la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos recopilados, en base a las necesidades de los interesados.	Modelado de la base de datos	Alto	Equipo del proyecto	Project Manager	Base de datos	Cada vez que el Project Manager lo solicite	1.3.2.3. Modelado de la base de datos
Ejecución del Proyecto	Muestra las interfaces del sistema en base a los requerimientos funcionales y no funcionales, producto de las necesidades de los interesados.	Elaborar el prototipo no funcional	Alto	Equipo del proyecto	Project Manager	Software	Cada vez que el Project Manager lo solicite	1.3.2.4. Elaborar el prototipo no funcional
Ejecución del Proyecto	Muestra la programación del diseño no funcional elaborado, conectando con la base de datos creada y con las buenas practicas del desarrollo de software.	Elaborar el producto final	Alto	Equipo del proyecto	Project Manager	Realizado en el software	Cada vez que el Project Manager lo solicite	1.3.3.1 Elaborar el producto final
Ejecución del Proyecto	Muestra las simulaciones en los procesos automatizados, para poder corregir los posibles errores antes de la implementación.	Pruebas	Alto	Equipo del proyecto	Project Manager	Realizado en el software	Cada vez que el Project Manager lo solicite	1.3.3.2. Pruebas
Ejecución del Proyecto	Detalla los posibles inconvenientes en el despliegue del sistema o problemas en el alojamiento de la aplicación en el pseudo servidor.	Pruebas beta	Alto	Equipo del proyecto	Project Manager	Realizado en el software	Cada vez que el Project Manager lo solicite	1.3.4.1 Pruebas beta
Ejecución del Proyecto	Realizar la capacitación a las personas que utilizaran el sistema, mostrando todos los beneficios que tiene el sistema para su mejor utilización.	Entrenamiento y capacitación	Alto	Equipo del proyecto	Project Manager	Realizado en la asociación	Cada vez que el Project Manager lo solicite	1.3.4.2 Entrenamiento y capacitación

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE A COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Ejecución del Proyecto	Consiste en cargar la base de datos del sistema con datos reales de la asociación, extraídos de los cuadernos de apuntes y de las hojas de cálculo.	Puesta en marcha	Alto	Equipo del proyecto	Project Manager	Realizado en la asociación	Cada vez que el Project Manager lo solicite	1.3.4.3. Puesta en marcha
Ejecución del Proyecto	Contiene la lista, entregables agrupados, y verificar cuales ya se cumplieron y las posibles observaciones por cada entregable.	Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.3.5.1. Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto
Ejecución del Proyecto	Contiene la lista de los asistentes a la reunión, los documentos y los responsables de la documentación que se presentaran. Sacar las conclusiones de la reunión.	Gestionar la expectativa de los interesados	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.3.5.2. Gestionar la expectativa de los interesados
Ejecución del Proyecto	Contiene los requerimientos funcionales que reflejen las necesidades de la asociación, y ayuden a solucionar la problemática actual. Contiene el modelo de la base de datos, verificando que cumpla con la normalización.	Realizar el aseguramiento de calidad	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.3.6.1 Realizar el aseguramiento de calidad
Ejecución del Proyecto	Contiene la lista de los roles de los miembros del equipo del proyecto, y por cada miembro consignar sus datos personales como nombres completos, dirección, teléfono, celular, correo personal.	Adquirir el equipo del proyecto	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.3.7.2 Adquirir el equipo del proyecto

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE A COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Ejecución del Proyecto	Contiene una autoevaluación para dar a conocer si un miembro del equipo del proyecto tiene la capacidad de colaborar, cooperar, y trabajar junto a las demás miembros del equipo.	Desarrollar el equipo del proyecto	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.3.7.2 Desarrollar el equipo del proyecto
Seguimiento y control del proyecto	Consiste en monitorear, revisar y regular el avance a fin de cumplir con los objetivos de desempeño definidos en el plan para la dirección del proyecto.	Monitorear y controlar el trabajo del proyecto	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Constante	1.4.1.1 Monitorear y controlar el trabajo del proyecto
Seguimiento y control del proyecto	Realizar la verificación del sistema de matrículas y notas cumpla con los requerimientos funcionales y no funcionales elaborados en la etapa de inicio de la metodología RUP.	Ejecutar el control de calidad	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Constante	1.4.2.1 Ejecutar el control de calidad
Seguimiento y control del proyecto	Contiene la definición del problema que se va a resolver, distinguiendo el problema de sus causas, y de sus consecuencias.	Informar el desempeño del proyecto	Medio	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Constante	1.4.3.1 Informar el desempeño del proyecto
Seguimiento y control del proyecto	Contiene los planes de respuesta a los riesgos.	Monitorear y controlar los riesgos	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Constante	1.4.4.1 Monitorear y controlar los riesgos
Cierre del proyecto	Contiene la aceptación formal del proyecto, lecciones aprendidas y relación de documentos a entregar. Es el proceso que consiste en finalizar todas las actividades de todos los grupos de procesos para completar formalmente el proyecto.	Cerrar el proyecto o fase	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto, usuarios	Documento impreso	Una sola vez	1.5.1.1. Cerrar el proyecto o fase

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN DE KICK OFF

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>Sistema de Matrículas y Notas</b>	<b>DOCCF</b>

CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN KICK OFF	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI /NO)	OBSERVACIONES
OBJETIVO DE LA PRESENTACIÓN DEFINIDO	SÍ	
CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN O AGENDA ESTABLECIDA	NO	
DEFINICIÓN DEL PROYECTO (¿QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE?)	SÍ	
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO (DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO, SERVICIO O CAPACIDAD FINAL A GENERAR)	SÍ	
PRINCIPALES STAKEHOLDERS DEL PROYECTO (CLASIFICADOS COMO SPONSOR, COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS, PROJECT MANAGER, EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS, CLIENTE, OTROS STAKEHOLDERS)	SÍ	
NECESIDADES DEL NEGOCIO A SATISFACER	SÍ	
FINALIDAD DEL PROYECTO (FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO, ENLACE CON PORTAFOLIOS, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN)	SÍ	
EXCLUSIONES CONOCIDAS DEL PROYECTO (QUE ES LO QUE NO ABORDARÁ EL PROYECTO)	SÍ	
PRINCIPALES SUPUESTOS DEL PROYECTO	SÍ	

CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN KICK OFF	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI /NO)	OBSERVACIONES
PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO	Sí	
LÍNEA BASE DEL ALCANCE (WBS A 2DO NIVEL)	Sí	
LÍNEA BASE DEL TIEMPO (CRONOGRAMA DE HITOS, TIEMPO NETO ESTIMADO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN)	Sí	
LÍNEA BASE DEL COSTO (PRESUPUESTO TOTAL, POR FASES, POR PERIODOS DE TIEMPO, POR TIPO DE RECURSO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN)	Sí	
OBJETIVOS DE CALIDAD POR FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD	NO	
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	Sí	
MATRIZ RAM RESUMIDA	Sí	
MATRIZ DE CALIDAD DEL PROYECTO	Sí	
MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO	Sí	
PRINCIPALES RIESGOS DEL PROYECTO Y RESPUESTAS PLANIFICADAS	Sí	
MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO	NO	

## H. Gestión de Riesgos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

## PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	PMBOK última versión	Sponsor y usuarios del área académica
		PMI Compendium	Jefe de Proyecto y el Equipo de Proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar los riesgos positivos y negativos que pueden afectar el proyecto y documentar sus características utilizando diversas herramientas y técnicas de recopilación de información.	Técnica Delphi	Jefe de Proyecto, Usuarios del área comercial y expertos programadores
		Diagramas de flujo o de sistemas para identificar riesgos potenciales	Sponsor, Jefe de Proyecto y Equipo de Proyecto
		Listas de Control Listas de riesgos identificados Listas de Respuestas potenciales	Equipo de Proyecto Especialistas programadores Archivos históricos de proyectos similares
		DAFO (Identificación de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades)	Sponsor, Jefe de Proyecto, Líder Usuario, Equipo de Proyecto
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto	Definición de probabilidad e impacto	Sponsor y usuarios. Jefe de Proyecto y Equipo de Proyecto
	Establecer ranking de importancia	Matriz de Probabilidad e Impacto	Sponsor y usuarios. Jefe de Proyecto y Equipo de Proyecto
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir las respuestas a los riesgos identificados Planificar la ejecución de las respuestas Definir un plan de contingencias	Juicio de Expertos  Clasificación y priorización de los riesgos que se pueden: Evitar, transferir, mitigar o aceptar.	Sponsor, Jefe de Proyecto, Líder Usuario, Equipo de Proyecto  Lista de respuestas potenciales
Monitoreo y Control de Riesgos	Implementar los planes de respuestas a los riesgos	Aplicación de las Listas de respuestas potenciales y sus respectivos responsables	Lista de responsables de las respuestas de los riesgos identificados
	Medir la efectividad de la implementación de las respuestas a los riesgos identificados	Encuestas aplicadas en las fases de Desarrollo del software Encuestas aplicadas a los usuarios sobre el funcionamiento del software terminado	Jefe de Proyecto, Líder Usuario, Área Académica

	En caso que la implementación no sea efectiva retornar al proceso de Planificación de respuestas		
--	--	--	--

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de Riesgos	Sponsor	AG	Revisar y Aprobar el Plan
	Jefe de Proyecto	AE	Liderar la ejecución del Plan
	Equipo de Proyecto	AE	Ejecutar el Plan de Gestión de Riesgos
Identificación de Riesgos	Jefe de Proyecto	AE	Liderar el proceso de Identificación de Riesgos
	Líder Usuario	AG	Identificar Riesgos actuales y potenciales
	Equipo de Proyecto	AE	Identificar Riesgos actuales y potenciales
Análisis Cualitativo de Riesgos	Jefe de Proyecto	AE	Liderar el proceso de Análisis
	Líder Usuario	AG	Realizar el Análisis Cualitativo
	Equipo de Proyecto	AE	Realizar el Análisis Cualitativo
Análisis Cuantitativo de Riesgos	NO SE APLICARA		
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Jefe de Proyecto	AE	Dirigir la planificación de la ejecución de las respuestas
	Equipo de Proyecto	AE	Realizar la aplicación de las respuestas a los riesgos identificados
Monitoreo y Control de Riesgos	Jefe de Proyecto	AE	Dirigir la implementación y mediciones
	Equipo de Proyecto	AE	Ejecutar las mediciones y analizar los resultados en cada fase del Desarrollo del Software

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de Riesgos	Al inicio del Proyecto	Plan del proyecto (plan de gestión de riesgos)	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del Proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	Plan del proyecto (plan de gestión de riesgos)	Una vez Semanal
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del Proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	Plan del proyecto (plan de gestión de riesgos)	Una vez Semanal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del Proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	Plan del proyecto (plan de gestión de riesgos)	Una vez Semanal
Monitoreo y Control de Riesgos	En cada fase del proyecto	Plan del proyecto (plan de gestión de riesgos) Informe de resultado de pruebas	Semanal

<b>FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS</b>				
<b>FORMATO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PROCESO EN QUE SE GENERA</b>	<b>RESPONSABLE DE GENERARLO</b>	<b>FRECUENCIA O PERIODICIDAD</b>
Plan de Gestión de Riesgos	Incluye la Metodología para la identificación, análisis, Priorización de los riesgos; Define los roles y responsabilidades para cada tipo de actividad; Define el presupuesto, calendario y la Categorización de Riesgos	Planificación de Gestión de Riesgos	Jefe de Proyecto y el Equipo	Una vez
Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Detalla las herramientas de identificación y análisis cualitativo de los riesgos.	Identificación de Riesgos	Jefe de Proyecto y Líder Usuario	Cada vez que se identifique y se exprese en las reuniones semanales
Informe de Monitoreo de Riesgos	Define el tipo de evaluaciones para medir la efectividad de las respuestas a los riesgos identificados. Se analizan los resultados y se define si la respuesta fue efectiva de lo contrario se reinicia el proceso de identificación de respuestas para los riesgos.	Monitoreo y Control de Riesgos	Analista Funcional y Analista de Calidad	Semanalmente en cada emisión de los informes de medición
Solicitud de Cambio	Se detalla qué debe de mejorarse o redefinirse	Monitoreo y Control de Riesgos	Analista Funcional y Analista de Calidad	Cada vez que se requiera
Acción Correctiva		Monitoreo y Control de Riesgos	Analista de Calidad y el Responsable de aplicar la respuesta al riesgo	Cada vez que se requiera

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

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

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

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	Falta de información específica para la definición del alcance del proyecto	Falta de coordinación y comunicación con todos los interesados, por los cambios en las definiciones y/o el alcance iniciales al módulo de Beneficio cliente Nuevo	No hay coherencia en todas las especificaciones del módulo que indica el solicitante versus el formato de levantamiento de información	1.1 Project Charter 1.2 Scope Statement	0.5	Alcance			Alto
						Tiempo	0.30	0.21	
						Costo	0.20	0.20	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		0.41	

