

0

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
FACULTAD DE INGENIERIAS Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA



TESIS

**“SISTEMA DE GESTIÓN HOTELERA EL
EMBRUJO”**

**PRESENTADO POR
MAYO CÁCERES, JESÚS**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

ICA - PERÚ

2016

DEDICATORIA

Dedico esta Tesis a mis padres Rafael e Hilda por su apoyo, comprensión, paciencia y motivación en vías de cumplir mis objetivos trazados

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la gerencia y personal administrativo de la empresa Inversiones Las Tres Lucianas por su apoyo incondicional. Agradezco a los ingenieros Modesto Quispe Salamanca y Erwin Peña Casas porque sus recomendaciones sirvieron como fuente de energía que ayudaron de manera importante al éxito de esta tesis

RESUMEN

La importancia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC e adelante) para la actividad turística es incuestionable hoy en día. También parece clara la tendencia del sector a ser cada vez más intensivo en cuanto a su uso.

No obstante como cualquier actividad compleja e incipiente, el uso de las TIC en algunas actividades turísticas no se basa, habitualmente, en criterios explícitos y claros que permitan juzgar el valor que se puede añadir. Concretamente, nos referimos a la actividad alojativa y al uso que se hace o se puede hacer de las TIC para su desarrollo.

El sector servicio en este caso el de turismo, actualmente en el Perú y en Ica ha ido proliferando y cada día mediante la promoción de leyes y normas que permiten y animen el ocio en la región.

El presente proyecto sobre la gestión Hotelera en El Embrujo, se lleva a cabo para facilitar a las empresas del rubro hotelero con un programa de agrado al usuario con un gestor sencillo y gratuito que cubra las principales necesidades del negocio.

De manera que sean eficiente y más productivo en contraste a la manera tradicional en que se hacen los registros.

Para alcanzar esto se utilizara referencias de otros programas y la guía de buenas prácticas que es el PMBOK para la gestión del proyecto.

En los primeros capítulos se hace referencia a la información recopilada en la empresa "Inversiones las tres Lucianas" véase estructura y procesos realizados en las áreas correspondientes.

En los siguientes capítulos se hace un análisis de la solución a los objetivos planteados en la tesis para ello se utilizara referencias de otros programas y la guía de buenas prácticas que es el PMBOK para la gestión del proyecto

Para la construcción del software se ha utilizado la metodología XP como metodología de desarrollo por su eficiencia y elaboración.

Este incluye el modelo, diseño, construcción y ejecución del software elaborado.

Por último se redactó las conclusiones correspondientes y el manual de usuario para facilitar el acceso y uso a los usuarios del software.

Palabras Clave: Gestión Hotelera, PMBOK, Metodología XP.

ABSTRACT

The importance of information and communication technologies (ICT in forward) to the tourist activity is unquestionable today. It also seems clear tendency of the sector to be ever more intensive in terms of its use.

However, like any complex and incipient activity, the use of ICT in tourist activities not base usually on explicit and clear test for assessing the value they can add.

Specifically we refer to the hospitality activity and the use made, or can be done, of ICTs for development.

The service sector in this case the tour, currently in Ica Peru and has been escalating and every day by promoting laws and regulations that permit and encourage recreation in the region.

For this project on El Embrujo hotel management, it is carried out to provide companies in the hotel industry with a welcome program the user with a simple and free manager that covers the main needs of the business.

So that they are more efficient and productive in contrast to the traditional way in which the records are made. To achieve this, referrals from other programs and the good practice guide which is the PMBOK for project management was used.

In the early chapters reference to information collected in the company "Inversiones las tres Lucianas" see structure and processes undertaken in the relevant areas is done.

In the following chapters an analysis of the solution to the objectives in this thesis for references from other programs and the good practice guide which is the PMBOK for project management is used

To build the software has been used as the XP methodology development methodology for efficiency and development. This includes model, design, construction and implementation of the developed software.

Finally the corresponding conclusions and user manual was written to facilitate access to and use of software users.

Key words: Hotel Management, PMBOK, Methodology XP.

INTRODUCCIÓN

En el siglo XXI el hombre y sus investigaciones científicas hacen que la tecnología camine a pasos agigantados en la vida de las organizaciones y personas, permitiendo con sus avances tecnológicos: fiabilidad, calidad, agilidad y reducción de espacio físico en el trabajo. Efectivamente la informática se constituye en la tecnología intelectual dominante, dando lugar a formas de conocimientos y por lo tanto a otras formas de memoria.

En la actualidad la tecnología percibe un avance significativo en cada una de las ramas de las diferentes ciencias, y cada vez se hace más indispensable para el desarrollo de las actividades que estas conlleven. Para ser competitivos, han de innovar desde tecnología en las instalaciones (jacuzzi, audiovisuales, demótica, etc.) hasta tecnologías de gestión. Para optimizar los recursos humanos y materiales se han creado diversos software que ofrezcan respuesta a esta demanda, y pero no todos los software son iguales. El software que mejore la gestión de un hotel, es rentable, muchas empresas de desarrollo de software han creado programas que satisfacen esas necesidades con el fin último de venderlos y sacar beneficio. Como inconveniente podemos resaltar el coste económico que suponen y que la pequeña y mediana empresa no puede o desean asumir. Aparte existe periodos de adaptación del software en concreto ya que se integra reutilizar el mismo software para empresas diferentes con necesidades y virtudes diferentes.

Todos estos motivos dirigen la creación y elaboración de un software que sea base para una empresa en particular, sin antes comparar las alternativas que existen pero teniendo como objetivo primordial la implementación y elaboración de un software de gestión hotelera, para optimizar los procesos principales desarrollados en la empresa.

Para ello es necesario realizar una investigación de los procesos y requerimientos que suceden en el giro de negocio de la empresa así como la interacción con el cliente.

Para el desarrollo del sistema de gestión se optó por usar la metodología Xp como metodología de desarrollo ya que se basa en simplicidad y énfasis en la satisfacción del cliente.

Los inconvenientes surgidos en la elaboración del proyecto radican principalmente en cambiar el paradigma del uso confiable de registros en hojas, para ello se busca elaborar un sistema que sea confiable y de fácil comprensión, para esto las capacitaciones y el manual de usuario serán herramientas que alcanzaran cubrir esta problemática.

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 XP, 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 gestión Hotelera El Embrujo.

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
RESUMEN.....	iv
ABSTRACT.....	v
INTRODUCCIÓN	vi
INDICE PRINCIPAL.....	viii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiii
ÍNDICE DE FORMATOS.....	xiii

INDICE PRINCIPAL

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN.....	1
1.1. Antecedentes	2
1.2. Fines de la organización	3
1.2.1. Visión	3
1.2.2. Misión.....	3
1.2.3. Valores	4
1.2.4. Objetivos estratégicos	4
1.2.5. Unidades estratégicas de Marketing.....	4
1.3. Análisis Externo	5
1.3.1. Análisis del entorno General.....	5
• <input type="checkbox"/> Factores Económicos.....	5
• <input type="checkbox"/> Factores Políticos-Legales	5
• <input type="checkbox"/> Factores Tecnológicos	5
• <input type="checkbox"/> Factores Sociales.....	6
1.4. Análisis Estratégico	6
1.4.1. Análisis FODA.....	6

• <input type="checkbox"/> DEBILIDADES	6
• <input type="checkbox"/> OPORTUNIDADES.....	6
• <input type="checkbox"/> AMENAZAS	6
• <input type="checkbox"/> FORTALEZAS	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO	7
2.1. Marco Teórico del Negocio.....	8
2.1.1. Estructura General del Hotel “El Embrujo”	8
2.1.2. Organización del Trabajo.....	9
2.1.3. Soporte de Procesos Hoteleros	9
2.1.4. Administración del Hotel	10
2.1.5. Departamentos.....	10
2.1.6. Ingeniería de Software	11
2.1.7. Diseño Arquitectónico.....	12
2.1.8. Diferencias entre subsistemas y módulos.....	12
2.2. Marco teórico del Proyecto	13
2.2.1. Metodología del Desarrollo.....	15
A. Metodología XP	15
B. Etapas de la Metodología XP.....	17
C. Comparativa Metodología Agiles y Tradicionales.....	23
Metodologías Agiles.....	23
Metodologías Tradicionales.....	23
D. Rol del director del proyecto	23
E. Procesos para la gestión de Proyectos	24
F. Las Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos	28
G. El ciclo de vida del proyecto.....	34
2.2.2. Ingeniería del Proyecto.....	35
2.2.2.1. Metodología de desarrollo/PROCESOS	35
a. Ciclo de vida de un proyecto utilizando XP	35
b. Descripción de las fases del ciclo de vida	36
c. Planificación	38
d. Herramientas de desarrollo.....	41
<input type="checkbox"/> ASP.NET.....	42
<input type="checkbox"/> Manejador de Base de datos.....	45

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	46
3.1. Gestión del proyecto.....	47
3.1.1. Iniciación	47
A. Nacimiento del Proyecto	47
B. Justificación del proyecto.....	49
C. Importancia.....	49
D. Acta de constitución del proyecto	50
PROJECT CHARTER.....	50
E. Identificación de los interesados	52
3.1.2. Planificación	57
A. Gestión de la Integración	57
PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO.....	57
B. Gestión del Alcance.....	72
PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS.....	72
DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS	74
PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE	79
SCOPE STATEMENT.....	82
WBS DEL PROYECTO.....	84
DICCIONARIO WBS (completo)	85
DICCIONARIO WBS (simplificado).....	101
C. Gestión del Tiempo.....	104
PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE	104
IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE	
ACTIVIDADES.....	106
RED DEL PROYECTO	118
ESTIMACIÓN DE DURACIONES Y RECURSOS DE LAS	
ACTIVIDADES.....	119
CRONOGRAMA DEL PROYECTO.....	130
D. Gestión de Costos	132
PRESUPUESTO DEL PROYECTO	132
E. Gestión de Calidad	133
PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	133
PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD.....	137
LÍNEA BASE DE CALIDAD.....	139

	MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD.....	139
F.	Gestión de Recursos Humanos	144
	PLAN DE RECURSOS HUMANOS	144
	ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	146
	MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	147
	DESCRIPCIÓN DE ROLES	150
G.	Gestión de Comunicaciones	156
	PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.....	156
	MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO	158
	CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN DE KICK OFF	171
H.	Gestión de Riesgos	173
	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	173
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS.....	176
	PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS	178
3.2.	Ingeniería del Proyecto	181
	A.Comparación de lenguajes de programación de aplicaciones web	181
	B.Comparación de manejadores de base de datos	183
	C.Comparación de editores de código ASP	184
	D.Comparación de servidores de ASP	185
CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO		186
4.1.	Gestión del proyecto.....	187
4.1.1.	Ejecución.....	187
	GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.....	194
	ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO	197
	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO	199
	INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD	203
	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO	205
4.1.2.	Seguimiento y control	208
	ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO	208
	INSPECCIÓN DE CALIDAD.....	210
	INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS	212
4.2.	Ingeniería del Proyecto.....	213

4.2.1. Inicio.....	213
4.2.2. Elaboración	215
4.2.3. Construcción	229
4.2.3.2.Arquitectura Física	229
4.2.3.3.Patrón arquitectónico single server y SOA	230
4.2.3.4.Arquitectura lógica.....	231
4.2.3.5.Patrón arquitectónico MVC.....	231
4.2.4.Codificación.....	233
4.2.5.Pruebas.....	233
5.1. Gestión del cierre del Proyecto	236
ACTA DE ACEPTACIÓN DE PROYECTO.....	236
LECCIÓN APRENDIDA	239
RELACIÓN DE DOCUMENTOS A APROBAR DEL PROYECTO	240
CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	245
6.1. Conclusiones.....	246
6.2. Recomendaciones	246
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	247
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	249
ANEXOS.....	250

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Organigrama de la Empresa.....	9
Figura N° 2 ZAK	13
Figura N° 3 HotelDruid.....	14
Figura N° 4 Etapas de la Metodología XP	17
Figura N° 5 Ciclo de Vida en un proyecto.....	35
Figura N° 6 Descripción de las fases del ciclo de vida	37
Figura N° 7 Ciclo de vida de un proyecto usando XP.....	37
Figura N° 8 Logo ASP	44
Figura N° 9 Diagrama De Ishikawa	48
Figura N° 10 Diagrama de casos de uso del Negocio.....	214
Figura N° 11 Administrar Sistema	215
Figura N° 12 Administrar Usuarios	216
Figura N° 13 Administrar Tarifas e Items.....	218
Figura N° 14 Procesar Reservas	220

Figura N° 15 Reservar Hospedaje.....	221
Figura N° 16 Gestionar Reservas.....	223
Figura N° 17 Facturar.....	224
Figura N° 18 Gestionar Estado de Habitación.....	226
Figura N° 19 Diagrama físico de la base de datos.....	228
Figura N° 20 Single Server.....	230
Figura N° 21 Diagrama Model-View-Controller del framework ASP.....	232

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 Comparación entre Metodologías Ágiles y Tradicionales.....	23
TABLA N° 2 Comparación de lenguajes de programación.....	181
TABLA N° 3 Comparación de manejadores de base de datos.....	183
TABLA N° 4 Comparación de editores de código ASP.....	184
TABLA N° 5 Comparación de servidores de ASP.....	185
TABLA N° 6 Identificación de Actores.....	213

INDICE DE ANEXOS

Anexo N° 01: Manual del Sistema.....	251
Anexo N° 02: Reportes.....	257

ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

· Formato 1 : Acta de constitución del proyecto.....	50
· Formato 2 : Lista de los Stakeholders – Rol general en el Proyecto.....	53
· Formato 3 : Clasificación de los Stakeholders – Matriz Influencia Vs Poder....	54
· Formato 4: Clasificación de los Stakeholders – Matriz Interés Vs Poder.....	55
· Formato 5: Estrategia de Gestión de Stakeholders.....	56
· Formato 6: Plan de Gestión de Proyecto.....	57
· Formato 7: Plan de Gestión de Requisitos.....	72
· Formato 8: Documentación de Requisitos.....	74
· Formato 9: Plan de Gestión del Alcance.....	79
· Formato 10: Scope Statement.....	82
· Formato 11: WBS del Proyecto.....	84
· Formato 12: Diccionario WBS(Completo).....	85
· Formato 13: Diccionario WBS(Simplificado).....	101

· Formato 14: Plan de Gestión de Schedule	104
· Formato 15: identificación y Secuenciamiento de actividades	106
· Formato 16: Red del Proyecto.....	118
· Formato 17: Estimación de duraciones y recursos de las actividades	119
· Formato 18: Cronograma del Proyecto.....	130
· Formato 19: Presupuesto del Proyecto	132
· Formato 20: Plan de Gestión de la Calidad	133
· Formato 21: Plantilla de Métrica de Calidad	137
· Formato 22: Línea Base de Calidad	139
· Formato 23: Matriz de Actividades de Calidad	139
· Formato 24: Plan de recursos Humanos	144
· Formato 25: Organigrama del Proyecto.....	146
· Formato 26: Matriz de Asignación de Responsabilidades	147
· Formato 27: Descripción de Roles	150
· Formato 28: Cuadro de Adquisiciones del Personal de Proyecto	155
· Formato 29: Plan de Gestión de Comunicaciones.....	156
· Formato 30: Matriz de Comunicaciones del Proyecto.....	158
· Formato 31: Checklist de Presentación para Reunión De Kick Off	171
· Formato 32: Plan de Gestión de Riesgos	173
· Formato 33: Identificación y evaluación cualitativa de riesgos.....	176
· Formato 34: Plan de respuesta a los riesgos.....	178
· Formato 35: Gestión de la Configuración	194
· Formato 36: Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto	197
· Formato 37: Evaluación de competencias de rendimiento.....	199
· Formato 38: Informe de auditoría de calidad	203
· Formato 39: Evaluación de competencias para trabajar en equipo	205
· Formato 40: Acta de reunión de coordinación del proyecto	208
· Formato 41: Inspección de Calidad	210
· Formato 42: Solicitud de cambios	211
· Formato 43: Informe de monitoreo de riesgos	212
· Formato 44: Acta de aceptación de proyecto	236
· Formato 45: Lección Aprendida.....	239
· Formato 46: Relación de documentos a aprobar del proyecto.....	240

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Antecedentes

En este punto estableceremos como ejemplo un caso de éxito en particular y de cómo la utilización de un software de gestión mejora la productividad de su empresa.

- **Caso de Éxito**

Hotel Cortés

El Hotel Cortés confía en NAVIHOTEL gracias a su presencia internacional y sólido soporte local

El hotel fue construido hace más de 50 años y formaba parte de la cadena hotelera Hotusa y el Sr. Manuel Gonzalez Gómez era el presidente.

En el año 2002, el Hotel Cortés dejó de formar parte de dicha cadena hotelera y pasó a ser la casa del Sr. Gonzalez, donde hoy a sus 94 años aún vive en el hotel. El hotel fue renovado en el 2003 y conserva en la recepción parte de la muralla antigua de Barcelona.

El Hotel Cortés es un hotel familiar de dos estrellas, con 44 habitaciones y un máximo de 72 plazas, situado en el corazón de la ciudad cerca de los lugares más típicos y de interés turístico. Ubicado en el Barrio Gótico, en pleno corazón de Barcelona, entre Portal del Ángel y las Ramblas y a 5 m. de Pza. Cataluña.

Situación

El Hotel Cortés no tenía un programa de gestión hotelera, todo se hacía manualmente. En el 2002 la dirección decide buscar un sistema informático, solución que integrara la gestión hotelera con la contabilidad y NAVIHOTEL no solo lo hacía sino que daba la facilidad para tratar y analizar datos. Las referencias que se tenían sobre NAVIHOTEL y Sistemas de Gestión fueron integradas, que gracias a sus claves para decidirse a emprender el proyecto.

Solución

Sistemas de Gestión era el único partner de Microsoft Dynamics Navision mercado español con más una amplia cartera de instalaciones y demostrada experiencia. NAVIHOTEL se ajustaba mejor a las dimensiones del negocio que opciones del mercado.

No solo su integración total y su flexibilidad hacían de NAVIHOTEL el programa idóneo para el Hotel Cortés, sino que su adaptabilidad a las diferentes necesidades que van surgiendo, demostraba que NAVIHOTEL era el sistema perfecto para el trabajo diario.

Beneficios

Una de las principales ventajas competitivas de NAVIHOTEL es el conocimiento inmediato, fiable y compartido, que ha permitido volcar el esfuerzo en el control de los costes y en la atención a los detalles que repercuten directamente en el cliente.

NAVIHOTEL permite a la dirección obtener una vista general de los resultados integrados de la compañía. Informes tales como estadísticas de ocupación, previsiones, volumen de ingresos.

Una de las principales ventajas competitivas aportadas por NAVIHOTEL es el tratamiento de la información para poder realizar una toma de desarrollo más rápido y eficaz, como la centralización de la información, y la integración con las aplicaciones Microsoft.

Por tanto sería una alternativa si lo que se busca es implementar un software confiable en la empresa.

1.2. Fines de la organización

1.2.1. Visión

“Mejorar el posicionamiento hotelero actual y gradualmente convertir al embrujo y el hechizo en un símbolo de hospedaje hotelero de Ica”

1.2.2. Misión

“Que nuestros clientes tengan un hospedaje confortable, y que su estadía sea de lo más agradable, con una atención de primera y un precio que les resulte de mayor acogida y que se conviertan en clientes habituales la

captación de nuevos clientes de todos los rubros no solo de turistas si no de empresarios y personas naturales”

1.2.3. Valores

Los valores de la Empresa Inversiones Las Tres Lucianas E.I.R.L propietarios del Hotel el Embrujo, hacia adentro y afuera, se definen en el ámbito de:

- Sentido de Pertenencia

- Cordialidad

- Integridad

- Efectividad

- Satisfacción total.

1.2.4. Objetivos estratégicos

- Posicionarse en el mercado hotelero.
- Estar siempre a la vanguardia para satisfacer las necesidades de los clientes.
- Aportar para el mejoramiento y crecimiento del sector hotelero.
- Ofrecer a los clientes servicio de calidad.
- Establecer alianzas con otras empresas vinculadas al turismo para disminuir los costos del hotel
- Llegar a una ocupación promedio de un mínimo de 65% de las Instalaciones del hotel en el quinto año.

1.2.5. Unidades estratégicas de Marketing

Uno de los objetivos estratégicos de marketing es servir bien al cliente. Servir debe ser una conducta (o política) que el hotel debe entender como fundamental. Los clientes demandan servicio y más servicio, aunque no siempre esta demanda sea explícita y por ello el hotel debe procurar tener permanentemente satisfechos a sus clientes.

- Estrategias competitivas genéricas:
Liderazgo total en Diferenciación: "Más por el mismo precio". El hotel tratará de diferenciar sus servicios creando características

percibidas como únicas e importantes por los visitantes.

- Estrategias alternativas:

Penetración de mercado: ya que se desarrollarán estrategias para incrementar las ventas, como son las actividades promocionales, publicitarias, convenios con agencias de viajes, etc.

- 1.- Desarrollo de nuevos servicios en un mercado existente: Como por ejemplo ofrecer al ejecutivo visitante una habitación confortable y un espacio dentro del hotel que le permita todas las facilidades de una oficina (computador, escritorio, mensajería, Internet).
- 2.- Se evaluarán las oportunidades comerciales: como pueden ser alianzas estratégicas con empresas proveedoras. Como ejemplo: cooperativas de taxis, agencias de viajes, empresas proveedoras de sistema de Internet, Supermercados, servicio de TV cable, etc.

1.3. Análisis Externo

1.3.1. Análisis del entorno General

- Factores Económicos
 - Ciclos económicos
 - Políticas monetarias y fiscales
 - Situación de los mercados
 - Indicadores de crecimientos, inflaciones, desempleo, etc.
- Factores Políticos-Legales
 - Poder Reglamentario
 - Presión Fiscal
 - Oferta de infraestructuras y servicios
 - Creencias políticas
 - Estabilidad política
- Factores Tecnológicos
 - Progreso de conocimientos científicos
 - Aplicaciones técnicas de conocimientos
 - Esfuerzo en I+D

- Factores Sociales
 - Elementos demográficos
 - Educación y formación
 - Sistema de valores y creencias
 - Elementos culturales

1.4. Análisis Estratégico

1.4.1. Análisis FODA

- **DEBILIDADES**

- No se cuenta con el respaldo de una marca
- No existe experiencia previa para hacer comparaciones
- Altos costes fijos (alquiler)

- **OPORTUNIDADES**

- Nuevo nicho de mercado que demanda un nuevo servicio
- Aceptación del negocio en otros países
- Incremento de viajeros en los últimos años
- Negocio con posibilidad de franquicia
- Realizar alianzas con agencias de viaje

- **AMENAZAS**

- Mentalidad cultural
- Competidores indirectos situados al centro de la ciudad
- Dependiente de la evolución del sector turístico
- Elevadas barreras de entrada
- Competidores directos dentro del rubro

- **FORTALEZAS**

- Ubicación estratégica con cochera incluida
- Concepto innovador
- Servicio disponible 24 horas
- Servicio se adecua al tiempo necesario
- Mejor aprovechamiento del espacio

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

2.1. Marco Teórico del Negocio

Marco Referencial

2.1.1. Estructura General del Hotel “El Embrujo”

Antes del desarrollo de la aplicación, fue necesario realizar una investigación sobre las reglas del negocio hotelero y siendo más preciso definir algunos conceptos, para que al iniciar la implementación, los procesos principales de la empresa estuviesen ajustados a los principios de la Hotelería.

Se definen la estructura general de un hotel y algunos conceptos básicos.

- **Hotel**

Un hotel es un establecimiento que proporciona alojamiento, normalmente durante un tiempo corto. A menudo ofrecen servicios adicionales como restaurante piscina o demás. El precio y calidad de los hoteles es normalmente indicativo del tipo de servicios disponibles, de ahí que existe un sistema de clasificación con estrellas que va desde 1 (los más modestos) a 5 (los que ofrecen más cantidad y calidad de servicios).

- **Hospedaje**

Contrato por el que una persona se compromete a suministrar a la otra habitación con sus accesorios y servicios complementarios, por un tiempo y otra mediante un precio.

El hotelero lleva un registro en el que constan las entradas y salidas de huéspedes.

Por la omisión de esta inscripción puede incurrir el hotelero en responsabilidad civil o criminal, si el huésped no inscrito es culpable de un delito o falta.

- **Huésped**

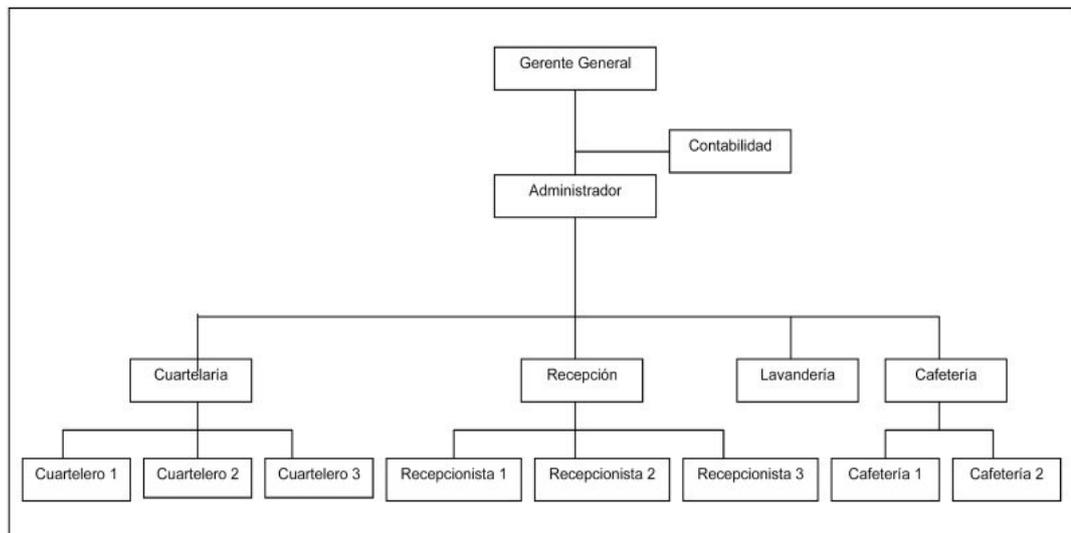
Persona alojada en un establecimiento de hotelería.

2.1.2. Organización del Trabajo

Las dos sedes de la empresa presentan la siguiente composición de la empresa teniendo un gerente general y un administrador para las instalaciones del Hotel El Embrujo.

A continuación se grafican la estructura de la empresa.

**Figura N° 1:
Organización de la Empresa**



Fuente: Real Academia Española. (2003). Diccionario Virtual Real Academia Española.
Disponible en: [http:// http://lema.rae.es/drae/?val=hotel](http://http://lema.rae.es/drae/?val=hotel). Consulta [2013]

2.1.3. Soporte de Procesos Hoteleros

Esta aplicación permitirá facilitar el cumplimiento de los objetivos básicos de un Hotel, que tratan sobre la operatividad del mismo. La forma de apoyar estos objetivos es la siguiente.

- **Ofrecer atención personalizada a cada uno de los clientes.-** Para el cumplimiento de este objetivo, el sistema de gestión hotelera, almacena toda la información relevante sobre los huéspedes del Hotel, incluyendo las preferencias y detalles particulares deseados para su estadía. Cada reserva está asociada a aquellas personas alojadas en una habitación.

Mantener la competitividad del Hotel a través de actualizaciones y mejoras constantes de las instalaciones y servicios.- El sistema a desarrollar, debido a su modularidad, es capaz de evolucionar en el tiempo y permitir la inclusión de mejoras o actualizaciones, así como añadir nuevos módulos que permitan mantener el sistema a la par del negocio.

2.1.4. Administración del Hotel

Un hotel es un negocio de gente, no solo porque está hecho para servir a la misma, sino porque requiere de sus servicios para existir. Los seres humanos son los encargados de proporcionar los servicios necesarios para el bienestar de los huéspedes pero la automatización puede ayudar al buen funcionamiento de los hoteles.

La administración de un hotel debe determinar los departamentos y el número de empleados que serán necesarios para su propia operación.

2.1.5. Departamentos

Existen 3 departamentos de gran importancia dentro del negocio así como para las aplicaciones de manejo hotelero y son las siguientes:

2.1.5.1. Departamento de recepción

Se denomina así porque este departamento acoge a los clientes en nombre de la empresa con reservación o sin ella. El departamento de Recepción es el que más contacto tiene con el cliente, por lo que es muy importante tenerlo bien organizado y dotado del personal eficiente.

Las áreas a las cuales está muy relacionado son al de reservas, caja, y personal de servicio.

Es uno de los departamentos más importante de un hotel ya que la hotelería es como una cadena empezando por el Check-In, la recepción es la imagen del hotel, de ella depende, que el cliente vuelva o no vuelva a las instalaciones.

Recepción es el centro de información durante la permanencia de los huéspedes en el hotel, en ella se realizan las siguientes actividades:

- Manejar las reservaciones llegadas del día.
- Atender los problemas que se presenten al huésped, manejar la correspondencia y recados de los mismos.
- Realizar la asignación y cambios de habitación, así como manejar los problemas que puedan presentarse durante estos movimientos.
- Hacer el check out, salida del huésped (además de solucionar los problemas que puedan presentarse al llevar a cabo este

proceso), las salidas tarde.

- Comparar el reporte del personal de mantenimiento con la información que tiene.

2.1.5.2. Departamento de personal de mantenimiento

Es el departamento con mayor número de empleados. Se encarga de la limpieza del hotel, habitaciones, etc.

Las funciones que realiza son:

- Limpieza y mantenimientos
- Selección y entrenamiento del personal
- Suministros y equipos.- Pedidos, almacenaje.
- Trabajo de recepción de vehículos.
- Registrar datos de su trabajo realizado en el día.

2.1.5.3. Departamento de Administración

Es el encargado de gestionar y resolver según sea el caso, todos los reportes de las demás áreas, está en contacto directo con el gerente de la empresa.