R002	Modificación del Cronograma de Actividades	Solicitud del Comité de Control de Cambios	Conversaciones o Consultas Informales	Elaboración del Producto Final	0.3	Alcance			Alto
						Tiempo	0.30	0.10	
						Costo	0.20	0.25	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		0.35	
R003	Baja satisfacción del cliente con el desarrollo del proyecto	No cumplimiento de los objetivos de calidad	Resultados de Encuestas	Elaboración del Producto Final	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo			
						Costo	0.10	0.05	
						Calidad	0.50	0.14	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		0.19	
R004	Solicitud de adicionales no contemplados en el alcance	Identificación de nuevos entregables	Conversaciones o Consultas Informales Resultados de las encuestas	Todo el proyecto	0.2	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.10	0.02	
						Costo	0.10	0.05	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		0.07	
R005	Desaprobación de los informes mensuales o informe final	El informe no está de acuerdo a los términos de referencia del contrato.	Conversaciones o Consultas Informales	CheckList del Proyecto	0.3	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.10	0.02	
						Costo	0.10	0.04	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		0.06	
R006	Diseño del software no resulta amigable para el usuario del área comercial	Deficiencia en el levantamiento de información de los usuarios directos	Incertidumbre en el uso de transacciones en la etapa de pruebas	1.5 Acta de Conformidad	0.5	Alcance		0.2	Moderado
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.4		
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		0.2	
R007	No disponibilidad de Hardware adecuado para el nivel de software a implementar.	Falta de análisis de especificaciones técnicas durante el levantamiento de información	La incompatibilidad en la velocidad de Procesamiento de información	Elaborar Acta de Aceptación de Pruebas	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.4	0.12	
						Costo			
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		0.12	

R008	Subestimación del tiempo necesario para el Desarrollo del Software	Falta de experiencia del personal técnico en el desarrollo de software	Dificultades en el desarrollo de los módulos	Elaborar módulo de configuración	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo		0.12	
						Costo			
						Calidad	0.4		
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		0.12	
R009	Recorte imprevisto en del presupuesto del proyecto	Dirección prioriza otros proyectos	Hardware Insuficiente	Elaborar acta de aceptación	0.3	Alcance			Muy Alto
						Tiempo			
						Costo		0.6	
						Calidad	0.2		
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		0.6	
R010	Nivel de capacitación inadecuada para el personal usuario	Los usuarios encuentran transacciones muy complicadas	El personal usuario cuestiona la complejidad de las transacciones	Elaborar acta de aceptación	0.3	Alcance		0.12	Moderado
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.4		
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		0.12	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA		RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
										Ordenados en forma Decreciente	Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo			
R001	Amenaza	Resistencia al uso de nuevas tecnologías	No tener el conocimiento necesario en el uso de las tecnologías aplicadas	Bajo rendimiento en el uso de la aplicación	Definición de Arquitectura	0.41	Alto	Sponsor	Realizar filtro de conocimiento antes de entregar el proyecto	Evitar	Project Manager		Contar con personalizar capacitado	
R002	Amenaza	Modificación del Cronograma de Actividades	Solicitud del Comité de Control de Cambios	Conversaciones o Consultas Informales	Elaboración del Producto Final	0.35	Alto	AE	1. Coordinación continua con representantes del cliente 2. Cláusula de flexibilidad en contratos	Mitigar	AE		Analizar causas. Tomar acciones correctivas Monitorear resultados	
R003	Amenaza	Baja satisfacción del cliente con el desarrollo del proyecto	No cumplimiento de los objetivos de calidad	Resultados de Encuestas	Elaboración del Producto Final	0.19	Moderado	AE	1. Solicitar feedback de los usuarios mediante encuestas. 2. Comunicación y Coordinación informal con el cliente.	Mitigar	AE		Analizar causas. Tomar acciones correctivas Monitorear resultados	
R004	Amenaza	Solicitud de adicionales no	Identificación de	Conversaciones o	Todo el proyecto	0.07	Bajo	AE	1. Coordinación continua con	Mitigar	AE		Formalización	

		contemplados en el alcance	nuevos entregables	Consultas Informales Resultados de las encuestas					representantes del cliente				de la solicitud Evaluación del impacto
									2. Solicitar feedback de los usuarios mediante encuestas por cada sesión				
									3. Cláusula de flexibilidad en contratos				
R005	Amenaza	Desaprobación de los informes mensuales o informe final	El informe no está de acuerdo a los términos de referencia del contrato.	Conversaciones o Consultas Informales	CheckList del Proyecto	0.06	Bajo	AE	1. Programar con tiempo la elaboración de los informes	Evitar	AE		Analizar causas. Tomar acciones correctivas Monitorear resultados
									2. Presentar borrador antes de emitir versión final				

### 3.2. Ingeniería del Proyecto

#### 3.2.1. Modelamiento de requerimientos

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0001	El módulo de sistema permitirá registrar los datos personales de los profesores, alumnos, los datos principales de periodos académicos y cursos. <b>Escenarios del Negocio:</b> Proceso de Matrícula.
REQF-0002	El módulo de sistema permitirá actualizar los datos personales de los profesores, alumnos, los datos principales de los cursos y semestres. <b>Escenarios del Negocio:</b> Proceso de Matrícula.
REQF-0003	El módulo del sistema permitirá generar matrículas de alumnos nuevos, así como también realizar ratificaciones de matrículas. <b>Escenarios del Negocio:</b> Proceso de Matrícula.
REQF-0004	El módulo del sistema permitirá generar el listado oficial de alumnos que se encuentran matriculados. <b>Escenarios del Negocio:</b> Proceso de Matrícula.
REQF-0005	El módulo del sistema permitirá realizar la búsqueda de alumnos que se encuentran matriculados por apellidos, semestre, periodo académico, curso, especialidad. <b>Escenarios del Negocio:</b> Proceso de Matrícula.
REQF-0006	El módulo del sistema permitirá registrar las notas de los alumnos y visualizar el reporte de estas. <b>Escenarios del Negocio:</b> Proceso de Notas.
REQF-0007	El módulo del sistema permitirá elaborar el acta oficial de los alumnos matriculados en la institución. <b>Escenarios del Negocio:</b> Proceso de Matrículas.
REQF-0008	El módulo del sistema permitirá registrar las asistencias de los alumnos. <b>Escenarios del Negocio:</b> Proceso de Notas.
REQF-0009	El módulo del sistema permitirá registrar los pagos correspondientes a matrículas realizados por los alumnos. <b>Escenarios del Negocio:</b> Proceso de Pagos.
REQF-0010	El módulo del sistema permitirá generar el estado financiero de los alumnos y visualizar el reporte de este. <b>Escenarios del Negocio:</b> Proceso de Pagos.

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
REQ-0001	El sistema deberá permitir exportar los reportes en formatos pdf, Excel.
REQ-0002	La interfaz grafica será creada de una manera de fácil comprensión para el usuario de manera que este no requiera mayor esfuerzo para utilizar el sistema
REQ-0003	El sistema trabajará con el administrador de base de datos MySQL.
REQ-0004	El sistema incluirá documentación de ayuda, incluyendo manuales de usuario y videos para las opciones básicas.
REQ-0005	El sistema manejará mensajes de errores y confirmaciones.
REQ-0006	El sistema deberá permitir realizar copias de seguridad.
REQ-0007	El sistema llevará un logo para identificación del instituto.
REQ-0008	El entorno del sistema se manejará en base a los colores usados por el instituto.
REQ-0009	El módulo del sistema permitirá el mantenimiento de los usuarios (director académico, secretaria académica, cajera, coordinador, profesores).
REQ-0010	<b>El módulo del sistema permitirá el mantenimiento de los perfiles de usuario y accesos al sistema.-</b> El perfil especifica las acciones permitidas y restringidas para uno o más usuarios.
REQ-0011	El módulo del sistema permitirá la asignación del perfil de usuario a uno o varios usuarios.
REQ-0012	<b>El módulo del sistema permitirá la personalización de accesos al sistema para una cuenta de usuario.-</b> El sistema permitirá cambiar la configuración de accesos otorgados previamente a un usuario a través de un perfil, a manera de personalizar sus accesos para eventualidades laborales.

**CAPÍTULO IV:**  
**EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO**  
**Y CONTROL DEL PROYECTO**

## 4.1. Gestión del proyecto

### 4.1.1. Ejecución

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión Original

### INFORME DE PERFORMANCE DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
<b>SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS</b>	<b>DOCCF</b>	<b>SEMANA 35</b>

#### ESTADO DE AVANCE DEL CRONOGRAMA: VER GANTT DE AVANCE Y COMENTARIO RESUMEN

Según las revisiones realizadas al diagrama de Gantt del proyecto, no hay retrasos, y el proyecto se lleva con normalidad.

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

FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	ESTADO DE AVANCE
<b>1. Inicio</b>	Desarrollo de Project Charter	Project Charter	Completo
	Identificar a los Stakeholders	Lista de Stakeholders	Completo
		Clasificación de Stakeholders (Matriz influencia vs. Poder)	Completo
		Clasificación de Stakeholders (Matriz interés vs. Poder)	Completo
		Clasificación de Stakeholders (Matriz influencia vs. Impacto)	Completo
		Registro de Stakeholders	Completo
		Estrategia de gestión de Stakeholders	Completo
<b>2. Planificación</b>	Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	Plan de gestión del proyecto	Completo
	Recopilar requisitos	Plan de gestión de requisitos	Completo
		Documentación de requisitos	Completo
		Matriz de trazabilidad de requisitos	Completo

FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	ESTADO DE AVANCE
	Definir el alcance	Plan de gestión del alcance	Completo
		Scope Statement	Completo
	Crear el WBS	WBS	Completo
		Diccionario WBS (Completo)	Completo
		Diccionario WBS (Simple)	Completo
	Definir las actividades	Plan de Gestión de Schedule	Completo
		Identificación y secuenciamiento de actividades	Completo
	Secuenciar las actividades	Red del proyecto	Completo
	Estimación de duraciones y recursos de las actividades	Estimación de recursos y duraciones del proyecto	Completo
	Desarrollar el cronograma	Cronograma del proyecto	Completo
	Estimar los costos	Costeo del proyecto	Completo
	Determinar el Presupuesto	Presupuesto del Proyecto por Entregable	Completo
		Presupuesto del Proyecto por Tipo de Recurso	Completo
		Presupuesto por semana	Completo
	Planificar la calidad	Plan de gestión de la calidad	Completo
		Plantilla de métrica de calidad	Completo
		Matriz de actividades de calidad	Completo
	Desarrollar el plan de recursos humanos	Plan de recursos humanos	Completo
		Organigrama del proyecto	Completo
		Matriz de asignación de responsabilidades	Completo
Descripción de roles		Completo	
Cuadro de adquisiciones del personal del proyecto		Completo	
Diagrama de carga personal		Completo	

FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	ESTADO DE AVANCE
	Planificar las comunicaciones	Plan de gestión de comunicaciones	Completo
		Matriz de comunicaciones del proyecto	Completo
		Glosario de terminología	Completo
		Checklist de presentación para reunión de kick off	Completo
	Planificar la gestión de riesgos	Plan de gestión de riesgos	Completo
	Identificar los riesgos	Identificación y evaluación cualitativa de riesgos	Completo
	Planificar la respuesta a los riesgos	Plan de respuesta a los riesgos	Completo
<b>3. Ejecución</b>	Recopilar requerimientos	Crear formato de entrevista	Completo
		Realizar entrevista	Completo
		Agrupar Requerimientos	Completo
	Modelado de casos de uso a 20%	Diseño Arquitectónico	Completo
		Identificar actores	Completo
		Diagrama de comunicación de actores	Completo
		Diagrama del negocio	Completo
		Diagrama inicial del sistema	Completo
	Modelado de casos de uso a 80% Documentos de diseño	Diagrama final del sistema	Completo
		Crear flujo normal y alterno	Completo
		Diagrama de actividades	Completo
		Diagrama de nodos	Completo
		Diagrama de paquetes	Completo
	Modelado de la Base de Datos	Diagrama conceptual	Completo
		Diagrama lógico	Completo
		Diagrama físico	Completo
	Elaborar el prototipo no funcional	Diseño de la interfaz principal	Completo
		Diseño del módulo de notas	Completo
		Diseño del módulo de emisión	Completo
		Diseño del módulo de alumnos	Completo
Diseño del módulo de control		Completo	

FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	ESTADO DE AVANCE
	Elaborar el producto final	Elaborar el acceso al sistema	Completo
		Elaborar módulo de notas	Completo
		Elaborar módulo de emisión	Completo
		Elaborar módulo de alumnos	Completo
		Elaborar módulo de control	Completo
	Pruebas	Pruebas del módulo de notas	Completo
		Pruebas del módulo de emisión	Completo
		Pruebas del módulo de alumnos	Completo
		Pruebas del módulo de Control	Completo
	Pruebas beta	Pruebas del módulo de notas	Completo
		Pruebas del módulo de emisión	Completo
		Pruebas del módulo de alumnos	Completo
		Pruebas del módulo de Control	Completo
	Entrenamiento y capacitación	Diagrama de componentes	Completo
		Planificar reunión	Completo
		Realizar capacitación a los usuarios	Completo
	Puesta en marcha	Cargar con datos reales al sistema	Completo
	Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto	Informe de Performance del Proyecto	Completo
		Gestión de la configuración	Por Completar
	Gestionar la expectativa de los interesados	Acta de Reunión de coordinación del proyecto	Por Completar
Evaluación de competencias de rendimiento		Por Completar	
Realizar aseguramiento de calidad	Informe de auditoría de calidad	Por Completar	
Adquirir el equipo del proyecto	Directorio del equipo del proyecto	Por Completar	
Desarrollar el equipo del proyecto	Evaluación de competencias para trabajar en equipo	Por Completar	
<b>4. Seguimiento y control</b>	Monitorear y controlar el trabajo del proyecto	Acta de reunión de coordinación del proyecto	Completo
	Ejecutar el control de	Inspección de calidad	Por

FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	ESTADO DE AVANCE
	calidad		Completar
	Informar el desempeño	Solicitud de cambio	Por Completar
	Monitorear y controlar los riesgos	Informe de monitoreo de riesgos	Por Completar
<b>5. Cierre</b>	Cerrar el proyecto o fase	Acta de aceptación del proyecto	Por Completar
		Lección aprendida	Por Completar
		Relación de documentos del proyecto	Por Completar

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión original

### GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

#### 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	Alexander Espino	Supervisar al equipo de desarrollo de software y velar por el cumplimiento óptimo del sistema de matrículas y notas DOCCF.	El Project Manager tiene toda autoridad sobre el proyecto y puede decidir sobre cambios importantes en el proyecto.
Miembros del Equipo de Proyecto	Alexander Espino	La responsabilidad de los miembros del equipo de desarrollo de software es de consultar la información de gestión de la configuración elaborada por el Project Manager.	Depende de cada miembro del equipo de desarrollo.

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 ÍTEM DE CONFIGURACIÓN	NOMBRE DEL ÍTEM DE CONFIGURACIÓN	CATEGORÍA 1=FÍSICO 2=DOCUMENTO 3=FORMATO 4=REGISTRO	FUENTE P=PROYECTO C=CONTRATISTA V=PROVEEDOR E=EMPRESA	FORMATO	Estado N=no conf. C=config
1.1	Desarrollo de Project Charter	1	P	Original impreso	C
1.2	Identificar a los interesados	1	P	Original impreso	C
2.1	Desarrollar el plan para la dirección de proyectos	1	P	Original impreso	C
2.2	Recopilar requisitos	1	P	Original impreso	C
2.3	Definir el alcance	1	P	Original impreso	C
2.4	Crear WBS	1	P	Original impreso	C
2.5	Definir las actividades	1	P	Original impreso	C
2.6	Secuenciar las actividades	1	P	Original impreso	C

2.7	Estimación de duraciones y recursos de las actividades	1	P	Original impreso	C
2.8	Desarrollar el cronograma	1	P	Original impreso	C
2.9	Estimar los costos	1	P	Original impreso	C
2.10	Determinar el presupuesto	1	P	Original impreso	C
2.11	Planificar la calidad	1	P	Original impreso	C
2.12	Desarrollar el plan de recursos humanos	1	P	Original impreso	C
2.13	Planificar las comunicaciones	1	P	Original impreso	C
2.14	Planificar la gestión de riesgos	1	P	Original impreso	C
2.15	Identificar los riesgos	1	P	Original impreso	C
2.16	Planificar la respuesta a los riesgos	1	P	Original impreso	C
3.1	Recopilar requerimientos	1	P	Original impreso	C
3.2	Modelado de casos de uso a 20%	1	P	Original impreso	C
3.3	Modelado de casos de uso a 80%	1	P	Original impreso	C
3.4	Documentos de diseño	1	P	Original impreso	C
3.5	Modelado de la base de datos	1	P	Original impreso	C
3.6	Elaborar el prototipo no funcional	1	P	Software	C
3.7	Elaborar el producto final	1	P	Software	C
3.8	Pruebas	1	P	Software	C
3.9	Pruebas beta	1	P	Software	C
3.10	Entrenamiento y capacitación	1	P	Software	C

3.11	Puesta en marcha	1	P	Software	C
3.12	Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto	1	P	Original impreso	C
3.13	Gestionar la expectativa de los interesados	1	P	Original impreso	C
3.14	Realizar aseguramiento de calidad	1	P	Original impreso	C
3.15	Adquirir el equipo del proyecto	1	P	Original impreso	C
3.16	Desarrollar el equipo del proyecto	1	P	Original impreso	C
4.1	Monitorear y controlar el trabajo del proyecto	1	P	Original impreso	C
4.2	Ejecutar el control de calidad	1	P	Original impreso	C
4.3	Informar el desempeño	1	P	Original impreso	C
4.4	Monitorear y controlar los riesgos	1	P	Original impreso	C
5.1	Cerrar el proyecto o fase	1	P	Original impreso	C

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

Los documentos del proyecto se encuentran en el archivo Proyectos 3—tesis.docx.

**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 DICHS ITEMS.**

Los documentos de gestión del proyecto fueron elaborados por el Project Manager y evaluados por el Sponsor, mientras que los documentos de desarrollo del software fueron elaborados por el analista, programador y diseñador según sus responsabilidades, estos documentos fueron aprobados por el Project Manager.

**CONTROL DE VERSIONES**

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
---------	-----------	--------------	--------------	-------	--------

1.0	A.E.				Versión Original

### ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

<b>FECHA Y HORA</b>		<b>CONVOCADA POR</b>	Project Manager
<b>LUGAR</b>		<b>FACILITADOR</b>	Sponsor
<b>OBJETIVO</b>	Revisar el estado del proyecto y del avance del sistema DOCCF .		

ASISTENTES		
PERSONA	CARGO/ÁREA	EMPRESA
Alexander Espino	Project Manager	
Aldo Gamarra	Coordinador	ISTP "SAN AGUSTIN"
Doris Pacheco	Secretaría	ISTP "SAN AGUSTIN"
Pedro Bautista	Director	ISTP "SAN AGUSTIN"
DOCUMENTACIÓN		
QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE	RESPONSABLE	
QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN	RESPONSABLE	
Listado de requisitos funcionales y no funcionales	Analista	
Cronograma	Project Manager	
Modelado de la base de datos	Diseñador	
Prototipo no funcional	Diseñador	
Software DOCCF .	Programador	
AGENDA		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO

Revisar listado de requisitos funcionales y no funcionales del sistema.	Project Manager		
Revisar actividades realizadas según cronograma.	Project Manager		
Presentar modelado de la base de datos	Project Manager		
Presentar prototipo no funcional	Project Manager		
Producto final.	Project Manager		
CONCLUSIONES			
01	Los requisitos funcionales del sistema DOCCF reflejan el proceso del negocio actual, y los requisitos no funcionales proporcionan una mejora tanto en seguridad como en escalabilidad del sistema.		
02	Las actividades de la fase de inicio se llevaron a cabo de acuerdo al cronograma planificado.		
03	El modelo de la base de datos cumple con las fases de la normalización para evitar la redundancia de datos y cuidar la integridad de los datos.		
04	El prototipo realizado refleja las relaciones de la base de datos, es decir, que cumple con los requisitos del giro del negocio.		
ACCIONES	RESPONSABLE	Fecha Límite	OBSERVACIONES
NOTAS ESPECIALES			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

1.0	A.E.				Versión Original
-----	------	--	--	--	------------------

### EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

I. CONCEPTO					
La evaluación del desempeño se ha consolidado como una herramienta que permite medir el rendimiento del equipo de desarrollo y sirve de base para diseñar sus planes de desarrollo profesional.					
II. DATOS DEL EVALUADO					
NOMBRE	Alexander Espino				
ÁREA					
CARGO	Project Manager				
III. DATOS DEL EVALUADOR					
<i>RELACIÓN CON EL EVALUADO ( MARCAR CON UNA X )</i>					
JEFE					
SUPERVISADO					
CLIENTE					
COLEGA					
AUTOEVALUACIÓN	X				
IV. COMPETENCIAS					
“Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo “(PMI, 2008).					
<b>COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO:</b> 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).					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA- MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
<b>1. INICIACIÓN DEL PROYECTO:</b> 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 expectativas de la organización, y del cliente.				X	
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	
<b>2. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO:</b> REALIZA EL TRABAJO PARA DEFINIR Y MADURAR EL ALCANCE DEL 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).				X	
Planifica y logra consenso sobre el cronograma del proyecto, estimando el tiempo en que debe ser realizada cada actividad.				X	
Planifica y logra consenso sobre el presupuesto del proyecto, estimando los costos para cada actividad.				X	
Identifica y logra consenso sobre los roles, y responsabilidades del equipo de proyecto.				X	
Construye el plan de comunicaciones del proyecto, usando métodos y herramientas apropiadas para cada stakeholder.			X		
Establece el plan de gestión de la calidad del proyecto.				X	
Desarrolla el plan de respuesta a riesgos del proyecto.				X	
Establece un proceso integrado para el control de cambios.				X	
Desarrolla el plan para las adquisiciones del proyecto.				X	
<b>3. EJECUCIÓN DEL PROYECTO:</b> 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.				X	
Gestiona las expectativas de los stakeholders del proyecto.			X		
Gestiona los recursos humanos del proyecto.				X	
Gestiona la calidad del proyecto según lo planificado.			X		
Gestiona los recursos materiales del Proyecto.			X		
<b>4. MONITOREA Y CONTROLA EL PROYECTO:</b> 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.				<b>x</b>		
Gestiona los cambios del proyecto, identificando el impacto de los cambios en el plan del proyecto.				<b>x</b>		
Controla y monitorea la calidad del proyecto, recomendando acciones correctivas y preventivas.				<b>x</b>		
Controla y monitorea los riesgos del proyecto, reconociendo los riesgos cuando estos ocurren.				<b>x</b>		
Gestiona al equipo de proyecto, realizando reuniones regulares del equipo, y monitoreando su satisfacción.				<b>x</b>		
Administra los contratos del proyecto de forma efectiva.				<b>x</b>		
<b>5. CERRAR EL PROYECTO:</b> REALIZA EL TRABAJO PARA TERMINAR FORMALMENTE UN PROYECTO, TRANSFIRIENDO EL PRODUCTO A LAS OPERACIONES O CERRANDO UN PROYECTO CANCELADO.						
Consigue aprobación por los resultados del proyecto, documentando dicha aprobación.					<b>x</b>	
Libera los recursos del proyecto, proporcionando feedback de performance a los miembros del equipo de proyecto				<b>x</b>		
Feedback a la organización sobre la performance de los miembros del equipo.				<b>x</b>		
Mide y analiza las percepciones de los stakeholders a través de entrevistas y encuestas.				<b>x</b>		
<b>V. - SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO DE LA PERSONA EN REFERENCIA</b>						
<b>FORTALEZAS</b>			<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>			
Planificar adecuadamente los costos y cronograma del proyecto.			Se pueden realizar reuniones periódicas con los principales stakeholders para obtener un producto de calidad.			
Conocimiento del PMBOK como guía de buenas prácticas para la gestión del proyecto.			Se pueden realizar reuniones periódicas.			
<b>VI. - ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO?</b>						
<b>SUGERENCIAS</b>						
Realizar coordinaciones y mantener comunicación constante entre el Project Manager, stakeholders y el equipo de desarrollo del software.						

**CONTROL DE VERSIONES**

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión Original

--	--	--	--	--	--

### INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

FASE DEL PROYECTO	CÓDIGO DE LA AUDITORÍA
Ejecución	IAC-01
FECHA DE AUDITORÍA	LIDER DE LA AUDITORIA
	Project Manager
EQUIPO DE AUDITORÍA	
Project Manager	
Analista	
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	
Los requerimientos funcionales reflejen las necesidades de la asociación, y ayuden a solucionar la problemática actual.	
El modelo de la base de datos cumpla con la tercera fase de normalización.	
El prototipo no funcional refleje las relaciones de las base de datos.	
Desarrollo del producto final cumpliendo los requisitos del negocio y en el lenguaje de programación planificado.	
Verificar el funcionamiento del sistema	

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA		
TEMA AUDITADO	EVALUACIÓN	COMENTARIO
Cumplimiento con los requerimientos de la asociación.	La fase de inicio se ha ejecutado en el tiempo planificado, cumpliendo los requisitos funcionales y no funcionales correspondientes al giro del negocio.	
Base de datos	La base de datos DOCCF cumple con la tercera fase de la normalización, evitando así la redundancia de los datos.	
Prototipo	El prototipo realizado refleja las relaciones de la base de datos, es decir, que cumple con los requisitos del giro del negocio.	