- Realiza el conteo y reporte de los ingresos y egresos de la empresa
- Supervisa el desarrollo de las tareas de los trabajadores.
- Autoriza cierta información y/o acción de los trabajadores.
- Realiza el pago de productos y al personal.

2.1.6. Ingeniería de Software

Un sistema de información se define como un conjunto de funciones o componentes interrelacionados que forman un todo, es decir, obtiene, procesa, almacena y distribuye información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización

La ingeniería de software es una disciplina o área de la informática que ofrece los métodos y técnicas para desarrollar y mantener software de calidad que resuelven problemas que puedan existir dentro de una organización.

La ingeniería del software comienza tomando una “visión global”, se analiza el dominio de negocio o producto para establecer todos los requisitos básicos.

Una vez que los requisitos hayan sido aislados, el modelado del sistema puede ser realizado, y las representaciones de los subsistemas principales pueden ser desarrolladas.

2.1.7. Diseño Arquitectónico

Para lograr coordinar múltiples aplicaciones e integrarlas entre sí, debe llevarse a cabo un proceso inicial que permita identificar los subsistemas y establecer un marco de trabajo para el control y comunicación de los mismos.

Este proceso se denomina diseño arquitectónico cuyo resultado es una descripción de la arquitectura de software.

El proceso de diseño arquitectónico comprende el establecimiento de un marco de trabajo estructural básico para un sistema.

Esto implica identificar los componentes principales del sistema y la comunicación entre ellos.

Ventajas de la especificación del diseño y la arquitectura de software

- Comunicación entre los STAKEHOLDERS. La arquitectura es una presentación de alto nivel del sistema que es utilizada como punto de discusión por un rango de STAKEHOLDERS diferentes.
- Análisis del sistema. Hacer explícita la arquitectura del sistema es una etapa inicial del desarrollo, significa que se debe llevar a cabo cierto tipo de análisis.

Las decisiones en el diseño arquitectónico tienen un efecto sobre cuando la aplicación puede cumplir los requerimientos críticos como desempeño, fiabilidad y mantenibilidad.

2.1.8. Diferencias entre subsistemas y módulos

- **Subsistema.-** Es un sistema por sí mismo cuya operación no depende de los servicios suministrados por otros subsistemas. Se componen de módulos y tienen interfaces definidas que se utilizan para la comunicación con otros subsistemas

- **Modulo.-** Es por lo general un componente que suministra uno o más servicios a otros módulos. Utiliza los servicios suministrados por otros módulos. Por lo general no se considera un sistema independiente. Generalmente están integrados de varios componentes simples.

2.2. Marco teórico del Proyecto

En este punto voy a comentar brevemente algunas singularidades de algunos programas que me he encontrado en la búsqueda para dar una pequeña pincelada de cómo está la situación actualmente.

ZAK The Mansionbender

Figura N° 2
ZAK



Fuente: Hotel Management Software. (2008). Zak The Mansion Bender. Disponible en <http://en.zak.wubook.net/> Consulta [2013].

ZAK The Mansionbender es un Sistema de Gestión Hotelera exclusivamente dirigido a pequeñas y medianas empresas. Es un producto de pago, pero que ofrece un tiempo de un mes de prueba gratuita. Lo obtienes simplemente registrándote directamente desde la web.

No cumple el requisito de gratuidad, pero sí otros como la gestión de habitaciones, reservas y precios. Un punto destacable de este gestor es la opción de poder ver tus estadísticas.

También lo es el desplegable "Notas del día", que puede servir como agenda, y la opción de "Tareas pendientes", que evitará dejar trabajo a medias u olvidarse de realizar algunas gestiones. Es un programa on-line, con las ventajas e inconvenientes que eso conlleva: sin necesidad de instalación ni actualizaciones, disponible desde cualquier dispositivo, pero dependiente del servicio de conexión a internet y teniendo toda la información en la web, con los posibles problemas de seguridad que puede acarrear. La página está disponible en inglés y en italiano, y

es bastante intuitiva y sencilla

HotelDruid

**Figura N° 3:
HotelDruid**

The screenshot shows the main menu of the HotelDruid demo. At the top, there is a navigation bar with the text 'HOTELDRUID DEMO' and a link 'Ejemplo de'. Below this, a menu bar contains the following items: 'MENU | INSERTAR: RESERVA | CLIENTE | TABLAS: JUNIO RESERVAS | CLIENTES TARIFAS HABITA.'. The main heading is 'Menú principal del año 2011'. Below the heading, there are several interactive elements: a button 'Insertar una nueva reserva', a dropdown menu for 'Reservas del mes de' set to 'Septiembre' with radio buttons for '2011' (selected) and '2012', and a 'Ver' button. Below that is a dropdown menu for 'Tabla con' set to 'todas la reservas' with a 'Ver' button. At the bottom, there are four buttons: 'Insertar un nuevo cliente', 'Gastos y entradas', 'Punto de venta', and 'Mensajes'. At the very bottom, there is a search bar for availability: 'Disponibilidad desde' with a date picker set to 'Jun 20 Mi, 2012', 'hasta' with a date picker set to 'Jun 21 Ju, 2012', '(para' followed by an input field, 'personas)', and a 'Controlar' button.

Fuente: HotelDruid Tutorial: Basic Configuration. (2009). HotelDruid. Disponible en http://www.hoteldruid.com/en/doc/basic_configuration.html Consulta [2013].

Se puede interactuar con la demo. Es gratuito y gestiona habitaciones, por lo que los requisitos principales están cubiertos.

Además, gestiona las tarifas de una manera muy eficiente. Es un gestor íntegro, lo que permite que varios perfiles de usuario con sus diferencias puedan acceder al programa e interactuar con él según sus privilegios y configuraciones. Gestiona clientes y reservas. Gestiona almacenes y contabilidad (aunque no de manera escrupulosa y pormenorizada, se puede llevar una gestión contable con el software). Es compatible con varios idiomas: inglés, italiano y español, y también gestiona el backup de los datos. Está implementado en PHP. Se puede utilizar bajo los sistemas operativos Windows y Linux. Desde un punto de vista del usuario final, no es muy visual, aunque la carencia desaparece si se compara exclusivamente con el software gratuito. La única pega es que a día de hoy no dispone de una documentación suficientemente extensa y clara para poder explotar todo su potencial.

Pero todos estos software tiene un precio literalmente hablando sus demo para descargar son gratuitos pero tienen cierto cobro anual por uso de servidores y demás, a lo que el cliente recomendó no seguir, es por ello que se decidió en la creación de un software personalizado y de fácil interfaz para el uso y el cual se piensa desarrollar a continuación.

2.2.1. Metodología del Desarrollo

A. Metodología XP

XP (eXtreme Programing) nace como una nueva disciplina de desarrollo de software, en la última década, y ha causado un gran revuelo entre el colectivo de programadores del mundo. Kent Beck, es un programador que ha trabajado en múltiples empresas y que actualmente lo hace como programador en la conocida empresa automovilística DaimlerChrysler.

La programación extrema se basa en la simplicidad, la comunicación y el reciclado continuo de código, para algunos no es más que aplicar pura lógica. La metodología XP es exitosa porque enfatiza la satisfacción del cliente y promueve el trabajo en equipo. Esta metodología ha sido diseñada para solucionar el eterno problema del desarrollo de software por encargo: entregar el resultado que el cliente necesita a tiempo.

- .Objetivos de XP

Los objetivos de esta metodología son muy simples, en primer lugar la satisfacción del cliente, lo cual se evaluara a través de encuestas.

Esta metodología trata de dar al cliente el software que el necesita y cuando lo necesita.

Por tanto se debe responder muy rápido a las necesidades del cliente, incluso cuando los cambios sean al final de ciclo de la programación

El segundo objetivo es potenciar al máximo el trabajo en grupo. Tanto los jefes de proyecto, los clientes, y desarrolladores son parte del equipo y están involucrados en el desarrollo de software.

- Características de XP

- Pruebas unitarias: se basa en las pruebas realizadas a los principales procesos de tal manera que con una visión hacia el futuro, sea posible hacer pruebas de las fallas que pudieran ocurrir para obtener los posibles errores con anterioridad.

- Recodificación: se basa en la reutilización de código, para lo cual se crean patrones o modelos estándares, siendo más flexible al cambio.
- Programación en pares: una particularidad de esta metodología es que propone la programación en pares, la cual consiste en que dos desarrolladores participen en un proyecto en una, misma estación de trabajo. Cada miembro lleva a cabo la acción que el otro no está haciendo en ese momento.

- Qué propone XP
 - Empieza en pequeño y añade funcionalidad con retroalimentación continua.
 - El manejo del cambio se convierte en parte sustantiva del proceso
 - El costo del cambio no depende de la fase o etapa.
 - No introduce funcionalidades antes que seas necesarias.

- Derechos del Cliente
 - El cliente o el usuario se convierte en miembro del equipo
 - Decide que se implementa
 - Conoce el estado real y el progreso del proyecto
 - Añade, cambia o quita requerimientos en cualquier momento.
 - Obtiene lo máximo de cada semana de trabajo
 - Obtiene un sistema funcionando cada 3 o 4 meses.

- Derechos del Desarrollador
 - Decide cómo se implementan los procesos
 - Crea el sistema de tal manera que cumpla con la lista de requerimientos previamente definida.
 - Pide al cliente en cualquier momento aclaraciones de los requerimientos
 - Estima el esfuerzo para implementar el sistema
 - Cambia los requerimientos en base a nuevos descubrimientos.

- Aspectos Fundamentales

Lo fundamental en este tipo de metodología es:

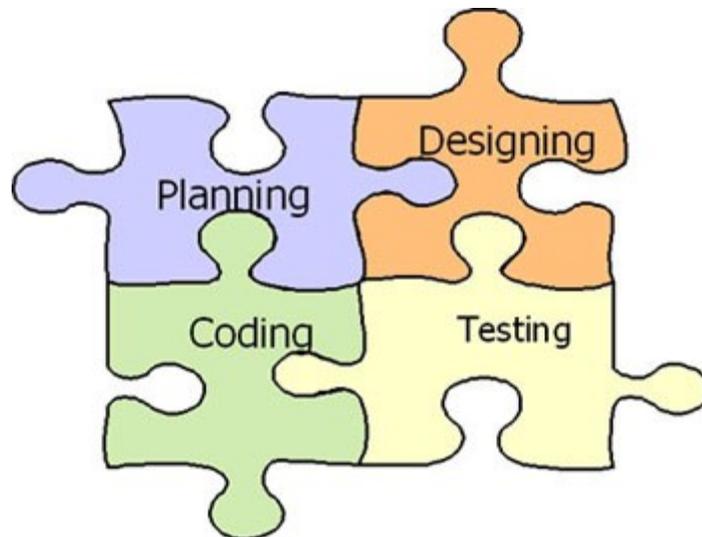
- La comunicación, entre los usuarios y los desarrolladores.
- La simplicidad, al desarrollar y codificar los módulos del sistema.
- La retroalimentación, concreta y frecuente del equipo de desarrollo, el cliente y los usuarios finales.

B. Etapas de la Metodología XP

Las etapas de la metodología XP se resumen en la siguiente figura:

Figura N° 4

Etapas de la Metodología XP



Fuente: Gestión de Proyectos de TI. (2013). Fases de la Metodología XP. Disponible en <http://es.slideshare.net/RodolfoRojasEscalante/cap1gestion> Consulta [2013]

- Planificación(Planning)

En el ámbito de la planificación de un proyecto, las técnicas que se sugieren son las siguientes:

- **Historia de usuarios.-** El desarrollo es dirigido por una descripción informal de las necesidades de usuarios, que se denominan historias. Orientan el proceso de desarrollo y las pruebas de

aceptación. Una historia se divide en varias tareas planificables y medibles en su estado de realización.

- **Sacar nuevas versiones con frecuencia.-** Es necesario definir un plan de versiones, con una estricta planificación temporal. Una vez que se decide cuando se lanzarán versiones, se decide que historias se van a implementar en cada versión. Este plan indicará, por tanto, diferentes iteraciones del proyecto y que se debe implementar en cada una de ellas. La realización de este plan debe tener en cuenta, en la medida de lo posible, las prioridades de los usuarios, para satisfacerles en mayor medida.
- **Iteraciones.-** Se recomienda un proceso de desarrollo iterativo de ciclo corto. EL primer objetivo es obtener algo funcional cuanto antes. Una vez, que se consigue, se comienza a implementar de forma incremental nuevas historias de usuario en las sucesivas iteraciones, tal y como indica el plan. Un aspecto importante es que al desarrollar una iteración, los desarrolladores se deben centrar en los objetivos de esa iteración, y no en los de las próximas. Las especificaciones de iteraciones futuras pueden cambiar, y por tanto es posible llegar a hacer un trabajo innecesario.

Entonces, es mejor centrarse en implementar estrictamente lo que se pide en la iteración actual, y contar en la recodificación para incluir características en el futuro. Es importante hacer notar que los objetivos de las iteraciones se re planifican al principio de cada una, para permitir ajustar en mayor medida estas a la realidad del proyecto.

Trabajo en equipo.- Es deseable cambiar a los desarrolladores de tareas en el proyecto, de tal forma que hayan realizado tareas en la mayor parte posible de módulos. Esta estrategia favorece la cohesión del equipo de desarrollo, y el aprendizaje. El objetivo es disminuir las dependencias necesarias del proyecto (nunca debe haber una sola personas que sepa hacer algo).

- **Diseño(Designing)**

- **Reglas KISS. KISS es Keep It simple, Stupid!.-**

- En XP se huye de las soluciones complejas. Si existe algo excesivamente complejo en el proyecto y se puede sustituir por algo más simple, debe hacerse. Se desea obtener una solución exactamente tan eficaz como se necesite, ni más ni menos.

- **Nomenclatura.-**

- La comunicación del equipo necesita un vocabulario común. Medidas para conseguir esto son: mantener una buena documentación de los conceptos que se manejen, actualizar frecuentemente un diccionario de datos, buscar un espacio de nombres que facilite la comprensión rápida de los conceptos involucrados, o el uso de patrones, que proporcionan un lenguaje común para manipular conceptos abstractos de diseño.

- **Seguir estrictamente el plan.-**

- Solo se implementa lo que se haya decidido hacer en el plan para la iteración actual, y nada más que eso. Evita que influyan tanto los cambios de especificaciones (no debe hacerse nada que pueda ser tirado abajo por un cambio de especificaciones posterior). Si sobra tiempo, se dedicara a mejorar la solución a los objetivos actuales.

- **Recodificación.-**

Aunque es necesario huir de las soluciones complejas, genéricas, que cubran los casos que no son de interés, se busca siempre la solución mas simple. Por tanto, cuando se encuentren los puntos en común con otras historias ya implementadas, se debe recodificar. Se obtendrá una solución común que cubra ambos casos, partiendo de la historia ya implementada.

- **Codificación (Coding)**

Comunicación con el usuario.- Debe favorecerse la comunicación con el usuario, e intentar involucrarlo lo más posible en las etapas de desarrollo, proporcionándole la capacidad de probar como se van implementando sus necesidades.

- **Estándares de Codificación**

Debe mantenerse un estándar claro sobre como programar, para facilitar la colaboración de múltiples personas sobre una base de código común. Estos estándares deben ser públicos.

- **Programación en pareja.-** Solo aplicable cuando hay desarrolladores próximos geográficamente. Consiste en realizar sesiones de programación en las cuales dos personas comparten un equipo. Es una de las ideas más llamativas de XP.

Una de las personas programa, manteniendo una visión más centrada en el nivel de codificación, mientras que otra observa y asesora al que programa, manteniendo una visión de conjunto.

Facilita la recodificación, la detección de errores de diseño, y en general se basa en la idea de que son más productivos dos programadores de esta forma que trabajando por separado.

- **Integración continua.-** Es recomendable establecer una infraestructura que compile y pruebe automáticamente todo el proyecto, y alerte cuando no suceda así.
- **Propiedad colectiva del código.-** Cualquier miembro del equipo puede aportar ideas, corregir errores, o refactorizar el código de otras personas, impidiendo que una persona sea un cuello de botella. La integración continua y las pruebas de unidad facilitan que estas modificaciones no introduzcan fallos en las funcionalidades ya implementadas.
- **Solo optimizar cuando sea necesario.-** Mejor centrarse en cumplir objetivos reales. Si un objetivo necesita una mayor eficiencia, se miden los cuellos de botella y se optimizan. Nunca se debe hacer una solución más compleja si no es necesario, y esto cubre también las tareas de optimización.
- **Cuidado con hacer muchas horas.-** El desarrollo de software es una tarea compleja, así que el desarrollador debe estar en buenas condiciones físicas. Los excesos de horas perjudican la calidad del proyecto. Si una iteración requiere horas extra para ser acabada, está mal planteada y se debe replanificar. Si esto afecta a la planificación global del proyecto, se deben revisar los objetivos de este. La hora extra es algo excepcional y de lo que se debe huir.

- **Prueba (Testing)**

Como se indicó antes, las historias dan lugar a unas pruebas de aceptación formales en XP. Estas pruebas se hacen de acuerdo con el cliente, y solo se considerará una historia acabada cuando se cumplan. Por tanto, en una relación comercial se debe formalizar en que van a consistir estas pruebas. En un proyecto de software libre, los objetivos los marca una comunidad, así que no es tan interesante formalizarlos. Interesa más facilitar a los usuarios la aportación de opiniones sobre cómo se están cubriendo sus necesidades.

Sin embargo, las pruebas de unidad si son útiles. Cada módulo que se desarrolle puede tener una batería de pruebas de unidad que comprueben que funciona correctamente a lo largo del tiempo. Esto combinado con un proceso de integración continua permite conocer el grado de funcionamiento del proyecto completo. Si las pruebas de unidad se crean antes de desarrollar las funcionalidades que prueban, también valen como indicativo de cuanto falta para completar una historia.

C. Comparativa Metodología Agiles y Tradicionales

Tabla N 1

Comparación entre Metodologías Ágiles y Tradicionales

Metodologías Agiles	Metodologías Tradicionales
Basadas en heurísticas provenientes de prácticas de producción de código	Basadas en normas provenientes de estándares seguidos por el entorno de desarrollo
Especialmente preparados para cambios durante el proyecto	Cierta resistencia a los cambios
Impuestas internamente por el equipo	Impuestas externamente
Proceso menos controlado, con pocos principios	Proceso mucho más controlado, con numerosas políticas/normas
No existe contrato tradicional o al menos es bastante flexible	Existe un contrato prefijado
El cliente es parte del equipo de desarrollo	El cliente interactúa con el equipo de desarrollo mediante reuniones
Grupos pequeños (<10 integrantes) y trabajando en el mismo sitio	Grupos grandes y posiblemente distribuidos
Pocos artefactos	Mas artefactos
Pocos roles	Mas roles
Menos énfasis en la arquitectura del software	La arquitectura del software es esencial y se expresa mediante modelos

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 del de un gerente funcional o del de un gerente de operaciones. Por lo general, el gerente funcional se dedica a la supervisión gerencial de un área administrativa, mientras que los gerentes de operaciones son responsables de una faceta del negocio básico.

Según la estructura de la organización, el director del proyecto puede

estar bajo la supervisión de un gerente funcional. En otros casos, el director del proyecto puede formar parte de un grupo de varios directores de proyecto que rinden cuentas a un director del programa o del portafolio, quien en última instancia es el responsable de los proyectos de toda la empresa. En este tipo de estructura, el director del proyecto trabaja estrechamente con el director del programa o del portafolio para cumplir con los objetivos del proyecto y para asegurar que el plan del proyecto esté alineado con el plan global del programa. Varias de las herramientas y técnicas para dirigir proyectos son específicas a la dirección de proyectos. Sin embargo, comprender y aplicar los conocimientos, herramientas y técnicas que se reconocen como buenas prácticas no es suficiente para gestionar los proyectos de un modo eficaz. Además de las habilidades específicas a un área y de las competencias generales en materia de gestión requeridas para el proyecto, la dirección de proyectos efectiva requiere que el director del proyecto cuente con las siguientes características:

- Conocimiento. Se refiere a lo que el director del proyecto sabe sobre la dirección de proyectos.
- Desempeño. Se refiere a lo que el director del proyecto puede hacer o lograr si aplica los conocimientos en dirección de proyectos.
- Personal. Se refiere a la manera en que el director del proyecto se comporta cuando ejecuta el proyecto o actividades relacionadas. La capacidad personal abarca actitudes, características básicas de la personalidad y liderazgo (la capacidad de guiar al equipo de un proyecto mientras se cumplen los objetivos del proyecto y se equilibran las restricciones del mismo).

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.

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

2.2.2.1. Metodología de desarrollo/PROCESOS

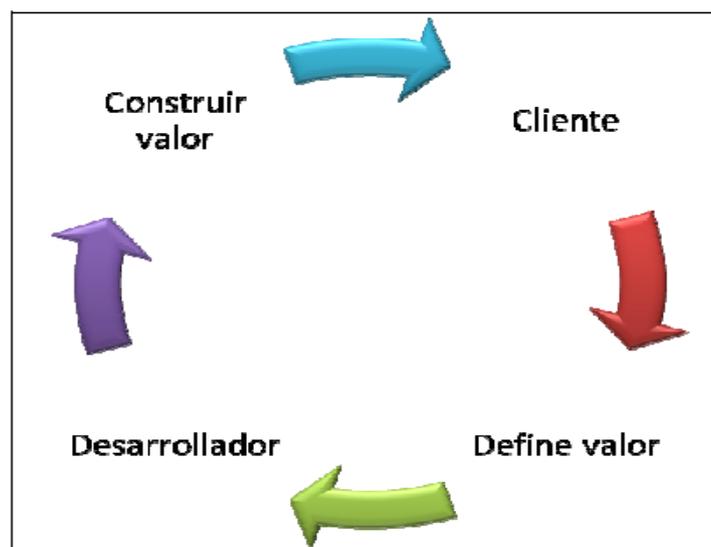
Una vez determinado el problema, se define la metodología adecuada para llegar a la solución, en vista a eso el desarrollo de la aplicación para el control y manejo de las operaciones del área de recepción estuvo sujeto a las fases de esta, cumpliendo en cada una de ellas con una serie de actividades centradas en el cumplimiento de las especificaciones del cliente.

En los puntos siguientes se explican a detalle cada una de las acciones realizadas en todas las etapas de XP y también la aplicación de técnicas y conceptos previamente definidos en la investigación previa expuestos en el capítulo I y II, que fueron necesarios para obtener los conocimientos necesarios y lograr la culminación del sistema.

a. Ciclo de vida de un proyecto utilizando XP

En XP, la premisa fundamental está en que exista un compromiso equitativo entre el cliente y el desarrollador, ambos trabajando conjuntamente para producir software cuyo valor de negocio sea alto. El cliente dirige al equipo de desarrollo definiendo que requerimientos son necesarios para entregar valor al negocio

Figura N° 5
Ciclo de Vida en un proyecto



Fuente: CRUZ, Santiago; JARRÍN, Christopher, Sistema de Diagnóstico de Líneas Telefónicas de Andinatel S.A., Quito, 2009.

En primera instancia se puede decir que en XP no ocurre nada nuevo con respecto a otra metodología de desarrollo, al fin y al cabo todo desarrollo se trata de un cliente que define valor al negocio y desarrolladores que entregan dicho valor por medio de software. La diferencia de XP radica en que el equipo de desarrollo está construyendo pequeños fragmentos de funcionalidad cada minuto, hora y día, de modo que esto permita al cliente tener una apreciación verdadera del estado del proyecto para así ajustar y aplicar las correcciones que vea conveniente.

b. Descripción de las fases del ciclo de vida

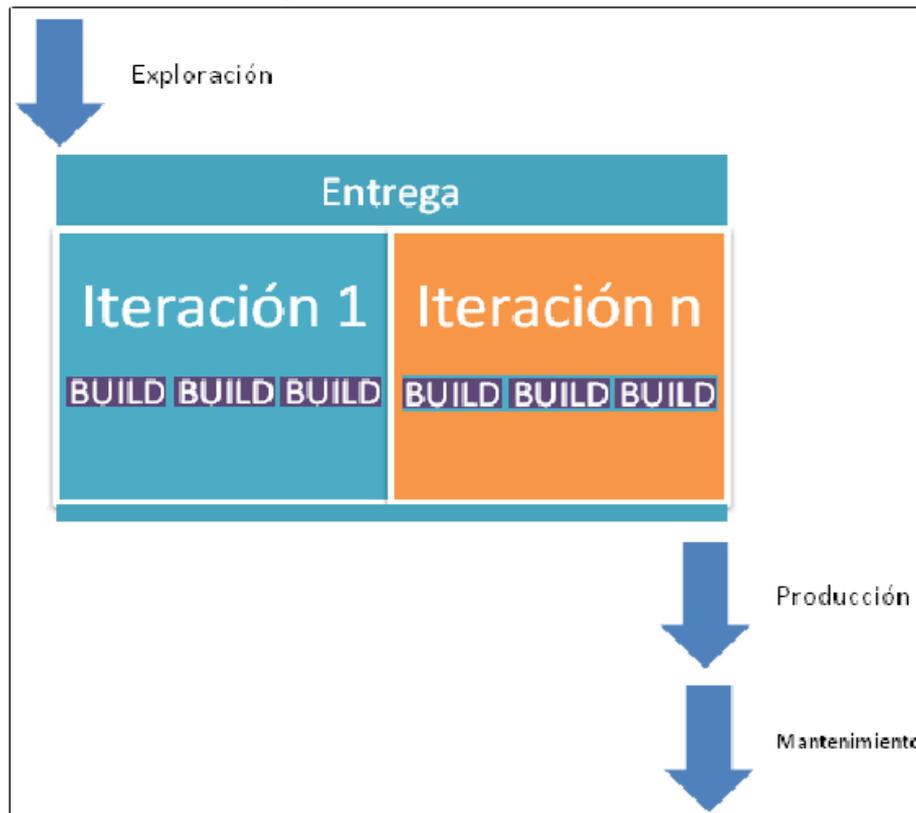
- **Exploración.-** En esta fase se cubre la inicialización del proyecto, los requerimientos de cliente de nivel alto y el prototipo técnico.
- **Planificación.-** Consiste en la priorización del trabajo a realizar, en un desglose (de las historias de usuario) de las entregas, y en la elaboración de un plan inicial.
- **Iteraciones.-** Es la fase en donde se realizan las pruebas y el desarrollo del sistema.
Incluye una planificación de las iteraciones, donde el desglose a bajo nivel (tareas) ocurre. Los usuarios finales también participan en esta fase, refinando el interfaz de usuario y asegurando la usabilidad del sistema.
- **Producción.-** Consiste en la fase de puesta en producción o *deployment en el entorno del cliente.
- **Mantenimiento.-** Es la fase donde se realiza mantenimiento continuo al sistema que está en producción, aplicación de parches y actualizaciones que mejoren al sistema.

Para nuestro caso, solo se realizará el desarrollo del software hasta la fase de puesta en producción, ya que el mantenimiento queda sobreentendido que el equipo de desarrollo adquiriera el compromiso de mantenerse en la empresa realizando dicha actividad, lo cual no fue acordado en ambas partes.

En términos generales un proyecto XP consiste en el desglose de la visión del cliente en cuanto al producto en entregas (releases) y luego la segmentación en iteraciones de dichas entregas, de modo que la planificación es un proceso evolutivo que es refinado y optimizado a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

Figura N° 6

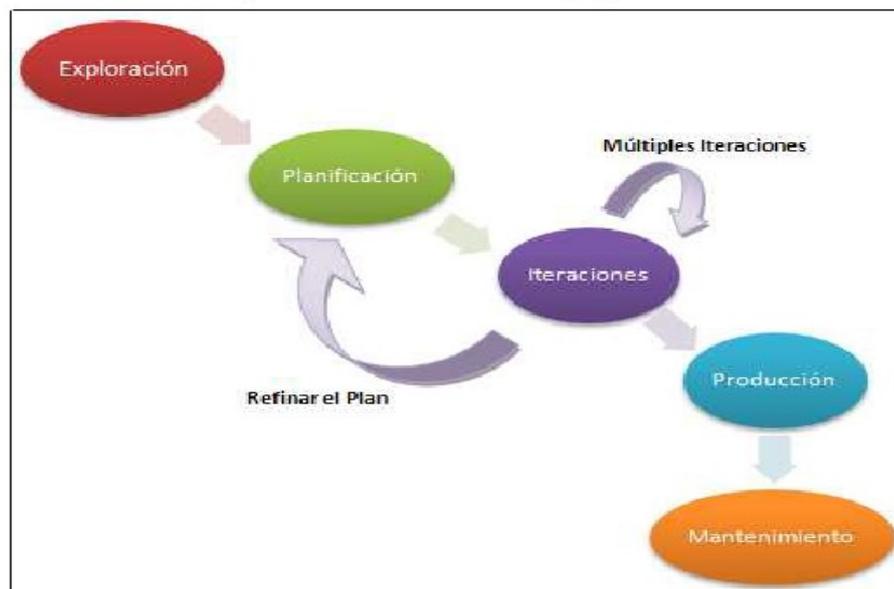
Descripción de las fases del ciclo de vida



Fuente: CRUZ, Santiago; JARRÍN, Christopher, Sistema de Diagnóstico de Líneas Telefónicas de Andinatel S.A., Quito, 2009.

Figura N° 7

Ciclo de vida de un proyecto usando XP



Fuente: CRUZ, Santiago; JARRÍN, Christopher, Sistema de Diagnóstico de Líneas Telefónicas de Andinatel S.A., Quito, 2009.

c. Planificación

➤ Historias de usuario

Las historias de usuario, son la técnica utilizada en XP para especificar la funcionalidad del sistema desde el punto de vista del cliente. Se trata de las tarjetas de papel en las cuales el cliente describe brevemente las características que el sistema debe poseer, sean requisitos funcionales o no funcionales.

Resaltamos que pueden existir historias de usuario que son conocidas como “de valor de negocio cero” ya que a primera vista no generan ningún beneficio para el cliente pero que son indispensables para el desarrollo del sistema. Tales historias de usuario pueden consistir en la instalación del ambiente de desarrollo, creación del esquema inicial de la base de datos, creación de usuarios a aplicativos necesarios para el desarrollo, entre otros.