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA				
TEMA AUDITADO	EVALUACIÓN			COMENTARIO
Desarrollo del sistema de matrículas y notas DOCCF	El sistema de matrículas y notas DOCCF cumple con los requisitos funcionales de los procesos realizados.			
Funcionamiento del sistema	El sistema DOCCF ha sido aceptado por los usuarios finales, y se procede a ponerlo en marcha en la asociación.			
<b>Resultados</b>				
<p>Los casos de uso desarrolladas al 20% para el desarrollo del sistema DOCCF en Instituto, refleja el resultado del análisis a través de entrevistas y observación del analista en el procesos de matrículas y notas.</p> <p>La fase de elaboración se ha cumplido con éxito y con la calidad deseada, se ha elaborado una base de datos robusta que evita la redundancia de los datos, además que el prototipo cumple con los requisitos del negocio.</p> <p>El desarrollo del producto final se ha compuesto por módulos, y cumpliendo con los requisitos de los procesos de la institución.</p>				
ACCIONES RECOMENDADAS				
Ninguna				
COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA				
SE ADJUNTA MATERIAL ADICIONAL		SI	X	NO
NOMBRES DE LOS ADJUNTOS				

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión Original

**DIRECTORIO DEL EQUIPO DE PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS</b>	<b>DOCCF</b>

ROL / PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
Project Manager	NOMBRES Y APELLIDOS	Alexander Espino Puertas	NOMBRE	
	DIRECCIÓN		ÁREA	
	TELÉFONO		CARGO	
	CELULAR	958658063	TELÉFONO / FAX	
	CORREO PERSONAL		CORREO EMPRESA	
Analista	NOMBRES Y APELLIDOS	Alexander Espino Puertas	NOMBRE	
	DIRECCIÓN		ÁREA	
	TELÉFONO		CARGO	
	CELULAR	958658063	TELÉFONO / FAX	
	CORREO PERSONAL		CORREO EMPRESA	
Diseñador	NOMBRES Y APELLIDOS	Alexander Espino Puertas	NOMBRE	
	DIRECCIÓN		ÁREA	
	TELÉFONO		CARGO	
	CELULAR	958658063	TELÉFONO / FAX	
	CORREO PERSONAL		CORREO EMPRESA	
Programador	NOMBRES Y APELLIDOS	Alexander Espino Puertas	NOMBRE	
	DIRECCIÓN		ÁREA	
	TELÉFONO		CARGO	
	CELULAR	958658063	TELÉFONO / FAX	
	CORREO PERSONAL		CORREO EMPRESA	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión Original

### EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

#### I. CONCEPTO

La competencia laboral proporciona criterios específicos para la conformación de la conducta personal mediante una estrategia de organización.

#### II. DATOS DEL EVALUADO

NOMBRE	Alexander Espino
ÁREA	
CARGO	Analista, programador, diseñador

#### III. DATOS DEL EVALUADOR

RELACIÓN CON EL EVALUADO ( MARCAR CON UNA X)

JEFE	
SUPERVISADO	
CLIENTE	
COLEGA	
AUTOEVALUACIÓN	x

#### IV. COMPETENCIAS

Las competencias son las capacidades de poner en operación los diferentes conocimientos, habilidades, pensamiento, carácter y valores de manera integral en las diferentes interacciones que tienen los seres humanos para la vida en el ámbito personal, social y laboral. ( Philippe, 2008)

#### V. COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

Un equipo comprende a cualquier grupo de dos o más personas con pensamientos diferentes que interactúan, discuten y piensan de forma coordinada y cooperativa, unidas con un objetivo común (una investigación o un servicio determinado). Un grupo en sí mismo no necesariamente constituye un equipo. (Diccionario de la Real Academia Española).

DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
<b>1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO: TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS.</b>					
Alienta y fomenta el espíritu de equipo en toda la organización.				X	
Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus compañeros de equipo.				X	
Actúa para generar un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima, y cooperación entre las personas del equipo.				X	
Solicita opinión a las personas de su equipo.				X	
<b>2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO: CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS.</b>					
Reconoce, respeta y valora las opiniones y aportes realizados por los miembros de su equipo.				X	
Constantemente da feedback informal, con el fin de mejorar el trabajo en beneficio de todos.			X		
Apoya el desempeño de otras áreas de la compañía, fomentando el intercambio de información y experiencias.				X	
Inicia, mantiene, y fomenta el contacto con otros equipos para construir una sólida red de apoyo formal e informal.			X		
<b>3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO: MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.</b>					
Hace aportes concretos para que su equipo no pierda de vista los objetivos planteados.				X	
Apoya y alienta las actividades en equipo a fin de obtener resultados comunes exitosos.				X	
Facilita al equipo el acceso a conocimientos e información que puedan añadir valor a la tarea.			X		
Se compromete con los objetivos del equipo.				X	
<b>4. DESARROLLO DEL EQUIPO: DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.</b>					
Es consciente del valor estratégico que tiene su equipo de trabajo como parte de los recursos humanos de la organización.			X		
Motiva al equipo para que continúen desarrollando sus competencias.				X	
Hace circular la información que le llega, a fin de mantener actualizado al equipo de trabajo.				X	
Promueve la participación de su equipo en cursos y actividades, orientadas al desarrollo de sus competencias.				X	
<b>VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO DE LA PERSONA EN REFERENCIA</b>					
<b>FORTALEZAS</b>			<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>		
Capacidad de análisis y apoyo en el proyecto					

#### 4.1.2. Seguimiento y control

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión Original

#### ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

<b>FECHA Y HORA</b>		<b>CONVOCADA POR</b>	Project Manager
<b>LUGAR</b>	ISTP "San Agustín"	<b>FACILITADOR</b>	Sponsor
<b>OBJETIVO</b>	Revisar el cumplimiento de los entregables de la fase de planificación		

ASISTENTES		
PERSONA	CARGO/ÁREA	EMPRESA
Alexander Espino	Project Manager	
Pedro Bautista Florentini	Director	ISTP "San Agustín"
DOCUMENTACIÓN		
QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE	RESPONSABLE	
QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN	RESPONSABLE	
Project Charter	Project Manager	
Plan de gestión del proyecto	Project Manager	
Plan de gestión del alcance	Project Manager	
Estimación de recursos y duraciones de las actividades	Project Manager	
Presupuesto por semana	Project Manager	
Cuadro de adquisiciones de personal	Project Manager	
Plan de gestión de riesgos	Project Manager	

<b>AGENDA</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
Revisar las delimitaciones y supuestos que abarcara el proyecto.	Project Manager	
Revisar el plan para que el proyecto se logre con las características planificadas	Project Manager	
Presentar las duraciones y los recursos asignados por cada actividad	Project Manager	
Presentar el presupuesto que demandará el proyecto	Project Manager	
Informar sobre el personal que participara en el desarrollo del software.	Project Manager	
Presentar los riesgos identificados y los planes de mitigación respectivos.	Project Manager	
<b>CONCLUSIONES</b>		
01	El proyecto solo abarcara los procesos de matrículas y notas de ISTP "San Agustin".	
02	La duración y los recursos asignados fueron aprobados por el Sponsor	
03	El presupuesto fue aprobado por el Sponsor	
04	El encargado del reclutamiento de personal para el equipo de desarrollo de software es el Project Manager.	
05	Los planes de mitigación frente a eventuales riesgos fueron aprobados por el Sponsor.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión Original

### INSPECCIÓN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

DATOS DEL ENTREGABLE INSPECCIONADO				
FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	PAQUETE DE TRABAJO	
Ejecución	Transición	Puesta en marcha		
<b>ELABORADO POR</b>				
Project Manager				
<b>ESTÁNDAR, NORMA O ESPECIFICACIÓN DE REFERENCIA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN</b>				
Realizar la verificación del sistema de matrículas y notas DOCCF , que cumpla con los requerimientos funcionales y no funcionales elaborados en la etapa de inicio de la metodología RUP				
DATOS DE LA INSPECCIÓN				
<b>OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN</b>				
El objetivo de la inspección de calidad es que el sistema de matrículas y notas DOCCF cumpla con los requerimientos funcionales y no funcionales que se recogieron en la etapa de inicio de la metodología RUP mediante, encuestas, entrevistas realizadas a los usuarios del sistema. Verificar que el sistema de matrículas y notas funcione y sea aceptado por todos los usuarios del proceso de asociación, emisión y alumnos de ayudas económicas.				
<b>GRUPO DE INSPECCIÓN</b>				
PERSONA	ROL EN EL PROYECTO	ROL DURANTE LA INSPECCIÓN	OBSERVACIONES	
Alexander Espino	Project Manager	Supervisor		
<b>MODO DE INSPECCIÓN</b>				
METODO	FECHA	LUGA	HORARIO	OBSERVACIONES
El Project Manager convoca reunión para entregar el sistema DOCCF , y evalúa la aceptación del sistema entre los usuarios.	31/10/2013	ISTP "SAN AGUSTÍN"	De 2:30 pm a 5:00 pm	
<b>RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN</b>		Conforme	X	No conforme
<b>LISTA DE DEFECTOS A CORREGIR O MEJORAS A REALIZAR</b>		RESPONSABLE	FECHA REQUERIDA	OBSERVACIONES
<b>OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS</b>				

CONTROL DE VERSIONES					
Versió	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	M
1.0	A.E.				Versión Original

### SOLICITUD DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO	
ACCIÓN CORRECTIVA	REPARACIÓN POR DEFECTO
ACCIÓN PREVENTIVA	CAMBIO EN EL PLAN DE PROYECTO
<b>DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL:</b> <i>DEFINA Y ACOTE EL PROBLEMA QUE SE VA A RESOLVER, DISTINGUIENDO EL PROBLEMA DE SUS CAUSAS, Y DE SUS CONSECUENCIAS.</i>	
El proyecto no presenta solicitudes de cambio por ningún stakeholder	
<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO:</b> <i>ESPECIFIQUE CON CLARIDAD EL CAMBIO SOLICITADO, PRECISANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE.</i>	
El proyecto no presenta solicitudes de cambio por ningún stakeholder	
<b>RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO:</b> <i>ESPECIFIQUE CON CLARIDAD PORQUE MOTIVOS O RAZONES SOLICITA EL CAMBIO, PORQUE MOTIVOS ELIGE ESTE CURSO DE ACCIÓN Y NO OTRO ALTERNATIVO, Y QUÉ</i>	
El proyecto no presenta solicitudes de cambio por ningún stakeholder	
EFECTOS EN EL PROYECTO	
EN EL CORTO PLAZO	EN EL LARGO PLAZO
EFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES	
Ninguno	
EFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.	
Ninguno	
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES	
El proyecto no presenta solicitudes de cambio por ningún stakeholder	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión Original

### INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

### RIESGOS ACTUALES POTENCIALES

#### REVISIÓN DE TRIGGERS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE

- Incumplimiento en el plazo de entrega del producto.
- Disminución de la calidad por la falta de información adecuada.
- No cumplir con el presupuesto planificado.
- Solicitud de adicionales no contemplados en el alcance.
- Baja satisfacción de los usuarios del sistema.
- Pérdida de Información relevada.
- Cambio de administración en la asociación.

#### REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO ESTIMADOS INICIALMENTE

- La entrega del producto se lleva sin inconvenientes.
- La información es el adecuado para el modelado de requerimientos.
- El presupuesto se cumple de acuerdo a lo planificado.
- No se han presentado solicitudes de cambios.
- La satisfacción de los usuarios serán medidos a través de la observación.
- Los recursos humanos programados para el proyecto cumplen con su trabajo.
- La información es almacenada de forma ordenada y no se han presentado problemas.
- Se mantiene la misma administración en la asociación.

#### REVISIÓN DE ADECUACIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE

- Se realizan revisiones periódicas al cronograma del proyecto.
- Se utilizó además de entrevistas, otros medios para obtener la información como la observación.
- Se elaboró el presupuesto en base a los costos actuales del mercado.
- Conversaciones continuas con los stakeholders.
- Se realizan conversaciones continuas con los principales involucrados.
- Se realizan evaluaciones de rendimiento.
- Se crean archivos de respaldos de la información.
- Apoyo de la administración de la asociación.

#### REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE

- Las revisiones del cronograma es periódica, controlado por el Project Manager.
- La observación es una herramienta que ayuda a entender el problema y obtener una mejor solución.
- Revisión constante del presupuesto por semana, verificando que se cumpla lo planificado.
- El Project Manager acude constantemente a la asociación para obtener las inquietudes de los stakeholders.
- Se realizan reuniones continuas con el equipo de desarrollo de software.
- Revisión periódica de los respaldos de los documentos.

## 4.2. Ingeniería del Proyecto

### 4.2.1. Inicio

#### Identificación de actores

Los actores involucrados en el proceso de matrículas y notas son los siguientes:

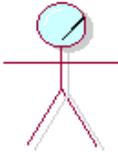
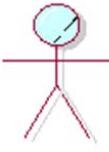
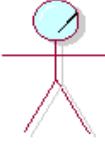
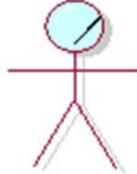
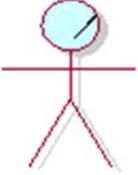
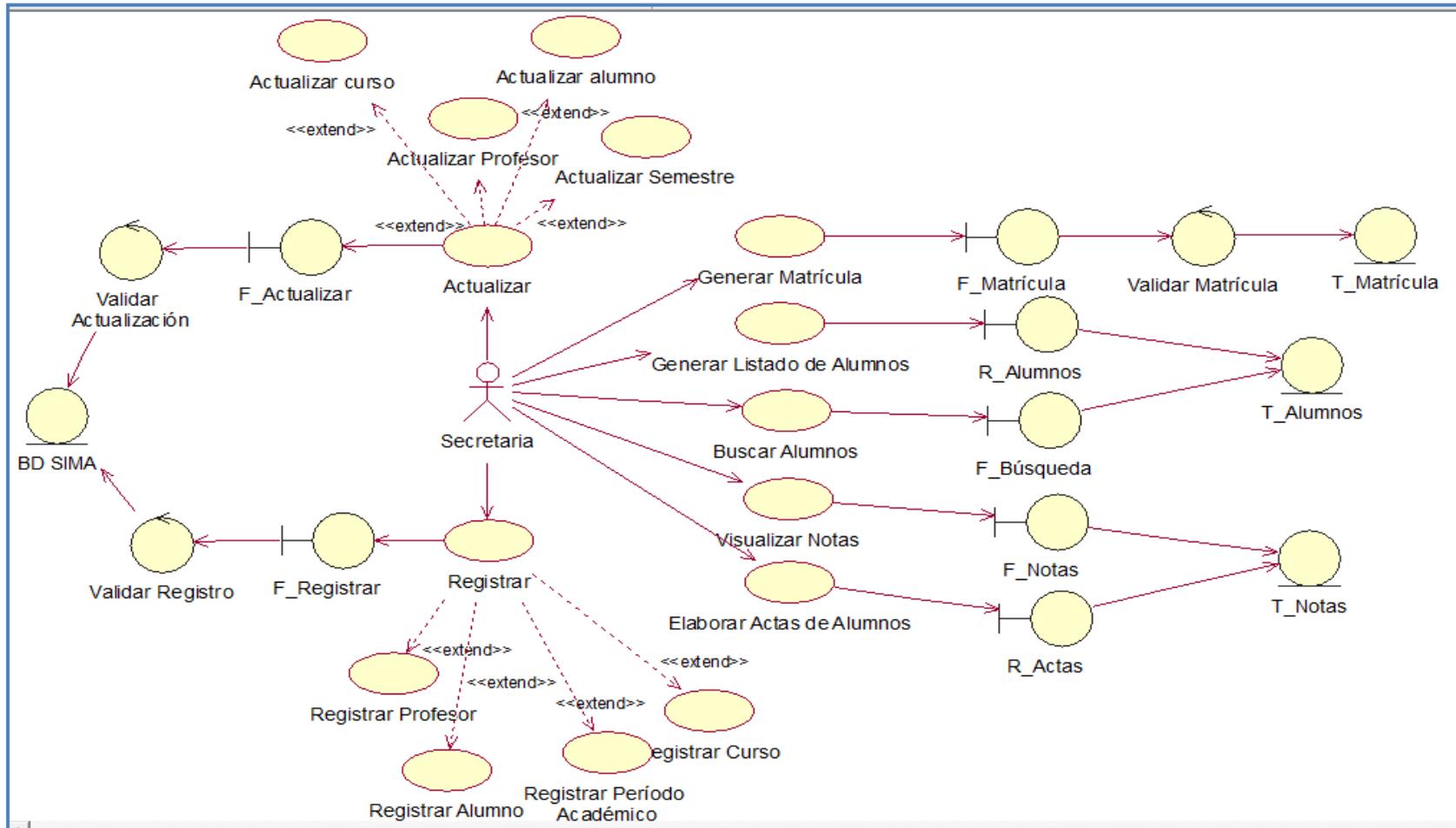
Actor	Descripción
 Director	El director es el encargado de verificar que los procesos se estén llevando de manera correcta.
 Profesor	El profesor es el encargado de llevar a cabo procesos tales como: calificación de notas, verificar alumnos matriculados, etc.
 Cajera	La cajera se encarga de todo lo referente al cobro por conceptos de matrículas y pensiones a los alumnos.
 Secretario General	La secretaria se encarga de llevar a cabo los principales procesos del instituto.
 Coordinador	El coordinador es el encargado de llevar a cabo procesos tales como: verificación de notas, entrega de listado a los profesores, verificar alumnos matriculados, etc..

DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL NEGOCIO

Figura N° 9: Diagrama de casos de uso del Negocio



## 4.2.2. Elaboración

## Referencia caso de uso Realizar Pago

<b>REFERENCIA CASO DE USO N° 1</b>	
<b>Nombre del caso de uso</b>	Realizar Pago
<b>Actor(es)</b>	Alumno, Cajera
<b>Descripción</b>	Caso de uso para la realización de pago por concepto de matrícula de un Alumno al Cajero del ISTP San Agustín.
<b>Flujo Normal</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alumno se acerca a la cajera y le indica que desea pagar el monto por concepto de matrícula.</li> <li>2. La cajera le indica el monto a pagar.</li> <li>3. El alumno le entrega el dinero y sus datos personales.</li> <li>4. La cajera llena una boleta indicando los datos del alumno, el concepto y el monto que recibió.</li> <li>5. La cajera entrega la boleta al alumno.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Si el Alumno no cuenta con el monto total por concepto de matrícula, no se le puede matricular.</li> </ol>
<b>Precondición</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alumno debe haber concluido satisfactoriamente sus estudios secundarios.</li> <li>2. El profesor debe presentar los requisitos solicitados para su inscripción (copia de DNI, certificado de estudios hasta el 5to de secundaria, 02 fotos tamaño carnet).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alumno ahora ya puede matricularse en el ISTP San Agustín.</li> </ol>
<b>PosCondición</b>	

## Referencia caso de uso Tramitar Matrícula

<b>REFERENCIA CASO DE USO N° 2</b>	
<b>Nombre del caso de uso</b>	Tramitar Matrícula
<b>Actor(es)</b>	Secretaria, Alumno
<b>Descripción</b>	Caso de uso el alumno tramita su matrícula con la secretaria.
<b>Flujo Normal</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alumno se acerca a la secretaria y le indica que desea matricularse.</li> <li>2. La secretaria le solicita el comprobante de pago por derecho de matrícula.</li> <li>3. El alumno le entrega el comprobante y le</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Si el Alumno no ha concluido sus estudios secundarios satisfactoriamente no puede matricularse.</li> </ol>
<b>Flujo Alternativo</b>	

<p>indica la carrera a la que desea matricularse.</p> <p>4. La secretaria solicita los datos personales del alumno y del padre o apoderado.</p> <p>5. La secretaria le solicita los documentos al alumno.</p>	
<b>Precondición</b>	<b>PosCondición</b>
<p>1. El alumno debe haber concluido satisfactoriamente sus estudios secundarios.</p> <p>2. El profesor debe presentar los requisitos solicitados para su inscripción (copia de DNI, certificado de estudios hasta el 5to de secundaria, 02 fotos tamaño carnet).</p> <p>3. El alumno debe haber cancelado la cuota por concepto de matrícula.</p>	<p>2. El alumno ahora pertenece al ISTP San Agustín.</p>

### Referencia caso de uso Enviar informe/reporte de alumnos matriculados

<b>REFERENCIA CASO DE USO N° 3</b>	
<b>Nombre del caso de uso</b>	Enviar informe/reporte de alumnos matriculados
<b>Actor(es)</b>	Secretaria, Coordinador
<b>Descripción</b>	Caso de uso en el que la secretaria envía el consolidado de alumnos que se han matriculado para el periodo lectivo.
<b>Flujo Normal</b>	<b>Flujo Alternativo</b>
<p>1. La secretaria realiza el informe de todos los alumnos que se han matriculado por especialidad, semestre y turno.</p> <p>2. La secretaria entrega el listado a cada coordinador de especialidad.</p> <p>3. El coordinador firma el cargo, donde consta la entrega de las listas.</p>	<p>2.1. Si la secretaria no ha preparado el listado en la fecha indicada, se le extiende el plazo de entrega.</p>
<b>Precondición</b>	<b>PosCondición</b>
<p>1. Debe haber concluido el proceso de matrículas.</p>	<p>1. El coordinador ya cuenta con los listados de alumnos que pertenecen a cada ciclo.</p>

## Referencia caso de uso Entregar listado de alumnos matriculados

<b>REFERENCIA CASO DE USO N° 4</b>	
<b>Nombre del caso de uso</b>	Entregar listado de alumnos matriculados
<b>Actor(es)</b>	Coordinador, Profesor
<b>Descripción</b>	Caso de uso en el que el coordinador de especialidad le entrega el listado de alumnos al profesor correspondiente al curso que dicta.
<b>Flujo Normal</b>	
1. El coordinador entrega el listado de los alumnos que se han matriculado en el curso que dicta el profesor. 2. El profesor firma el cargo dando conformidad a la entrega del listado.	2.1. Si el coordinador no ha preparado el listado en la fecha indicada, se le extiende el plazo de entrega.
<b>Precondición</b>	
1. La secretaria debe haber entregado el listado de alumnos matriculados al coordinador.	1. El profesor ya cuenta con los listados de alumnos que pertenecen a cada curso.
<b>Flujo Alternativo</b>	
<b>PosCondición</b>	

## Referencia caso de uso Tomar Exámenes

<b>REFERENCIA CASO DE USO N° 5</b>	
<b>Nombre del caso de uso</b>	Tomar Exámenes
<b>Actor(es)</b>	Profesor, Alumno
<b>Descripción</b>	Caso de uso en el que el profesor toma la evaluación correspondiente al curso que dicta a los alumnos.
<b>Flujo Normal</b>	
1. El profesor le entrega a cada alumno la evaluación correspondiente al curso que el dicta. 2. El alumno realiza la evaluación. 3. El profesor califica las evaluaciones	2.1. Si el profesor no ha tomado la evaluación en la fecha programada, tiene que reprogramar el examen.
<b>Precondición</b>	
1. El alumno debe estar matriculado para poder rendir las evaluaciones.	1. El profesor ya cuenta con las notas de los alumnos.
<b>Flujo Alternativo</b>	
<b>PosCondición</b>	

## Referencia caso de uso Entregar Notas

<b>REFERENCIA CASO DE USO N° 6</b>	
<b>Nombre del caso de uso</b>	Entregar Notas
<b>Actor(es)</b>	Profesor, Coordinador
<b>Descripción</b>	Caso de uso en el que el profesor entrega las notas al coordinador de la especialidad.
<b>Flujo Normal</b>	<b>Flujo Alternativo</b>
1. El profesor le entrega al coordinador el registro con las notas correspondientes al mes. 2. El coordinador revisa los registros y verifica que no exista alguna falla. 3. El profesor firma el cargo que da conformidad a la entrega de registros. 4. El coordinador se queda con los registros de notas.	2.1. Si el profesor no entrega los registros con las notas en la fecha programada, se le da 24 horas más para que regularice.
<b>Precondición</b>	<b>PosCondición</b>
1. El profesor debe haber calificado los exámenes de los alumnos.	1. El coordinador ya cuenta con los registros de notas de los alumnos.