• Identificación de Historias de usuario

Para nuestro proyecto se describen las historias de usuarios recopilados por el grupo de gestión y el cliente, las mismas que al ser analizadas se agrupan en categorías:

- ✓ Ambiente de desarrollo.- Consiste en una categoría que se define como agrupación de historias de usuario “de valor de negocio cero”, mismas que son prerrequisito para empezar el desarrollo de las demás historias de usuario.
- ✓ Gestión de usuarios.- Es el componente del sistema que se encarga del ingreso y validación del usuario que usara la aplicación, como también creación, modificación y eliminación de usuarios.
- ✓ Gestión de Reservaciones.- Aquí se realiza el alquiler y reservación de las habitaciones, asignando los detalles del registro.
- ✓ Gestión de Ventas y Facturación.- Aquí se registran la venta de los productos y el del alquiler, además se realiza las boletas y facturas correspondientes del alquiler.
- ✓ Gestión de Reportes estadísticos.- Permite obtener

reportes estadísticos en forma gráfica indicando el estado de las ventas, y demás información relevante para la empresa, así mismo se muestran reportes de deudas clientes y demás.

- **Estimación de Historias de usuario**

En Xp existen muchas maneras de estimar el tiempo necesario para realizar una historia de usuario. Sin embargo a medida que la metodología ha ido evolucionando, se ha introducido el termino de tiempo ideal, el mismo que se define como el tiempo necesario para elaborar una historia de usuario sin interrupciones, en el cual el desarrollador pueda sentirse completamente productivo.

Es así como un día ideal de desarrollo corresponde para el equipo a una jornada de trabajo de 8 horas.

En este caso de lunes a viernes, 8 horas diarias.

- **Definición de Pruebas de Aceptación**

Las pruebas de aceptación definen si las historias de usuario que serán implementados a lo largo del desarrollo cumplen con los requisitos del cliente.

Las pruebas de aceptación empiezan a definirse en la sesión de planificación inicial, pero no entran en mucho detalle sino hasta llegar a la fase de la implementación de iteraciones.

Ejemplo de prueba de aceptación

Prueba de Aceptación para la historia de Usuario "Gestión de Usuario"
Precondiciones: El usuario debe tener una cuenta, un nombre de usuario y su pass asignados previamente por el administrador del sistema, dicho pass deberá ser no menor de 6 dígitos.
Entrada: <ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario accede a la aplicación con el nombre, y pass asignado. 2- El usuario escoge la ventana de gestión de las habitaciones o el de los reportes 3- El usuario presionado el botón de reportes o de realizar alquiler para realizar el proceso correspondiente

Resultado esperado

- 4- El sistema verifica el nombre y el pass correspondiente para acceder al sistema
- 5- El sistema consulta la información solicitada en la base de datos

i. Plan de Entrega

La descomposición de un proyecto de desarrollo de software en entregas es una de las doce prácticas que permite al cliente guiar al equipo de desarrollo en etapas que van desde la concepción hasta la finalización del proyecto.

En la planificación de la entrega se llevan a cabo las siguientes actividades:

- Se determina la velocidad de desarrollo del equipo
- Se determina el número de iteraciones que tendrá la entrega actual
- Se asignan las historias de usuario a la entrega actual, estimadas en tiempo ideal y se elabora el plan de entrega escrito.

➤ **Velocidad del equipo de desarrollo**

Se refiere a la rapidez con la que el equipo de desarrollo puede trabajar implementando historias de usuario que han sido estimadas utilizando el tiempo ideal.

Por ejemplo:

Personas en el equipo: 2 personas

Velocidad del equipo al mes (esfuerzo ideal):

$2\text{personas} \times (4\text{semanas}/1\text{persona}) = 8$ semanas al mes por el equipo

➤ **Iteraciones por cada entrega**

Para la realización de esto se toma en cuenta las semanas ideales totales para implementar el sistema sobre la velocidad del equipo de desarrollo al mes

➤ **Costo de desarrollo del Producto**

Es necesario calcular el costo de desarrollar dicho sistema.

Este costo es únicamente en el caso de que se fuera a

comercializar el producto, ya que por motivos de estar aplicando este proyecto para la tesis, no tiene valor comercial.

➤ **Elaboración del plan de entrega**

Para ver la elaboración véase en anexos, diagrama WBS.

ii. Iteraciones

Hay que indicar que XP sugiere la realización de las siguientes tareas simples para cada historia de usuario, de modo que serán incluidas en la planificación de las iteraciones:

- **Diseño con tarjetas CRC(clase, responsabilidad, Colaboración):**

Técnica para el modelaje conceptual que permite expresar a las historias de usuario como un conjunto de clases que poseen responsabilidades y colaboraciones con otras clases

- **Diseño de Datos:**

Comprende la obtención del modelo de datos (lógico y físico que permitirá tener una visualización clara de los datos del sistema.

- **Programación:**

Se procede a implementar la historia de usuarios, aplicando la programación en pareja, la refactorización, las pruebas de unidad y la propiedad colectiva del código.

- **Ejecución de pruebas de aceptación.**

Se procede a verificar si la historia de usuario cumple satisfactoriamente con los requisitos del cliente y se deja constancia la implementación del mismo

d. Herramientas de desarrollo

Antes de realizar la implementación de las técnicas en esta fase de acuerdo a la metodología XP, es necesaria describir la herramienta de desarrollo, los manejadores de base de datos y de reportes. Es por ello que se define las mismas y las causas de la selección de la tecnología a implementar.

❖ ASP.NET

ASP.net de Microsoft es una tecnología de script del servidor que puede usarse para crear aplicaciones web dinámicas e interactivas. Una página ASP.net es una página HTML que contiene scripts del servidor que son procesados por un servidor web antes de enviarse al navegador del usuario. Puede combinar ASP con XML y HTML para crear sitios web interactivos eficaces. El código ASP.net es más "compacto" que el código ASP, además de que los scripts requeridos para realizar una determinada función son más cortos en ASP.net que en ASP.

Debido a que el script del servidor genera una página HTML estándar, es posible proporcionársela a casi cualquier navegador. Puede crearse un archivo ASP.net mediante cualquier herramienta de edición de texto, como el bloc de notas.

Application Manager

Application Manager se utiliza para crear una carpeta en tu sitio en forma separada si estás utilizando determinados guiones o programas que deban instalarse en una carpeta de aplicación.

Carga o crea una carpeta en el directorio raíz y luego establece esa carpeta como una aplicación en el administrador de aplicaciones. Una vez que la carpeta está creada, la verás en el menú desplegable dentro del Application Manager.

1; Zeev y Andi decidieron crear lo que es hoy en día el motor de Zend, (cuyo nombre viene de Zend Andi), Zend sería el motor del nuevo PHP4, PHP4 es una innovación desde sus orígenes, ya que cuenta con muchos módulos y facilidades que no tenía en versiones anteriores. En las últimas revisiones de PHP4, se ha introducido un API CLI (command line interface, interfaz de línea de comandos) que permite a PHP usarse como un lenguaje de script de propósito general sin tener que hacer el apañío de usar el binario destinado a CGI.

Principales características de ASP.

✓ **Eficiencia**

Desde el principio, uno de los objetivos más importantes del diseño de .NET ha sido su gran rendimiento y nivelación. Para que .NET tenga éxito, las empresas deben estar capacitadas para migrar sus aplicaciones y no sufrir de un rendimiento deficiente debido a la forma en que CLR ejecuta el código. Para asegurarse un óptimo rendimiento, el CLR compila, en algún punto, todos los códigos de aplicaciones en códigos naturales de máquina. Esta conversión puede hacerse, o bien en el momento en que se ejecuta la aplicación (método por método), o cuando se instala la aplicación por primera vez. El proceso de compilación hará uso automáticamente de todas las características del microprocesador, disponibles en diferentes plataformas, algo que las aplicaciones tradicionales de Windows nunca podrían hacer, a menos que usted cargase distintos binarios para distintas plataformas.

✓ **Soporte de Lenguajes**

Esta es una de las novedades más importantes que vienen de la mano de ASP.NET. La posibilidad de escribir código en diferentes lenguajes es un alivio para los desarrolladores que en numerosas ocasiones, veían acotadas sus aplicaciones web, al estar obligados a trabajar con VBScript o JScript. ASP.NET soporta la programación en lenguajes potentes como, VisualBasic.Net (VB) y C#, el nuevo lenguaje creado por Microsoft con la intención de aprovechar la potencia del C++ y combinarlo con las facilidades que brinda a la programación en Internet un lenguaje como Java.

✓ **Contenido y Código, por separado**

Muchos desarrolladores de sitios web han tenido que lidiar con el inconveniente de tener que crear la interfaz de usuario y el código ASP todo junto. Esta mezcla de imágenes, botones y tablas en código HTML con pedazos de código en VBScript o Jscript llegaba a ser algo muy molesto para el desarrollador. ASP.NET viene a solucionar este problema,

utilizando un criterio similar al que utiliza Visual Basic, es decir, separar la interfaz de usuario con el código.

✓ **Compatibilidad con Navegadores ASP.NET**

Permite crear una página web que funcionará correctamente en todos los navegadores. Esta mejora está dada especialmente por los controles de servidor incluidos en ASP.NET. Cuando un control es procesado, este automáticamente chequea el tipo de navegador que lo está ejecutando, generando una página adecuada para ese navegador.

✓ **Código Compilado**

ASP.NET ya no interpreta el código como la hace la versión anterior de ASP. Dentro del entorno NGWS (New Generation Windows Services) el código es compilado just-in-time, logrando un enorme aumento en el rendimiento, a través de soporte nativo y servicios de caché.

✓ **Controles de Servidor**

Uno de los aspectos más importantes dentro del .NET Framework es su librería de clases. Esta librería es común en toda la plataforma .NET, lo que le brinda al programador una herramienta ideal para crear aplicaciones multiplataforma, con un considerable ahorro de líneas de código.

Figura N° 8
Logo ASP.net



❖ Manejador de Base de datos

De igual manera que lo fue en la elección del lenguaje de programación, se eligió a Microsoft SQL server 2008 como manejador de base de datos, en vista que su base de datos es compatible con el sistema operativo

SQL server 2008 presenta las siguientes características:

- Soporte de transacciones.
- Soporta procedimientos almacenados.
- Incluye también un entorno gráfico de administración, que permite el uso de comandos DDL y DML gráficamente.
- Permite trabajar en modo cliente-servidor, donde la información y datos se alojan en el servidor y los terminales o clientes de la red sólo acceden a la información.
- Además permite administrar información de otros servidores de datos.

Este sistema incluye una versión reducida, llamada MSDE con el mismo motor de base de datos pero orientado a proyectos más pequeños, que en sus versiones 2005 y 2008 pasa a ser el SQL Express Edition, que se distribuye en forma gratuita.

Es común desarrollar completos proyectos complementando Microsoft SQL Server y Microsoft Access a través de los llamados ADP (Access Data Project). De esta forma se completa la base de datos (Microsoft SQL Server), con el entorno de desarrollo (VBA Access), a través de la implementación de aplicaciones de dos capas mediante el uso de formularios Windows.

En el manejo de SQL mediante líneas de comando se utiliza el SQLCMD

Para el desarrollo de aplicaciones más complejas (tres o más capas), Microsoft SQL Server incluye interfaces de acceso para varias plataformas de desarrollo, entre ellas.NET, pero el servidor sólo está disponible para Sistemas Operativos.

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

3.1. Gestión del proyecto

3.1.1. Iniciación

A. Nacimiento del Proyecto

i. Problemática

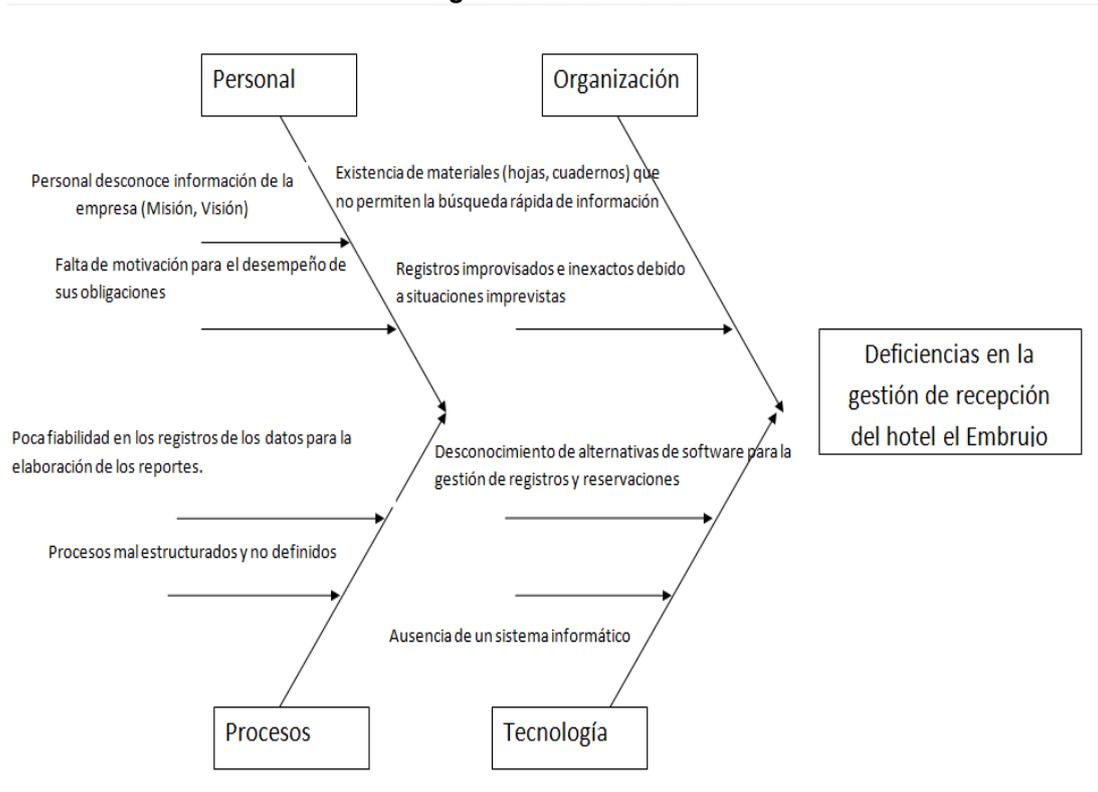
En la actualidad muchas empresas que se dedican al rubro hotelero no cuenta con un sistema que le permita gestionar de manera eficiente el control de sus reservaciones, los ingresos y egresos por conceptos de alquileres de parte de sus huéspedes, podríamos hacer énfasis en ciertas temporadas donde se agrava este inconveniente.

Los problemas típicos por mencionar están en el área de reservaciones, donde el almacenamiento de la información, tales como tipo de habitación (características), así como el precio de las mismas según temporada, así como la descripción de los clientes asignados a la habitación, detalles de deudas y consumos.

Los horarios de check-in y check-out, son otro problema en mencionar, así como las cancelaciones o las modificaciones de reservas, los cuales producen confusión o cruce de información, el cual es normalmente guardado en cuadernos o memorias, lo cual produce cierta molestia en los clientes.