## Referencia caso de uso Entregar registros de notas

<b>REFERENCIA CASO DE USO N° 7</b>	
<b>Nombre del caso de uso</b>	Entregar registros de notas
<b>Actor(es)</b>	Coordinador, Secretaria
<b>Descripción</b>	Caso de uso en el que el coordinador entrega los registros de notas a la secretaria.
<b>Flujo Normal</b>	<b>Flujo Alternativo</b>
1. El coordinador le entrega las copias de los registros con notas a la secretaria. 2. La secretaria revisa las copias de los registros de notas y verifica que no exista alguna falla. 3. El coordinador firma el cargo que da conformidad a la entrega de registros. 4. La secretaria se queda con las copias de los registros de notas.	2.1. Si el coordinador no entrega los registros con las notas en la fecha programada, se le da 48 horas más para que regularice.
<b>Precondición</b>	<b>PosCondición</b>
1. El coordinador debe haber solicitado los	1. La secretaria ya cuenta con

registros a los profesores.	los registros de notas de los alumnos.
-----------------------------	--

### Referencia caso de uso Entregar actas con notas

<b>REFERENCIA CASO DE USO N° 8</b>	
<b>Nombre del caso de uso</b>	Entregar actas con notas
<b>Actor(es)</b>	Secretaria, Director
<b>Descripción</b>	Caso de uso en el que la secretaria entrega las actas con notas al director.
<b>Flujo Normal</b>	<b>Flujo Alternativo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La secretaria elabora las actas de notas con los registros que le entrego el coordinador.</li> <li>2. La secretaria revisa que el acta no tenga fallas.</li> <li>3. La secretaria entrega las actas al director del Instituto.</li> <li>4. El director revisa las actas para verificar que no tengan ninguna falla.</li> <li>5. El director firma las actas de notas.</li> </ol>	
<b>Precondición</b>	<b>PosCondición</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La secretaria debe haber solicitado los registros a los coordinadores.</li> <li>2. La secretaria debe haber elaborado las actas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El director ya cuenta con las actas de notas.</li> </ol>

### Referencia caso de uso Informar estado financiero del alumno

<b>REFERENCIA CASO DE USO N° 9</b>	
<b>Nombre del caso de uso</b>	Entregar informar estado financiero del alumno
<b>Actor(es)</b>	Cajera, Director
<b>Descripción</b>	Caso de uso en el que la cajera le entrega el reporte financiero de los alumnos que se encuentran matriculados.
<b>Flujo Normal</b>	<b>Flujo Alternativo</b>
1. La cajera envía el reporte de los estados financieros al director. 2. El director revisa el reporte de los estados financieros.	
<b>Precondición</b>	<b>PosCondición</b>
1. La cajera debe elaborar el reporte de estados financieros.	1. El director ya cuenta con los estados financieros.

### 4.3. Construcción

Figura N° 10: Página principal de DOCCF

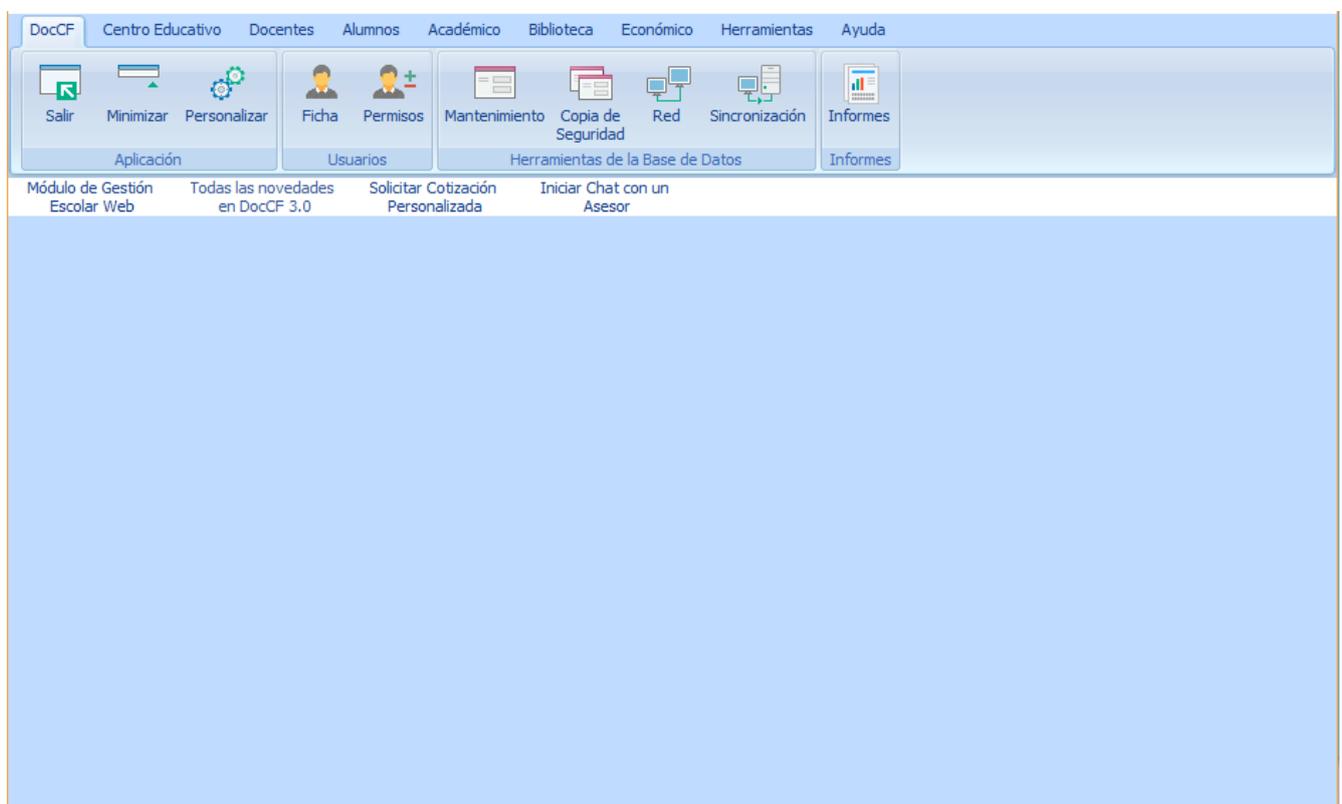
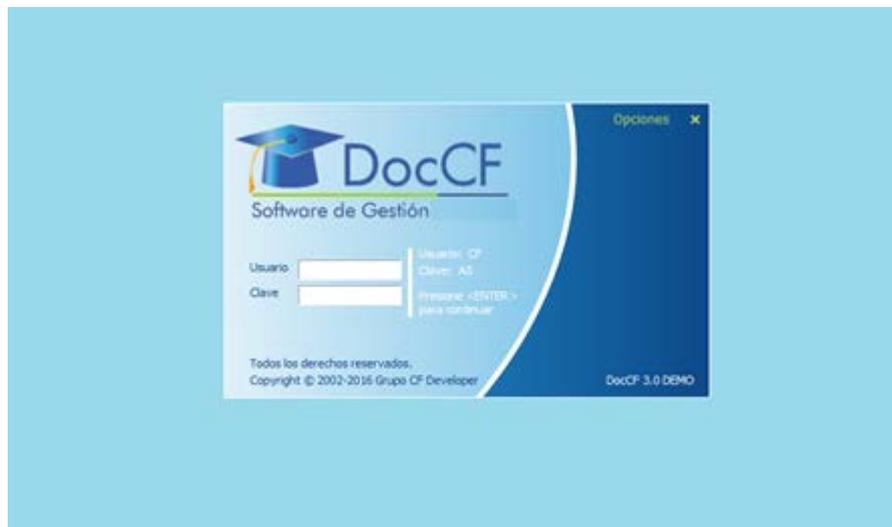


Figura N° 11: Pestaña inicial de DOCCF



**Figura N° 14: Registro de Incidencias**

DocCF Centro Educativo Docentes **Alumnos** Académico Biblioteca Económico Herramientas Ayuda

Parámetros Matrícula Matrícula Masiva Asignación de Cursos  
Preparación

Ficha Consulta Horario Ausentismo Familias  
Información

Registro Vehículos Rutas Paradas Asignación de Rutas  
Bitácora Transporte Escolar

Informes

Módulo de Gestión Escolar Web Todas las novedades en DocCF 3.0 Solicitar Cotización Personalizada Iniciar Chat con un Asesor Sólo realiza un pago, sin cuotas o pagos anuales ¡Usted adquiere DocCF para siempre! Síguenos en

Edición de Matrícula Matrícula Masiva **Bitácora del Alumno**

**Registro de Incidencias**

Registre los eventos o incidencias de un Alumno en el Centro Educativo.

Alumno \*  
Curso  
Fecha \* 06/05/2016  
Tipo \*  
Título \*  
Descripción \*

Mostrar en Boletín Académico

**Bitácora**

Fecha	Tipo
Evento o incidencia mostrada en el Boletín Académico	

Nuevo Guardar Borrar Modificar

**Figura N° 15: Ficha de Docentes**

DocCF Centro Educativo **Docentes** Alumnos Académico Biblioteca Económico Herramientas Ayuda

Ficha Consulta Horario Ausentismo Dirección de Curso Edición Evaluar Asignación Académica Asistente Visualización Informes

Módulo de Gestión Escolar Web Todas las novedades en DocCF 3.0 Solicitar Cotización Personalizada Iniciar Chat con un Asesor Sólo realiza un pago, sin cuotas o pagos anuales ¡Usted adquiere DocCF para siempre! Sigamos en f t g y

**Ficha Docentes**

**Información Personal 1** Información Personal 2

Datos básicos de identificación.

Nombre \*

Identificación \*\*

Fecha de Nacimiento

Dirección

Barrio

Teléfono  Teléfono Móvil

e-mail \*

**Información Académica**

Información Académica dentro de la Institución.

Abreviatura \*\*  Dirección de Curso

Área \*

Escala

Nro. De Resolución

Profesión

Ingreso \*

Retiro  Estado \*

**Perfil Profesional**

Experiencia académica, cursos, seminarios y especializaciones realizadas durante carrera de docencia.

Instituciones donde ha enseñado	Años	Estudios realizados	Institución	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registro de Huella Fotografía Nuevo Guardar Borrar Modificar

**Figura N° 16: Importar docentes**

DocCF Centro Educativo **Docentes** Alumnos Académico Biblioteca Económico Herramientas Ayuda

Ficha Consulta Horario Ausentismo Dirección de Curso Edición Evaluar Asignación Académica Asistente Visualización Informes

Módulo de Gestión Escolar Web Todas las novedades en DocCF 3.0 Solicitar Cotización Personalizada Iniciar Chat con un Asesor Sigamos en f t g y