Estos inconvenientes mas los relacionados a la facturación, gestión de información adicional, y opciones del hotel. Son los que se buscan ser correctamente administrados

Figura N° 9
Diagrama de Ishikawa



Fuente: Diagrama de Ishikawa (2013). Disponible en https://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_Ishikawa Consulta [2013].

ii. Objetivo general

Suministrar a las áreas de recepción del Hotel “El Embrujo” una herramienta de software multifuncional adaptada a los requerimientos de la empresa.

iii. Objetivos específicos

- Diseñar e implementar un modelo de base de datos que cumpla con las necesidades de la empresa.
- Desarrollar una aplicación que se encargue de la gestión de los procesos de recepción, utilizando Microsoft VisualStudio.Net y relacionarla con la base de datos mencionada anteriormente.
- Evaluar y seleccionar la metodología de desarrollo que más se ajuste a la elaboración del sistema de gestión hotelera.
- Instruir a los interesados en el manejo de la aplicación y los beneficios que conllevan su uso.

B. Justificación del proyecto

Desde que las empresas han reconocido la importancia de la informática como una herramienta para mejorar los procesos cotidianos este ha evolucionado a través del tiempo porque ofrece soluciones automatizadas a todo tipo de usuarios.

Es por ello que las empresas evolucionan y a la vez sus necesidades cambian con el tiempo, debido a esto los sistemas son necesarios de manera útil y altamente eficientes, por tanto se requiere mejorar los procesos de manera que satisfagan a nuevos requerimientos y estén a la par con el mundo contemporáneo.

El personal y equipo con que cuenta actualmente dadas las características toda la información se procesa manualmente todos los registros en recepción se realiza en el libro de huéspedes, cuadro de habitaciones y novedades. El control de la información de las diferentes áreas de servicios se registra y revisa nuevamente los datos fuente, llevando un tedioso tiempo.

Del mismo modo se realiza para el reporte de ingresos y egresos lo cual hacen de vital importancia la creación de un sistema que permita gestionar toda esta información y ser administrada de manera eficaz.

C. Importancia

La importancia de este proyecto radica en que la implementación del sistema de gestión Hotelera El Embrujo, permitirá a los trabajadores brindar una mejor atención a los clientes que acuden al hotel, proporcionándoles una mejor calidad en el servicio, rapidez y confianza.

D. Acta de constitución del proyecto

PROJECT CHARTER

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema De Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: QUE , QUIEN, COMO, CUANDO Y DONDE	
<p>El Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo consiste en un sistema que se encargará del control total de los principales procesos que tienen lugar en la organización Inversiones las tres Lucianas E.I.R.L. -“Hotel el embrujo” facilitando las operaciones de control y generando respuesta a las necesidades dinámicas de la empresa.</p> <p>Las funciones que se realizan en el área de recepción pasan por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reservasiones • Registro de Clientes • Alquiler de Habitaciones • Ventas y Consumos • Deudas y Pagos • Reportes de Ingresos y Egresos • Registros de Información adicional • Facturación <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"> • Planeación • Estudio de viabilidad • Análisis del sistema • Diseño del sistema • Construcción del sistema • Implantación y Aceptación del sistema <p>El desarrollo del sistema estará a cargo del estudiante de Ingeniería de Sistemas Jesús Mayo Cáceres, el proyecto se realizará de marzo del 2013 hasta noviembre del 2013.</p>	
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO: <i>DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, SERVICIO O CAPACIDAD A GENERAR.</i>	
<p>El sistema de Gestión Hotelera se encargará de desarrollar los siguiente módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Módulo de Reservasiones.- Las operaciones del módulo de reservar permiten apartar un espacio en tiempo y servicios para una o más personas dentro de la empresa, en forma ágil y confiable para el usuario. Para ello se controla toda la información referente a la ocupación y disponibilidad de habitaciones, habitaciones fuera de servicio, pre-registro, reservasiones confirmadas o no confirmadas. ❖ Módulo de Recepción.- Este módulo permite controlar y actualizar la ocupación del hotel y la disponibilidad de cuartos así como la correcta aplicación de tarifas. ❖ Módulo de Caja Recepción.- Este módulo determina la situación financiera De cada huésped. Su aplicación permite el control de las cuentas de los huéspedes del hotel. Cada una de las transacciones o movimientos a cuentas de huéspedes proporciona una información de auditoría para un 	

mejor control.

- ❖ **Módulo de Inventario de Almacenes.-** El manejo de las aplicaciones en este módulo permiten crear o modificar los artículos en el almacén; controlar las existencias en forma global lo que permitirá indicar cuando las existencias

Son mínimas así como permitir realizar un despacho si la cantidad solicitada es la que existe en el almacén. Podrá tener un resumen en cantidades y en valores a través de la valorización de los inventarios. Podrá realizar inventarios físicos y registrar hasta dos conteos del inventario para compararlos primero entre las personas que realizaron estos conteos y luego uno de ellos con la existencia que lleva el sistema de acuerdo a las operaciones de entrada y salida realizadas

- ❖ **Módulo de Compras.-** En este módulo también puede registrar proveedores con las respectivas condiciones, definir nuevos artículos.
- ❖ **Módulo de Facturación.-** En este módulo se elaborará los comprobantes de pago relacionando con los clientes registrados y sus datos, relacionando con sus deudas o pagos.

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

CONCEPTO	OBJETIVOS	CRITERIO DE ÉXITO
1. ALCANCE	Reducir o facilitar los procesos de negocio de la empresa, pero a su vez llevar un mejor control de los datos de registros índice de ventas y gastos realizados por la empresa	Reducción de gastos y tiempo de operación. Aprobación del sistema
2. TIEMPO	Se estima su plazo de culminación hasta noviembre del 2013	Tiempo de entrega.
3. COSTO	Tiene un costo aproximado de S/. S/.4500.	No exceder el precio del proyecto

FINALIDAD DEL PROYECTO: FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO. ENLACE CON PROGRAMAS, PORTAFOLIOS, O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Suministrar a las áreas de recepción del Hotel “El Embrujo” una herramienta de software multifuncional adaptada a los requerimientos de la empresa.

CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.	
HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO	FECHA PROGRAMADA
Gestión del Proyecto	Marzo-abril 2013
Planificación - Análisis del Proyecto	Abril-Mayo 2013
Diseño	Mayo- 2013
Ejecución – Codificación	Junio –Octubre. 2013
Control	Oct. 2013
Cierre	Nov 2013

ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO.

ORGANIZACIÓN O GRUPO ORGANIZACIONAL	ROL QUE DESEMPEÑA
Inversiones las tres lucianas E.I.R.L	Proveen la información necesaria para proceder con el desarrollo del sistema.
Recepción Hotel El embrujo	
Recepcionistas	

PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO (RIESGOS NEGATIVOS).
Actividades no programadas.
Retraso en la corrección de errores.
No tener los entregables en las fechas programadas.
Exceder el presupuesto establecido del proyecto.
Actividades no programadas.
Retraso en la corrección de errores.

PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO (RIESGOS POSITIVOS).
Brindar información de manera oportuna a los interesados.
Aprovechar la herramienta de software para mejorar el servicio de atención de clientes

E. Identificación de los interesados

- **Gerente**
Gómez Carbajal Juan
- **Sponsor-Administradora**
Rosa Mayo Garcia
- **Recepcionistas**
 - Ricardo Flores
 - Analy Tenorio
 - Roxana Quevedo

LISTA DE STAKEHOLDERS
- POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Inversiones las Tres Lucianas E.I.R.L
EQUIPO DE PROYECTO	PROJECT MANAGER: Mayo Cáceres Jesus
	EQUIPO DE GESTION DE PROYECTO: Mayo Cáceres Jesús(diseñador, programador, analista, etc.)
USUARIOS / CLIENTES	Recepcionistas <ul style="list-style-type: none"> • Ricardo Flores • Analy Tenorio • Roxana Quevedo
OTROS STAKEHOLDERS	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes en general

CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS
- MATRIZ INFLUENCIA VS PODER -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema De Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJA	ALTA
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	Project Manager: Mayo Caceres Jesus	Gerente: Gómez Carbajal Juan Sponsor-Administradora Mayo Garcia Rosa
	BAJA	Recepcionistas <ul style="list-style-type: none"> Ricardo Flores Analy Tenorio Roxana Quevedo Clientes en general	

PODER: Nivel de Autoridad

INFLUENCIA: Involucramiento Activo

CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS

– MATRIZ INTERES VS PODER –

		PODER SOBRE EL PROYECTO		
		ALTA	MEDIA	BAJA
INTERÉS SOBRE EL PROYECTO	A Favor	Gerente Gómez Carbajal Juan Sponsor-Administradora Rosa Mayo Garcia	Mayo Caceres Jesus	Recepcionistas <ul style="list-style-type: none"> • Ricardo Flores • Analy Tenorio • Roxana Quevedo
	Normal	Cientes en general		
	En Contra			

PODER: Nivel de Autoridad

INTERÉS: Preocupación o Conveniencia

ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE STAKEHOLDERS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema De Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

STAKEHOLDER	INTERES EN EL PROYECTO	EVALUACIÓN DEL IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Gerente General G. Carbajal	Que el proyecto se realice eficazmente y sea de utilidad a su organización	Muy Alto	Autoriza y da una pequeña charla acerca de lo que quiere la empresa	
Sponsor M. García	Que el proyecto genere utilidades para la empresa y satisfaga a los clientes	Muy Alto	Informa continuamente sobre los problemas encontrados y autoriza para la recolección de datos	
Project Manager M. Cáceres Jesús	Coordinar y realizar la investigación para la realización del proyecto	Alto	Gestiona continuamente la elaboración de los hitos o etapas a realizar en la investigación, informa sobre la performance del proyecto.	
Equipo de Trabajo M. Cáceres Jesús	Realizar el sistema tomando los datos recolectados y elaborando los diagramas correspondientes y la herramienta de software.	Alto	Proporciona entregables de los avances realizados en las etapas de desarrollo, construcción y pruebas del sistema. Realizan el sistema	
Recepcionista -Ricardo Flores -Analy Tenorio -Roxana Quevedo	Aprenden a utilizar el sistema para la mejorar de los procesos que realizan habitualmente.	Mediano	Proporcionan los datos de los procesos que realizan y/o sugerencias para la mejora de los procesos.	
Cientes Público General en	Son los beneficiados para la mejora en la atención.	Bajo	Reciben una atención rápida y segura mediante el sistema.	

3.1.2. Planificación

A. Gestión de la Integración

PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema De Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

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
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Project Charter • Lista de stakeholders (rol general en el proyecto) • Clasificación de stakeholders (matriz influencia vs poder) • Clasificación de stakeholders (matriz interés vs poder) • Clasificación de stakeholders (matriz influencia vs impacto) • Registro de stakeholders • Estrategia de gestión de stakeholders. 	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
PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión del proyecto • Documentación de requisitos • Plan de gestión de requisitos • Matriz de trazabilidad de requisitos • Scope Statement • WBS del proyecto • Diccionario WBS (Simple) • Diccionario WBS (Completo) • Plan de gestión de Schedule • Identificación y secuenciamiento de actividades • Red del proyecto • Estimación de recursos y duraciones • Cronograma del Proyecto • Costeo del proyecto • Presupuesto por fase y por entregable 	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"> • Presupuesto por fase y por tipo de recurso • Presupuesto por semana • Plan de gestión de la calidad • Plantilla de métrica de calidad • Matriz de actividades de calidad • 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 personal • Plan de gestión de comunicaciones • Matriz de comunicaciones del proyecto • Glosario de terminología 		

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"> • Checklist de presentación para reunión de kick off • Plan de gestión de riesgos • Identificación y evaluación cualitativa de riesgos • Plan de respuesta a los riesgos 		
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar requerimientos. • Modelado de diagrama de casos de uso 20%. • Modelado de diagrama de casos de uso 80%. • Documentos de diseño. • Modelado de Base de Datos. • Elaboración de prototipo no funcional. • Elaboración de producto final. • Pruebas. 	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"> • Pruebas beta. • Entrenamiento y capacitación. • Puesta en marcha. • Informe de performance del trabajo. • Gestión de configuración. • Acta de reunión de coordinación del trabajo • Informe de auditoría de calidad • Evaluación de competencias de rendimiento. • Informe de auditoría de calidad. • Directorio de equipo del proyecto. • Evaluación de competencias para trabajar en equipo. 		
SEGUIMIENTO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de coordinación del proyecto. • Inspección de calidad. 	Terminar la fase de Inicio	Correcciones de los posibles errores presentados

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"> • Solicitud de cambio. • Informe de monitoreo de riesgos. 		
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aceptación del proyecto. • Lección aprendida • Relación de documentos del proyecto. 	Terminar la fase de ejecución	Software SIGEHE 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	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

PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS QUE HAN SIDO SELECCIONADOS POR EL EQUIPO DE PROYECTO PARA GESTIONAR EL PROYECTO.

PROCESO	NIVEL DE IMPLANTACIÓN	INPUTS	MODO DE TRABAJO	OUTPUTS	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS
Desarrollar el 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	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	Scope statement	Plantilla del scope statement
Crear WBS		Plan de Gestión del Alcance del Proyecto	Decisión del Project Manager	- EDT - Diccionario EDT	Plantillas de EDT Descomposición
Definir las actividades		EDT	Decisión del Project Manager	Lista de actividades	Plantillas
Secuenciar las actividades		Lista de actividades	Decisión del Project Manager	Diagrama de red del cronograma	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
Estimación de duraciones y recursos de las actividades		Lista de actividades	Decisión del Project Manager	Estimación de recurso y duraciones	Plantillas
Desarrollar el cronograma		-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		Cronograma del proyecto	Reuniones del equipo del proyecto	Estimación de costos de las actividades.	Plantillas
Determinar el presupuesto		- Enunciado del Alcance del Proyecto - EDT	Reuniones del equipo del proyecto	-Plan de Gestión de Costos	Plantillas
Planificar la calidad		- Enunciado del Alcance del Proyecto - Plan de Gestión del Proyecto	Establecimiento de objetivos de calidad	- Plan de Gestión de Calidad - Métrica de Calidad	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
Desarrollar el plan de recursos humanos		- Plan de Gestión del Proyecto	Reuniones de coordinación con el equipo del proyecto	- Roles y Responsabilidades - Organigramas del Proyecto	Organigrama y descripciones de cargos
Planificar las comunicaciones		- Plan de Gestión del Proyecto	Reuniones informales con el equipo	- Plan de Gestión de las comunicaciones	Plantillas
Planificar la gestión de riesgos		- Plan de Gestión del Proyecto	Planificar plan de respuesta a riesgos	- Plan de Gestión de Riesgos	Plantillas
Identificar los riesgos		Plan de gestión de riesgos	Decisión del Project Manager	Identificación y evaluación cualitativa	Plantillas
Planificar la respuesta a los riesgos		Identificación y evaluación cualitativa	Decisión del Project Manager	Plan de respuesta a riesgos	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
Inicio		Acta de constitución del proyecto	Reuniones con los stakeholders	-Diagrama de casos de uso inicial -Requerimiento	Entrevistas, encuestas Rational Rose
Elaboración		- Diagrama de casos de uso inicial - Requerimiento funcionales	Reuniones con los stakeholders	-Diagramas de caso de uso a 80%. -Elaboración de un prototipo no funcional.	Rational Rose
Construcción		Prototipo no funcional	Desarrollo del sistema	Sistema SIGEHE	-Lenguaje de programación -Motor de base de datos.
Transición		Sistema SIGEHE	Pruebas del sistema	Sistema SIGEHE implementado	Aceptación de los usuarios
Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto		Acta de constitución del proyecto	Decisión del Project Manager	Informes de performance del trabajo	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
Gestionar la expectativa de los interesados		Plantillas de identificación de interesados	Decisión del Project Manager	Evaluación de competencias de rendimiento	Plantillas
Realizar aseguramiento de calidad		Informes de performance del trabajo	Decisión del Project Manager	Informe de auditoría de calidad. Acta de reunión de	Plantillas
Adquirir el equipo del proyecto		Acta de reunión de coordinación del proyecto	Decisión del Project Manager	Directorio del equipo del proyecto	Plantillas
Desarrollar el equipo del proyecto		Directorio del equipo del proyecto	Decisión del Project Manager	Evaluación de competencias para trabajar en equipo	Plantillas
Monitorear y controlar el trabajo del proyecto		Directorio del equipo del proyecto	Decisión del Project Manager	Acta de reunión de coordinación	Plantillas y observación
Ejecutar el control de calidad		Plan de gestión de la calidad	Decisión del Project	Inspección de la calidad	Plantillas y observación

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
Informar el desempeño		Acta de reunión de coordinación	Decisión del Project Manager	Informe de performance del proyecto	Plantillas y observación
Monitorear y controlar los riesgos		Plan de gestión de riesgos	Decisión del Project Manager	Informe de monitoreo de riesgos	Plantillas
Cerrar el proyecto o fase		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 de El Embrujo
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 STAKEHOLDERS	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR
Documentación de la Gestión del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones del Project Manager y el equipo de desarrollo del software para definir el alcance del mismo. • Reuniones para definir la lista y secuencialmente de actividades. • El Project Manager comunica al Sponsor el costo y presupuestos del proyecto. • Reuniones del Project Manager y el equipo de desarrollo del software para definir el plan de recursos humanos.
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	SI
		Plan de gestión de requisitos	SI
		Plan de gestión de schedule	SI
LÍNEA BASE DEL TIEMPO	NO	Plan de gestión de costos	NO
		Plan de gestión de calidad	SI
		Plan de mejora de procesos	NO
LÍNEA BASE DEL COSTO	NO	Plan de recursos humanos	SI
		Plan de gestión de comunicaciones	SI
		Plan de gestión de riesgos	SI
		Plan de gestión de adquisiciones	NO

B. Gestión del Alcance

PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

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

-Los requisitos son sugeridos por los principales stakeholders del proyecto, durante el proceso de iniciación y planificación del proyecto.

-Los requisitos serán descritos en la matriz de trazabilidad de requisitos.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN: DESCRIPCIÓN DE CÓMO SE INICIARÁN LAS ACTIVIDADES DE CAMBIOS AL PRODUCTO, SERVICIO O REQUERIMIENTO; CÓMO SE ANALIZARÁN LOS IMPACTOS;

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

-Cualquier Stakeholder puede presentar la Solicitud de cambio, donde se detalla el porqué del cambio solicitado.

-El comité de control de cambios evaluará el impacto en el proyecto (a nivel de costos, tiempos y alcance) de las solicitudes de cambios presentadas, y reportará si estas son aprobadas o no al equipo de gestión del proyecto.

-Si el cambio ha sido aprobado, se implementará el cambio.

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

La priorización de los requisitos se realizará en base a la Matriz de Trazabilidad de Requisitos, de acuerdo al nivel de estabilidad y el grado de complejidad de cada requisito documentado.

Este proceso será realizado por el equipo de gestión del proyecto durante la planificación del proyecto, y será aprobado por el Sponsor.

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

El grado de satisfacción de los participantes debe estar a un nivel del 80% esperado, caso contrario se realizará un seguimiento de las actividades y se tomarán las acciones correctivas necesarias.

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

En la Matriz de Trazabilidad se documentará la siguiente información:

-Atributos de Requisitos, que incluye: código, descripción, sustento de inclusión, propietario, fuente, prioridad, versión, estado actual, fecha de cumplimiento, nivel de estabilidad, grado de complejidad y criterio de aceptación.

-Trazabilidad hacia:

- Necesidades, oportunidades, metas y objetivos del negocio.
- Objetivos del proyecto.
- Alcance del proyecto, entregables del WBS.
- Diseño del producto.
- Desarrollo del producto.
- Estrategia de prueba.
- Escenario de prueba.
- Requerimiento de alto nivel.

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

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

- Obtener ingresos económicos para la empresa.
- Ofrecer un buen servicio al cliente
- Mejorar el procesamiento y manejo de la información en la empresa.
- Mejor desenvolvimiento del personal en sus funciones.

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

- Cumplir los requerimientos establecidos por El Hotel El Embrujo para el desarrollo del sistema
- Concluir con el proyecto en el plazo solicitado por el cliente, y con el presupuesto sugerido.
- Reducir los procesos de negocio de la empresa llevando a cabo un mejor control de la información.

REQUISITOS FUNCIONALES: DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO,

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Hotel El Embrujo	Alto	RE01	Búsqueda de Habitaciones. El sistema busca las habitaciones disponibles y las muestra en pantalla
	Alto	RE02	Registro de Clientes El sistema almacena los datos básicos del cliente (nombre, dni, datos de factura o boleta por pagos, etc)

Alto	RE03	<p>Estado de Habitaciones</p> <p>El sistema registra que habitaciones están fuera de servicio, limpias, en mantenimiento, por limpiar</p>
Bajo	RE04	<p>Registro Limpieza</p> <p>El sistema relaciona los datos de la limpieza con las habitaciones disponibles para poder dar una buena información</p>
Alto	RE05	<p>Reporte de ingresos</p> <p>El sistema realiza la suma de todos los consumos y los reportes correspondientes.</p>
Medio	RE06	<p>Registro de personal y asistencia</p> <p>El sistema almacena la información de los empleados del hotel, así como la asistencia de los mismos</p>
Alto	RE07	<p>Reservaciones</p> <p>El sistema almacena los datos de los usuarios que solicitan reservas y posteriormente las reserva o cancela.</p>
Medio	RE08	<p>Perfil de usuario</p> <p>El sistema administra perfiles</p>
Bajo	RE09	<p>Especificar Tarifas</p> <p>El sistema define Tipo de Tarifas y habitaciones</p>
Medio	RE10	<p>Check-Out</p> <p>El sistema presenta mensajes correspondientes al check-out de las habitaciones</p>

	Alto	RE11	Listado de Reportes El sistema realiza reportes de ingresos diarios, semanales, mensuales, según especificaciones.
	Bajo	RE12	Ingreso y listado de precios productos El sistema muestra el listado precio de los productos que se ofrecen en el hotel así como el stock correspondiente
	Medio	RE13	Reporte de Deudas El sistema almacena los diferentes consumos que realizan los clientes durante su estadía en el hotel, así como las posibles deudas que pudieran tener.
REQUISITOS NO FUNCIONALES: DESCRIBIR REQUISITOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Hotel El Embrujo	Media	REQ-0001	Disponibilidad Cuando el usuario del sistema, haga una consulta no encontrada el sistema le dará la posibilidad de conocer cuando la respuesta a esa consulta pueda ser afirmativa, en todo caso si no la encuentra informara al usuario que se produce un error.

	Media	REQ-0002	<p>Interfaz</p> <p>Gráfica, sencilla y fácil de usar por los usuarios.</p>
	Media	REQ-0003	<p>Seguridad</p> <p>Estará a cargo de la definición de perfiles de usuario y de la asignación de pantallas que se haga a dicho perfil.</p>
	Baja	REQ-0004	<p>Mantenimiento</p> <p>Para facilitar la función de mantenimiento el sistema será desarrollado y documentado de manera detallada.</p>
	Baja	REQ-0005	<p>Portabilidad</p> <p>El sistema solo trabajará en computadoras que cumplan con las especificaciones de hardware especificadas.</p>
	Media	REQ-0006	<p>Arquitectura</p> <p>El sitio web de la aplicación deberá poderse explotar y administrar empleando cualquier navegador web y los datos de la aplicación almacenados en un sistema gestor de base de datos</p>
	Media	REQ-0007	<p>Rendimiento</p> <p>La base de datos deberá disponer de un pool de conexiones configurables en número para que la aplicación sea escalable en función de los recursos hardware y software</p>
	Alta	REQ-0008	<p>Estándares</p> <p>La licencia de uso del software donde se aloje y con el que se realice la aplicación debe ser lo menos restrictiva posible.</p>

	Alta	REQ-0009	Rentabilidad El proyecto debe ser rentable y ejecutarse en el tiempo previsto
--	------	----------	--

REQUISITOS DE CALIDAD: DESCRIBIR REQUISITOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.			
STAKEHOLDERS	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Hotel El embrujo	Muy alto	REQ-0010	Durante desarrollo del software se espera obtener una calificación mínima de 4.0 sobre 5.0 de satisfacción del cliente medida a través de las encuestas de sesión y resultados en comparación con la del sistema en uso y sin él.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.			
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN		
1. TÉCNICOS	El desarrollo del software se debe desarrollar de acuerdo a los estándares internacionales		
2. DE CALIDAD	Se debe lograr la satisfacción del cliente a un nivel de 80%.		
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo de la administradora de la empresa		
4. COMERCIALES	Cumplir los acuerdos que se llevaron a cabo en cuanto a tiempo y costo del proyecto.		
REGLAS DEL NEGOCIO: REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación constante entre el equipo de proyecto, respecto a la ejecución del proyecto. - Emitir informes periódicos del rendimiento del proyecto, y tomar acciones correctivas de ser el caso. - La gestión del proyecto se realiza de acuerdo a la Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma Consulting. 			
IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES			

- Ninguno.
REQUISITOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO
- Se podrá contactar constantemente con el equipo elaborar del proyecto para las eventualidades en la capacitación o mantenimiento.
SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS
- El cliente no cambiará las fechas programadas para la capacitación del sistema.
RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS
- Presentar un Informe Mensual de las tareas realizadas, y un Informe Final de las memorias, ambos informes deben ser revisados y aprobados por la administración y/o gerencia de la empresa

PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

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 **Sistema De Gestión Hotelera El Embrujo** se desarrollará de la siguiente manera:

- En reunión de equipo de proyecto, tanto el equipo de proyecto como el sponsor revisarán el Scope Statement preliminar, el cual servirá como base.

NOTA: *ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.*

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.*

- El EDT del proyecto será estructurado de acuerdo a la herramienta de descomposición identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como fases. En el proyecto se identificó 5 fases.
- Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales nos permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable.
- La empresa utiliza para la elaboración del WBS la herramienta WBS Chart Pro 4.9, permite una fácil diagramación y manejo de los entregables del proyecto.

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

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

Previo a este proceso, el WBS del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado. Es en base a la información del WBS que se elaborará el Diccionario WBS, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:

- La elaboración del Diccionario WBS se hace mediante una plantilla diseñada por Dharma.
- Se identifica las siguientes características de cada paquete de trabajo del WBS.
- Se detalla el objetivo del paquete de trabajo.
- Se hace una descripción breve del paquete de trabajo.

- Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable.
- Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de trabajo se detalla quién hace qué: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo.
- De ser posible se establece las posibles fechas de inicio y fin del paquete de trabajo, o un hito importante.

Se describe cuáles son los criterios de aceptación

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

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

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

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

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

- Primero, el Project Manager se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado, pero si el entregable no es aprobado, el entregable es devuelto a su responsable junto con una Hoja de Correcciones, donde se señala cuales son las correcciones o mejoras que se deben hacer.
- Segundo, a pesar que el Project Manager se encarga de verificar la aceptación del entregable del proyecto, el Sponsor también puede presentar sus observaciones respecto al entregable, para lo cual requerirá reunirse con el Project Manager, y presentar sus requerimientos de cambio o ajuste. De lograrse la aceptación del Sponsor y de tratarse de un entregable muy importante, se requerirá la firma de un Acta de Aceptación del entregable.

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
REQUISITOS: <i>CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.</i>	CARACTERÍSTICAS: <i>PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O PSICOLÓGICAS, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.</i>
1. Lograr que el tiempo de atención de los clientes sea reducida considerablemente	1. El sistema gestionará los registros de atención en términos de pagos y datos personales.
2. Lograr que los usuarios del sistema estén familiarizados con la aplicación	2. Se realizarán Charlas semanales para explicar el uso y funcionamiento del sistema
3. Lograr que la atención a los clientes mejore	3. Mediante la aplicación del sistema, la información del cliente así como el detalle de sus gastos, deudas y facturación serán de manera más ágil y exacta
4. Lograr tener un control ordenado sobre los datos de los clientes	4. El Sistema permitirá buscar en la base de datos, los datos personales del cliente para posteriores visitas y demás reportes.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: <i>ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTE EL PRODUCTO DEL PROYECTO.</i>	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	Se debe cumplir el 100% del proyecto.
2. DE CALIDAD	Se debe lograr un 85% de aceptación de los clientes
3. ADMINISTRATIVOS	Todos los entregables deben ser aprobados por la administración del Hotel
4. COMERCIALES	Se deberá cumplir con todo lo planeado.

ENTREGABLES DEL PROYECTO: <i>PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.</i>	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.0 Gestión del Proyecto.	Proyecto Gestionado.
2.0 <i>Gestión Hotelera</i>	Sistema De Gestión Hotelera EL Embrujo

3.0 Capacitaciones	Material Impreso y sesiones periódicas del uso correcto del sistema
4.0 Informes	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre el Diseño del Programa de Capacitación en Gestión de Proyectos. Informe mensual sobre los avances del Programa de Capacitación. Informe final que incluye todo el material elaborado durante la capacitación y las evaluaciones.

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	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
La ejecución del proyecto no deberá ser mayor a 10 meses.	El avance del proyecto estará sujeto a la revisión y aprobación de los informes mensuales de avance del proyecto.
Cualquier retraso en los inputs externos requeridos por los procesos a ejecutarse afectará los tiempos del calendario que no serán asumidos por el proyecto.	El compromiso por parte del sponsor es fundamental en el avance del proyecto.
Los datos obtenidos deben ser validados por los stakeholders	Los involucrados en el proyecto asistan a las reuniones programadas del cronograma de reuniones.

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

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
El personal de recepción del Hotel El Embrujo brindará los datos necesarios para el desarrollo del proyecto.	Se debe contar con el detalle de todas las consideraciones o excepciones de los procesos internos del área de recepción.
Las instalaciones del hotel el embrujo servirán de objeto de estudio para la elaboración del sistema.	

WBS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera " El Embrujo "	SIGEHE



DICCIONARIO WBS (completo)

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema De Gestión Hotelera		SIGEHE
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.1.1	Project charter	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Iniciar el proyecto	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <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, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión con el Sponsor. - Elaborar el Project Charter. - Revisar el Project Charter. 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: JM</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba: JM</i> <i>Da información: JM</i>	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: JM</i>	
	<i>Requisitos que deben cumplirse: El equipo del proyecto debe recibir una copia en versión digital del Project Charter</i>	
	<i>Forma en que se aceptará: : Reunión del equipo de Proyecto</i>	
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Sponsor brindará la información necesaria para elaborar el Project Charter.	
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD,	Que el Project Charter no sea aprobado.	