**Ficha Docentes** **Consulta de Docentes**

**Consulta de Docentes**

Exportar a Excel Parámetros

Figura N° 17: Realizar informes

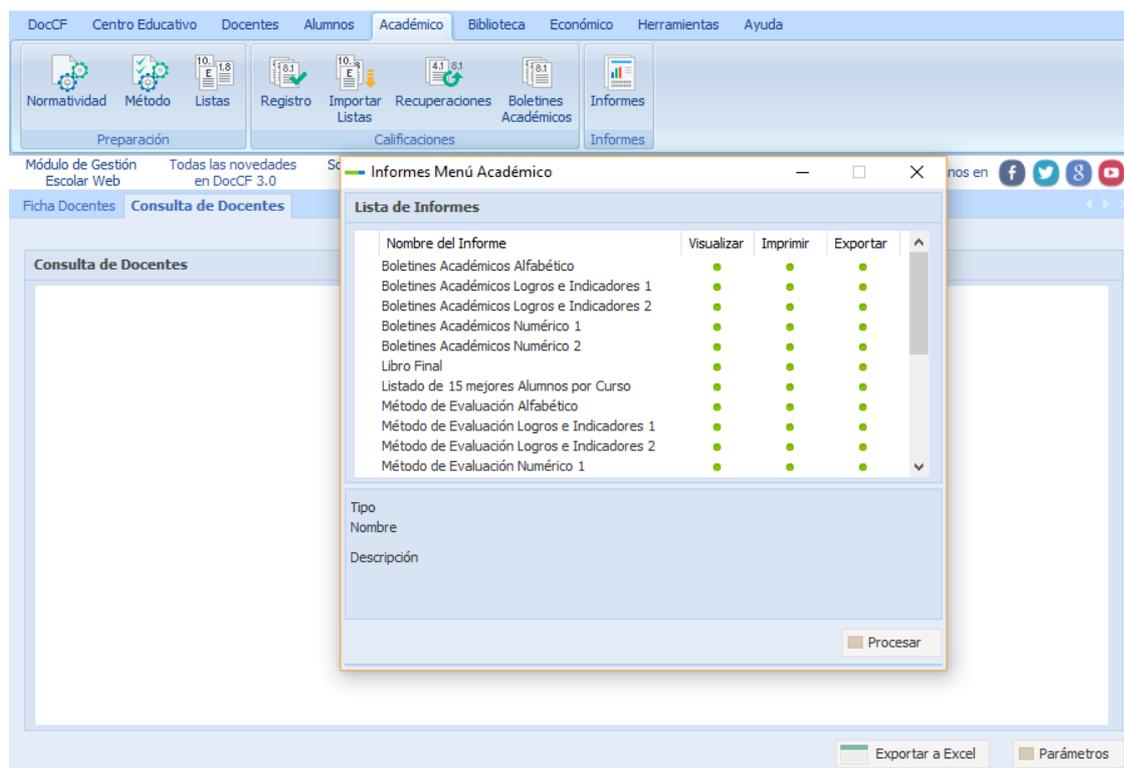


Figura N° 18: Planes de Pago

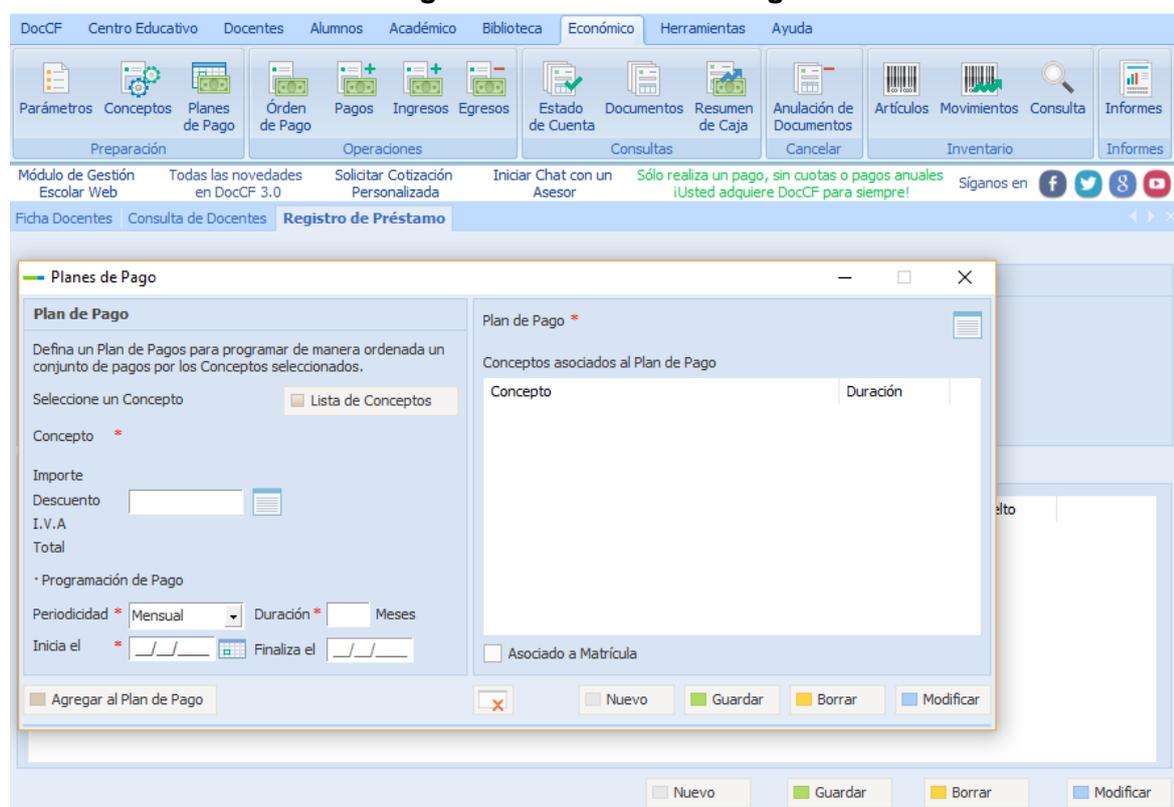


Figura N° 19: Inasistencias de Alumnos

DocCF Centro Educativo Docentes Alumnos Académico Biblioteca Económico Herramientas Ayuda

Parámetros Matrícula Matrícula Masiva Asignación de Cursos  
Preparación

Ficha Consulta Horario Ausentismo Familias  
Información

Registro Vehículos Rutas Paradas Asignación de Rutas Informes  
Bitácora Transporte Escolar

Módulo de Gestión Escolar Web Todas las novedades en DocCF 3.0 Solicitar Cotización Personalizada Iniciar Chat con un Asesor Sólo realiza un pago, sin cuotas o pagos anuales ¡Usted adquiere DocCF para siempre! Síguenos en f t g y

Ficha Docentes Consulta de Docentes Registro de Préstamo **Ausentismo de Alumnos**

**Ausentismo de Alumnos**

Registro de las ausencias en el Curso.

Fecha \*

Periodo \*

Curso \*

Asignatura

Estadísticas del Curso

**Lista de Alumnos**

Curso

Código	Nombre Alumno
--------	---------------

Incluye comentarios

# CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO



## 5.1. Gestión del Proyecto

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión Original

### ACTA DE ACEPTACIÓN DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

#### DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL

Por medio de la presente acta se deja constancia de la finalización y aceptación del proyecto **“Sistema de Matrículas y Notas”** a cargo de Alexander Espino, iniciado el 04 de marzo del 2013 y culminando el 09 diciembre del 2013.

En este punto se da por concluido el proyecto, por lo que habiendo constatado el SPONSOR, el LÍDER USUARIO y el JEFE DE PROYECTOS la finalización, entrega y aceptación del sistema **“Sistema de Matrículas y Notas”** se certifica el cierre del proyecto, el cual culmina de manera exitosa.

El proyecto comprendía la entrega de los siguientes entregables:

#### Gestión del Proyecto:

- Project Charter
- Scope Statement
- Plan de gestión del proyecto
- Informe de seguimiento del proyecto
- Acta de fin del proyecto

#### Análisis:

- CRQ – Catálogo de requerimientos
- DAR – Documento de análisis funcional o requerimientos

#### Diseño

- DET - Documento de Especificaciones Técnicas
- DPT - Documento de Prototipos
- MAE - Matriz de casos de pruebas Funcionales
- Plantilla de plan de pruebas

**Desarrollo**

- Modulo de alumnos
- Modulo de matrículas
- Modulo de pagos
- Modulo de reporte de alumnos matriculados
- Modulo de reporte de estado financiero.

**Certificación**

- Catalogo de resultado de pruebas internas
- Catalogo de pruebas de pruebas de aceptación• Acta de aceptación de Prueba
- Informe de resultado pruebas internas

**Puesta en producción**

- Manual de usuario
- Acta de Capacitaciones
- Formato de pase a producción

Si se desea realizar algún comentario al respecto, podrá indicarse en el apartado de "Observaciones".

Los abajo firmantes dan conformidad al contenido del presente documento:

**OBSERVACIONES ADICIONALES**

N/A

**ACEPTADO POR**

NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO	FECHA
Aldo Gamarra	09/12/2013

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión Original

### LECCIÓN APRENDIDA

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS</b>	<b>DOCCF</b>

#### DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE

El cronograma del proyecto es un entregable que gestiona la duración del proyecto, ayudando a cumplir los plazos planificados

#### DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS

**Retrasos en la entrega de formatos:** Se debe a la falta de recursos humanos para realizar todas las actividades, y muchas veces hay una sobrecarga de trabajo lo que hace difícil terminar las actividades planificadas en el tiempo establecido.

**Miembros del equipo de proyecto poco comprometido:** Se debe a la falta de compromiso de los integrantes del equipo del proyecto, dejando las actividades para el final del plazo planificado.

#### ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS

Hacer que el equipo del proyecto revise periódicamente las fechas de entrega de todos los entregables, evitando las demoras.

Enviar de manera electrónica el formato del cronograma del proyecto y que se revise periódicamente.

#### RAZONAMIENTO DETRÁS DE LAS ACCIONES

Enviar el formato del cronograma de manera electrónica permite a los miembros del equipo del proyecto conocer cuáles son los entregables que se entregaran durante la semana.

#### RESULTADOS OBTENIDOS

Los miembros del equipo del proyecto tiene conocimiento de los entregables que se presentaran durante todas las semanas, reduciendo la falta de compromiso del equipo.

#### LECCIÓN APRENDIDA (CONOCIMIENTO REUTILIZABLE QUE SE PUEDA APROVECHAR PARA MANEJAR LA PERFORMANCE FUTURA DE PROYECTOS)

Elaborar el cronograma del proyecto y enviarla a todos los miembros del equipo del proyecto con anticipación.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión Original

### RELACIÓN DE DOCUMENTOS A APROBAR DEL PROYECTO

Fase	Paquete de trabajo	Código del documento	Nombre	Autor	Lugar de almacenamiento	Observaciones
<b>1. Inicio</b>	Desarrollo de Project Charter	A001	Project Charter	Alexander Espino	Proyectos tesis.docx 3 –	
	Identificar a los Stakeholders	A002	Lista de Stakeholders	Alexander Espino	Proyectos tesis.docx 3 –	
		A003	Clasificación de Stakeholders (Matriz influencia vs. Poder)	Alexander Espino	Proyectos tesis.docx 3 –	
		A004	Clasificación de Stakeholders (Matriz interés vs. Poder)	Alexander Espino	Proyectos tesis.docx 3 –	
		A005	Clasificación de Stakeholders (Matriz influencia vs. Impacto)	Alexander Espino	Proyectos tesis.docx 3 –	
		A006	Registro de Stakeholders	Alexander Espino	Proyectos tesis.docx 3 –	
		A007	Estrategia de gestión de Stakeholders	Alexander Espino	Proyectos tesis.docx 3 –	
<b>2. Planificación</b>	Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	A008	Plan de gestión del proyecto	Alexander Espino	Proyectos tesis.docx 3 –	
	Recopilar requisitos	A009	Plan de gestión de requisitos	Alexander Espino	Proyectos tesis.docx 3 –	
		A010	Documentación de requisitos	Alexander Espino	Proyectos tesis.docx 3 –	
		A011	Matriz de trazabilidad de requisitos	Alexander Espino	Proyectos tesis.docx 3 –	

Fase	Paquete de trabajo	Código del documento	Nombre	Autor	Lugar de almacenamiento	Observaciones
	Definir el alcance	A012	Plan de gestión del alcance	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A013	Scope Statement	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Crear el WBS	A014	WBS	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A015	Diccionario WBS (Completo)	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A016	Diccionario WBS (Simple)	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Definir las actividades	A017	Plan de Gestión de Schedule	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A018	Identificación y secuenciamiento de actividades	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Secuenciar las actividades	A019	Red del proyecto	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Estimación de duraciones y recursos de las actividades	A020	Estimación de recursos y duraciones de las actividades	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Desarrollar el cronograma	A021	Cronograma del proyecto	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Estimar los costos	A022	Costeo del proyecto	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Determinar el Presupuesto	A023	Presupuesto del Proyecto por Entregable	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A024	Presupuesto del Proyecto por Tipo de Recurso	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A025	Presupuesto por semana	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	

Fase	Paquete de trabajo	Código del documento	Nombre	Autor	Lugar de almacenamiento	Observaciones
	Planificar la calidad	A026	Plan de gestión de la calidad	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A027	Plantilla de métrica de calidad	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A028	Matriz de actividades de calidad	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Desarrollar el plan de recursos humanos	A029	Plan de recursos humanos	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A030	Organigrama del proyecto	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A031	Matriz de asignación de responsabilidades	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A032	Descripción de roles	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A033	Cuadro de adquisiciones del personal del proyecto	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Planificar las comunicaciones	A034	Diagrama de carga personal	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A035	Plan de gestión de comunicaciones	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A036	Matriz de comunicaciones del proyecto	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
A037		Glosario de terminología	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx		
		A038	Checklist de presentación para reunión de kick off	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	

Fase	Paquete de trabajo	Código del documento	Nombre	Autor	Lugar de almacenamiento	Observaciones
	Planificar la gestión de riesgos	A039	Plan de gestión de riesgos	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Identificar los riesgos	A040	Identificación y evaluación cualitativa de riesgos	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Planificar la respuesta a los riesgos	A041	Plan de respuesta a los riesgos	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
<b>3. Ejecución</b>	Recopilar requerimientos	A042	Crear formato de entrevista	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A043	Realizar entrevista	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A044	Agrupar Requerimientos	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Modelado de casos de uso a 20%	A045	Diseño Arquitectónico	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A046	Identificar actores	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A047	Diagrama de comunicación de actores	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A048	Diagrama del negocio	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A049	Diagrama inicial del sistema	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Modelado de casos de uso a 80%	A050	Diagrama final del sistema	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A051	Crear flujo normal y alternativo	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	

Fase	Paquete de trabajo	Código del documento	Nombre	Autor	Lugar de almacenamiento	Observaciones
	Documentos de diseño	A052	Diagrama de actividades	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A053	Diagrama de nodos	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A054	Diagrama de paquetes	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Modelado de la Base de Datos	A055	Diagrama conceptual	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A056	Diagrama lógico	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A057	Diagrama físico	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Elaborar el prototipo no funcional	A058	Diseño de la interfaz principal	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A059	Diseño del módulo de instituto	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A060	Diseño del módulo de matrículas	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A061	Diseño del módulo de notas	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A062	Diseño del módulo de alumnos	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Elaborar el producto final	A063	Elaborar el acceso al sistema	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A064	Elaborar módulo de instituto	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A065	Elaborar módulo de matrículas	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A066	Elaborar módulo de notas	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
A067		Elaborar módulo de alumnos	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx		

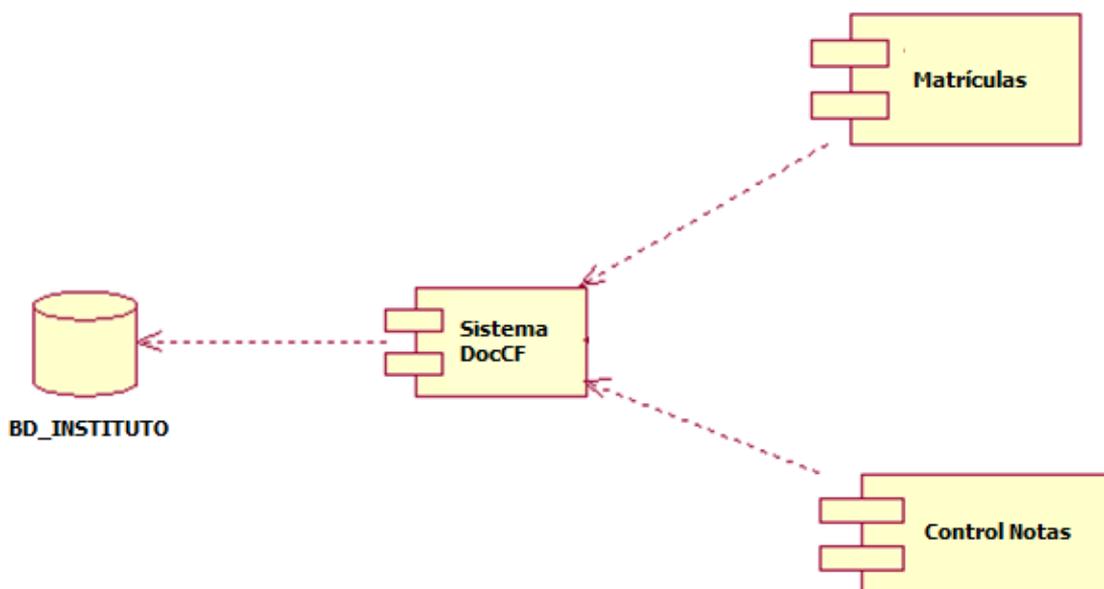
Fase	Paquete de trabajo	Código del documento	Nombre	Autor	Lugar de almacenamiento	Observaciones
				Espino		
	Pruebas	A068	Pruebas del módulo de instituto	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A069	Pruebas del módulo de matrículas	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A070	Pruebas del módulo de notas	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A071	Pruebas del módulo de alumnos	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Pruebas beta	A072	Pruebas del módulo del instituto	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A073	Pruebas del módulo de matrículas	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A074	Pruebas del módulo de notas	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A075	Pruebas del módulo de alumnos	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Entrenamiento y capacitación	A076	Diagrama de componentes	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A077	Planificar reunión	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A078	Realizar capacitación a los usuarios	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Puesta en marcha	A079	Cargar con datos reales al sistema	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto	A080	Informe de performance del proyecto	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A081	Gestión de la configuración	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Gestionar la expectativa de los interesados	A082	Acta de reunión de coordinación del proyecto	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	

Fase	Paquete de trabajo	Código del documento	Nombre	Autor	Lugar de almacenamiento	Observaciones
		A083	Evaluación de competencias de rendimiento.	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Realizar aseguramiento de calidad	A084	Informe de auditoría de calidad	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Adquirir el equipo del proyecto	A085	Directorio del equipo del proyecto	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Desarrollar el equipo del proyecto	A086	Evaluación de competencias para trabajar en equipo	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
<b>4. Seguimiento y control</b>	Monitorear y controlar el trabajo del proyecto	A087	Acta de reunión de coordinación del proyecto	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Ejecutar el control de calidad	A088	Inspección de calidad	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Informar el desempeño	A089	Solicitud de cambio	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Monitorear y controlar los riesgos	A090	Informe de monitoreo de riesgos	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
<b>5. Cierre</b>	Cerrar el proyecto o fase	A091	Acta de aceptación del proyecto	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A092	Lección aprendida	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A093	Relación de documentos del proyecto	Alexander Espino	Proyectos 3 – tesis.docx	

## 5.2. Ingeniería del proyecto

### 5.2.1. Transición

Figura N° 20: Diagrama de componentes



Los componentes son los siguientes:

**BD\_INSTITUTO:** Es la base de datos del sistema DOCCF, es el lugar donde se van a guardar los datos de las transacciones del Instituto.

**Sistema DocCF:** Aplicación que permite el ingreso de los datos de los alumnos sobre sus matrículas y notas.

**Matrícula:** Comprende registro de los datos de las matrículas de los alumnos y su proceso.

**Notas:** comprende el registro de las notas de los alumnos y sus procesos.

Los planes de mejora para el software de matrículas y notas DOCCF en el ISTEP “San Agustín” son de llevar todos los registrar y realizar las transacciones, proporcionando una mejor atención al alumno. Este plan de mejora incluye que la escalabilidad del sistema pueda funcionar en la nube, y pueda agregarse nuevos módulos al sistema, sin que perjudique o cause errores en el sistema actual.

Al llevarse a nube deben considerarse aspectos relativos a la seguridad, privacidad y confidencialidad además de generar y promover charlas de orientación para que puedan utilizar el servicio.

# **CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## **6.1. Conclusiones**

En el desarrollo del presente proyecto, se llegó a las siguientes conclusiones:

- El proyecto de inversión con título “Sistema de matrículas y notas DOCCF en el ISTP “San Agustín” proporciona una alternativa de solución a la manera deficiente con los que son llevados los procesos de matrícula y notas del ISTP “San Agustín”.
- El sistema DOCCF cumple con los tres procesos para el registro, la matrícula y el control de notas de los alumnos.
- Se han creado roles de usuario, según las responsabilidades de los cargos en la ISTP “San Agustín”.
- Toda la documentación desarrollada en el transcurso del presente proyecto ha sido de gran utilidad para garantizar una ejecución exitosa del mismo a través de dos visiones relacionadas: la gestión del proyecto y la ingeniería del proyecto.
- Se obtuvo la información necesaria para analizar la implementación de la solución que esté acorde a las necesidades de los procesos del ISTP “San Agustín”.

## **6.2. Recomendaciones**

- Implementar el sistema de información propuesto por presentar mejoras significativas en los procesos para el registro, la matrícula y el control de notas de los alumnos.
- El personal debe estar en constante capacitación con las nuevas tecnologías a fin de garantizar la eficiencia en su trabajo.
- El Instituto Superior Tecnológico Privado “San Agustín” debe ir abriéndose a la vanguardia de la tecnología, siempre actualizando en herramientas informáticas y brindando un mejor servicio.

## GLOSARIO DE TERMINOS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	A.E.				Versión Original

## GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMA DE MATRÍCULAS Y NOTAS	DOCCF

N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
01	<b>ISTP “SAN AGUSTÍN”</b>	El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “SAN AGUSTÍN” de Ica, fue creado el año 1980 por Decreto Supremo N° 024-80-ED y por R.D.N° 0650 de la Dirección Regional de educación de Ica. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “SAN AGUSTÍN” de Ica, cuenta con tres carreras técnicas: Computación e Informática, Enfermería Técnica y Técnico en Farmacia.
02	<b>Alcance</b>	La suma de productos, servicios y resultados que se proporcionarán como un proyecto.
03	<b>Alcance del Proyecto</b>	El trabajo que debe realizarse para entregar un producto, servicio.
04	<b>Cerrar Proyecto / Close Project</b>	El proceso de finalizar todas las actividades en todos los grupos de procesos del proyecto para cerrar formalmente el proyecto o una fase de él.
05	<b>Conexión a la base de datos</b>	Conectarse física y lógicamente a la base de datos (programas que administran hacen más ordenada la información, aparte de hacerla fácil de buscar)
06	<b>Crear EDT</b>	El proceso de subdividir los principales productos entregables del proyecto y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y más fáciles de manejar.

N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
07	<b>Equipo del Proyecto</b>	Todos los miembros del equipo del proyecto, el equipo de desarrollo del software.
08	<b>Fase del Proyecto</b>	Un conjunto de actividades del proyecto relacionadas lógicamente, que generalmente culminan con la finalización de un producto entregable principal.
09	<b>Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®)</b>	Expresión inclusiva que describe la suma de conocimientos de la profesión de dirección de proyectos. Los fundamentos incluyen tanto material publicado como no publicado.
10	<b>Informe de performance del proyecto</b>	Se realiza una Síntesis del Desempeño Real a la Finalización del proyecto.
11	<b>Interesado / Stakeholder</b>	Personas y organizaciones como clientes, patrocinadores, organización ejecutante y el público, involucrados activamente con el proyecto, o cuyos intereses pueden verse afectados de manera positiva o negativa por la ejecución o conclusión del proyecto.
12	<b>Sponsor</b>	La persona o el grupo que ofrece recursos financieros, monetarios o en especie, para el proyecto.
13	<b>Proyecto</b>	Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.
14	<b>Project Charter</b>	Un documento emitido por el iniciador o patrocinador del proyecto que autoriza formalmente la existencia de un proyecto, y le confiere al director de proyectos la autoridad para aplicar los recursos de la organización a las actividades del proyecto.
15	<b>Requisito</b>	Una condición o capacidad que un sistema, producto, servicio, resultado o componente debe satisfacer o poseer para cumplir con un contrato, norma, especificación u otros documentos formalmente impuestos.
16	<b>Riesgo</b>	Un evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los objetivos de un proyecto.

## BIBLIOGRAFIA

### a. Libros:

- Araujo, Y., Lopez, H. & Mendoza, A. (2010). *Metodología RUP*. Caracas: Universidad Politécnica del Oeste Madrid Sucre.
- Giardina, F. (2011). *ASP.NET Guía de desarrollo de sitios y aplicaciones web dinámicas*. Argentina: Maestros del Web.
- Jacoboson, I. Booch, G. & Rumbaugh, J. (1998). *El Proceso Unificado de Desarrollo de Software*. Addison Wesley.
- López, P. & Solana, A. (2009). *Administración de base de datos con SQL Server 2008*. Madrid: Luarna.
- Palacio, J. (2007). *Flexibilidad con Scrum*: SefeCreative.
- Project Management Institute [PMI]. (2008). *Guía de los fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) (4ª ed.)*. EEUU: Project Management Institute Global Standard.
- Quispe, V., Huam(Sommerville, 2005)antuco, D. & Vargas, J. (2011). *Metodología RUP*. Puno: Universidad del Altiplano.
- Ramón, J., García, J. & Lamarca, I. (2007). *Gestión de proyectos informáticos: métodos, herramientas y casos*. Barcelona: Editorial UOC.
- Sommerville, I. (2005). *Ingeniería del Software (7ª ed.)*. Madrid: Pearson Education S.A.

- Weitzenfeld, A. (2005). *Ingeniería de Software orientada a objetos con UML, Java e Internet*. México D.F.: Thomson.

#### **b. Fuentes Electrónicas:**

- Elaboración de Software “Sistema de Matrícula y Evaluación del IESPP “José Antonio Encinas” Tumbes. (s.f.). Extraído el 24 abril 2013 de [http://www2.minedu.gob.pe/digesutp/formacioninicial/wp-descargas/notiusuarios/001Manual\\_ISPPJAE.pdf](http://www2.minedu.gob.pe/digesutp/formacioninicial/wp-descargas/notiusuarios/001Manual_ISPPJAE.pdf)
- Manual de Usuario del Sistema de Matrícula y Control de Pagos del ISTP Federico Villareal. (s.f.). Extraído el 24 abril 2013 de [http://tesis.puAE.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/123456789/935/NO\\_RABUENA\\_GUEVARA\\_ALEXANDER\\_SISTEMA\\_GESTION\\_ACADEMICA.pdf?sequence=1](http://tesis.puAE.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/123456789/935/NO_RABUENA_GUEVARA_ALEXANDER_SISTEMA_GESTION_ACADEMICA.pdf?sequence=1)
- Implementación del Sistema de Matrículas ISTP “Continental”. (2011). Extraído el 24 abril 2013 de [http://www.instituto.continental.edu.pe/biblioteca/images/documentos/proyectos/proyecto\\_sistema\\_matriculas.pdf](http://www.instituto.continental.edu.pe/biblioteca/images/documentos/proyectos/proyecto_sistema_matriculas.pdf)
- Best Practices for Software Development Teams. (s.f.). Extraído el 04 abril 2013 de [http://www.ibm.com/developerworks/rational/library/content/03July/1000/1251/1251\\_bestpractices\\_TP026B.pdf](http://www.ibm.com/developerworks/rational/library/content/03July/1000/1251/1251_bestpractices_TP026B.pdf)
- IEEE Adopción Guía de PMI estándar – Una Guía a la Dirección de Proyectos del Conocimiento. (s.f.). Extraído el 04 abril 2013 de <http://standards.ieee.org/findstds/standard/1490-2003.html>

- Metodología RUP. (2012, Noviembre 27). Extraído el 04 abril 2013 de [http://metodologiadesoftware.blogspot.com/2012/11/que-es-el-modelo-rup\\_27.html](http://metodologiadesoftware.blogspot.com/2012/11/que-es-el-modelo-rup_27.html)
- Metodologías Ágiles “Proceso Unificado Ágil (AUP)”. (s.f). Extraído el 29 abril 2013 de [http://ingenieriadesoftware.mex.tl/63758\\_AUP.html](http://ingenieriadesoftware.mex.tl/63758_AUP.html)
- Consultoría en Metodologías de Desarrollo de Software – RUP y las mejores prácticas para el desarrollo de software. (2007, Febrero 27).