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

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.1.2	Plan de Gestión
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Planificar el Proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación. Contiene : <ul style="list-style-type: none"> - DWBS. - Schedule. - Presupuesto. - Línea Base de Calidad. - Plan de Gestión de Calidad. - Organización del Proyecto. - RAM. Plan de Gestión de RR.HH. Plan de Gestión de Comunicaciones. Plan de Gestión de Adquisiciones.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> - - 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 la RAM. - Elaborar el Plan de Gestión de RR.HH. - Elaborar el Plan de Gestión de Comunicaciones. - Elaborar el Plan de Respuesta a Riesgos. - Elaborar el Plan de Gestión de Adquisiciones.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES :	<i>Responsable: JM Participa: JM</i>

QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Revisa:JM Aprueba:JM Da información:JM</i>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: Fin: Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Sponsor RM
	Requisitos que deben cumplirse: El plan debe ser factible y deseable
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Que el Project Charter sea aprobado.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Cambio del alcance del proyecto. La no identificación de los entregables necesarios para elaborar el plan del proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal: Sponsor RM , Gestor de Proyectos - JM Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt: Después del pdt: Informes de Estado del Proyecto Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.1.3	Creación de WBS
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Crear el WBS
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento sirve como la base para la planificación del proyecto
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	<i>Actividades a realizar:</i>
	- - Elaborar el WBS.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable:JM</i> <i>Participa:JM</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:JM</i> <i>Aprueba:JM</i> <i>Da información:JM</i>
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: JM
	Requisitos que deben cumplirse: El plan debe ser factible y deseable
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Que el Project Charter sea aprobado.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	<i>Personal: Sponsor RM , Gestor de Proyectos - JM</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt: Informes de Estado del Proyecto</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.1.4	Diccionario del WBS
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Crear el diccionario WBS
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Documento sirve como para la elaboración de WBS
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Lógica o enfoque de la elaboración:
	<i>Actividades a realizar:</i>
	- - Elaborar el diccionario WBS.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable:JM</i> <i>Participa:JM</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:JM</i> <i>Aprueba:JM</i> <i>Da información:JM</i>
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: JM
	Requisitos que deben cumplirse: Se debe realizar el plan del proyecto
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Que el Project Charter y el plan de proyecto sean aprobados.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	<i>Personal: Sponsor RM , Gestor de Proyectos - JM</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.2.1	Definir roles y responsabilidades.
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Definir cuáles son los roles y responsabilidades de todo el equipo de trabajo
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Se documenta y ese hace índice en las tareas o roles que tendrá el equipo de trabajo así como las responsabilidades de cada uno.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Lógica o enfoque de la elaboración:
	<i>Actividades a realizar:</i>
	- - Documentar las tareas que realizarán los colaboradores del proyecto

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:JM Participa:JM Apoya: Revisa:JM Aprueba:JM Da información:JM</i>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: Fin: Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: JM
	Requisitos que deben cumplirse: Se debe realizar el plan del proyecto y el diccionario WBS
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	Que el Project charter sea aprobado
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: Sponsor RM , Gestor de Proyectos - JM Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Después del pdt: Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.2.2	Organigrama del Proyecto
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Se realiza el organigrama del proyecto
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Se grafica en un organigrama cuales son los cargos o roles del equipo de trabajo en el proyecto desde el sponsor hacia el jefe de proyecto y demás
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	<i>Actividades a realizar:</i>
	- Diagrama con el organigrama del proyecto

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:JM Participa:JM Apoya: Revisa:JM Aprueba:JM Da información:JM</i>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: Fin: Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: JM
	Requisitos que deben cumplirse: Se debe determinar los roles que tendrán las personas involucradas al proyecto
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Que el Project chárter sea aprobado
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal: Sponsor RM , Gestor de Proyectos - JM Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt: Después del pdt: Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.2.3	Plan de Gestión del Personal
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Optimizar la planificación de los recursos humanos,
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Se gestiona todos los recursos humanos que dispondrá o conforman la gestión del proyecto
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	<i>Actividades a realizar:</i>
	- Plan de Recursos humanos del proyecto

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable:JM</i> <i>Participa:JM</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:JM</i> <i>Aprueba:JM</i> <i>Da información:JM</i>
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: JM
	Requisitos que deben cumplirse: Se debe elaborar el organigrama del proyecto
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Que el Project chárter sea aprobado
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal: Sponsor RM , Gestor de Proyectos - JM</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
2.1.1	Calendario de Reuniones
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Establecer el Calendario de Reuniones
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Se establecen las fechas para determinar el Calendario de reuniones para el proyecto
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Lógica o enfoque de la elaboración:
	<i>Actividades a realizar:</i>
	- Realizar reunión de coordinación del proyecto

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:JM Participa:JM Apoya: Revisa:JM Aprueba:JM Da información:JM</i>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: Fin: Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: JM
	Requisitos que deben cumplirse: Documentar la reunión de coordinación, a través de un Acta de Reunión.
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Que el Project charter sea aprobado
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal: Gestor de Proyectos - JM Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt: Después del pdt: Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
2.2.1	Reunión con los Stakeholders
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Programar y realizar la reunión con los Stakeholders
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Se realiza y coordina los temas a tratar en la reunión con los stakeholders
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	<i>Actividades a realizar:</i>

	- Realizar Realizar la reunión general con los Stakeholders
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable:JM</i> <i>Participa:JM</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:JM</i> <i>Aprueba:JM</i> <i>Da información:JM</i>
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: JM
	Requisitos que deben cumplirse: Deben estar presentes los principales Stakeholders
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Que el Project chárter sea aprobado
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal: Gestor de Proyectos - JM</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
2.3.1	Estimación de costos
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Realizar las estimaciones en materia de costos del proyecto
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Se obtiene los desembolsos que contribuyen a la consecución de los objetivos planteados del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Lógica o enfoque de la elaboración:
	<i>Actividades a realizar:</i>
	- Realizar el reporte de costos

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:JM Participa:JM Apoya: Revisa:JM Aprueba:JM Da información:JM</i>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: Fin: Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: JM
	Requisitos que deben cumplirse: Se debe investigar y definir los procedimientos o etapas del proyecto para estimar los gastos que se realizarán en cada etapa
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Actividades o gastos imprevistos
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: Gestor de Proyectos - JM Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Después del pdt: Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
2.3.1	Estimación de costos
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Realizar las estimaciones en materia de costos del proyecto
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Se obtiene los desembolsos que contribuyen a la consecución de los objetivos planteados del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	<i>Actividades a realizar:</i>
	- Realizar el reporte de costos

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:JM</i> <i>Participa:JM</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:JM</i> <i>Aprueba:JM</i> <i>Da información:JM</i>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: JM
	Requisitos que deben cumplirse: Se debe investigar y definir los procedimientos o etapas del proyecto para estimar los gastos que se realizarán en cada etapa
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Actividades o gastos imprevistos
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: Gestor de Proyectos - JM</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <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>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
2.3.2	Determinación de Presupuesto
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Determinar el presupuesto del proyecto
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Se establecen cuáles serían los gastos en las etapas que comprenden la elaboración del proyecto en términos materiales y económicos
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	<i>Actividades a realizar:</i>
	- Realizar el presupuesto del proyecto

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable:JM</i> <i>Participa:JM</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:JM</i> <i>Aprueba:JM</i> <i>Da información:JM</i>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: JM
	Requisitos que deben cumplirse: Se debe indicar todos los gastos posibles en la elaboración del proyecto.
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Actividades o gastos imprevistos
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: Gestor de Proyectos - JM</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <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>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
2.4.1	Identificación de Riesgos
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Identificar los riesgos que tendrá la elaboración del proyecto
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Se determinara los riesgos críticos que podría presentarse en la concepción del proyecto
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	<i>Actividades a realizar:</i>

	- Realizar el presupuesto del proyecto y el listado de vulnerabilidades
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable:JM</i> <i>Participa:JM</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:JM</i> <i>Aprueba:JM</i> <i>Da información:JM</i>
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: JM
	Requisitos que deben cumplirse: Se determina los riesgos principales del proyecto
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Actividades o gastos imprevistos
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal: Gestor de Proyectos - JM</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt: Presupuesto del proyecto</i> <i>Después del pdt: <input type="checkbox"/>Análisis de factores críticos y requerimientos</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
3.1.1	Requerimientos del Sistema
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Establecer los requerimientos del sistema
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Se realizan los requerimientos funcionales y no des sistema o proyecto
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Lógica o enfoque de la elaboración:
	<i>Actividades a realizar:</i>
	- Diagramas de requerimientos funcionales y no funcionales
	<i>Responsable:JM</i>

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Participa: JM</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa: JM</i> <i>Aprueba: JM</i> <i>Da información: JM</i>
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i> Stakeholder que acepta: JM
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Requisitos que deben cumplirse: Se enumera las funcionalidades que tendrá el sistema y se realizan los requerimientos Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto Actividades o gastos imprevistos
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	<i>Personal: Gestor de Proyectos - JM</i> <i>Materiales o Consumibles:</i>
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Equipos o Máquinas:</i> <i>Antes del pdt: Presupuesto del proyecto</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Después del pdt: <input type="checkbox"/> Análisis de factores críticos y requerimientos</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
3.1.2	Diagramas del Sistema
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Elaborar los principales diagramas del sistema
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Se elaboran los diagramas de casos de uso, de clases, de secuencia, colaboración, etc. del sistema o proyecto
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Lógica o enfoque de la elaboración: <i>Actividades a realizar:</i> - Diagramas del sistema <i>Responsable: JM</i>

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Participa:JM</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:JM</i> <i>Aprueba:JM</i> <i>Da información:JM</i>
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i> Stakeholder que acepta: JM
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Requisitos que deben cumplirse: Se debe utilizar un modelado de diagramas en base a programas especiales como el Rational Rose Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto Actividades o gastos imprevistos
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	<i>Personal: Gestor de Proyectos - JM</i> <i>Materiales o Consumibles:</i>
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Equipos o Máquinas:</i> <i>Antes del pdt:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

DICCIONARIO WBS (simplificado)

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Sistema de Gestión Hotelera “ El Embrujo”		SIGEHE	
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS			
<i>DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.</i>			
1. INICIO	1.1 Plan de Alcance	1.1.1 Project charter	Consiste en preparar el Project charter según la plantilla proporcionada en el proyecto.
		1.1.2 Plan de Gestión	Consiste en preparar el Plan de Gestión según la plantilla proporcionada en el proyecto.
		1.1.3 Creación de WBS	Se establecen los principales entregables del proyecto.
		1.1.4 Diccionario del WBS	Se describen los entregables del proyecto con más detalle.
	1.2 Plan de Recursos Humanos	1.2.1 Definir Roles y Responsabilidades	Se definen roles y responsabilidades.
		1.2.2 Organigrama del Proyecto	Se realiza el organigrama del proyecto.
		1.2.3 Plan de Gestión del Personal	Se define la gestión del plan del personal.
2. PLANIFICACIÓN	2.1 Análisis y Requerimientos	2.1.1 Calendario de Reuniones	Vemos el cronograma de todas las reuniones que se van a realizar durante el proyecto.
		2.1.2 Acta de Reuniones	Se realizan las actividades necesarias para realizar toda la planificación del proyecto
	2.2 Obtención de Datos	2.2.1 Reunión con los Stakeholders	Se hace reuniones con los Stakeholders.

	2.3 Plan de Costos	2.3.1 Estimación de costos	Desarrollar un plan para obtener los desembolsos que contribuyen a la consecución de los objetivos planteados del proyecto.
		2.3.2 Determinación de Presupuesto	Se determinan los presupuestos del proyecto.
		2.3.3 Control de Costos	Se fijan y revisan los costos
	2.4 Plan de Riesgos	2.4.1 Identificación de Riesgos	Se analizan los principales riesgos del proyecto
		2.4.2 Plan de Respuesta de riesgos	Se planifican las respuestas a los posibles riesgos.
		2.4.3 Supervisión y control de riesgos	Se supervisarán y controlaran los posibles riesgos.
	3. EJECUCIÓN	3.1 Diseño	3.1.1 Requerimientos del Sistema
3.1.2 Diagramas del Sistema			Abarca todos los diagramas funcionales del sistema véase d. casos de uso, secuencia, colaboración, clases, actividades.
3.1.3 Diseño de la Base de Datos			Se modela y se realiza la base de datos utilizando SQL 2008
3.1.4 Diseño de la Interfaz del sistema			En este punto se diseña como será la interfaz del sistema creación de ventanas reportes ,etc.
3.2 Codificación		3.2.1 Inicio de la codificación	Se realiza las codificaciones con apoyo de la base de datos, elaboración y programación del sistema.

		3.2.2 Revisión de la Codificación	Se realizan las iteraciones del caso, y frecuentemente se revisa el avance de la programación
	3.3 Implementación	3.3.1 Prototipo	Se realiza las pruebas con el prototipo del sistema ya hecho
		3.3.2 Instaladores del Sistema	Se realiza los instaladores del sistema para su posterior implantación.
4. CONTROL	4.1 Plan de Pruebas	4.1.1 Pruebas del sistema	Efectuar pruebas unitarios, integrales y con el usuario final.
	4.2 Acta de conformidad de Pruebas	Documento que nos garantiza la calidad del proyecto.	
	4.3 Plan de Capacitación	Se capacita a los usuarios de el manejo del sistema	
5. CIERRE	5.1 Soporte del Sistema	Se realiza el soporte programado del sistema para medir su desempeño.	
	5.2 Manuales del sistema	5.2.1 Manual Técnico	Elaborar el manual técnico que le servirá de ayuda a los que operen el proceso de migración de asientos contables.
		5.2.2 Manual de Usuario	Documento detallado del sistema.

C. Gestión del Tiempo

PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema De Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

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.*

Identificación y secuenciamiento de actividades

La identificación y secuenciamiento de actividades será elaborado por el Project Manager, su elaboración es de la siguiente manera:

- Elaborar una lista de actividades por cada entregable definido en el WBS del proyecto.
- Se establece la secuencia y dependencia de dichas actividades del paquete de trabajo.
- Se le asigna una persona del equipo del proyecto como responsable.
- Se le asigna una zona geográfica donde se va a llevar a cabo el trabajo.

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

La red del proyecto es un conjunto de nodos que reflejan el paquete de trabajo del WBS, la red del proyecto será elaborado por el Project Manager, su elaboración es de la siguiente manera:

- Se establecen los nodos del proyecto en base a los paquetes de trabajo colocados en el WBS
- Se colocan los paquetes de trabajo y las dependencias existentes.
- Para este proceso utilizamos el formato de Red del Proyecto.

La red del proyecto será elaborado en el mes de abril con el software PERT Chart EXPERT.

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

La estimación de recursos y duraciones será elaborado por el Project Manager, su elaboración es de la siguiente manera:

- 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).

La estimación de recursos y duraciones será elaborada con el apoyo del software MS-Project 2007.

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.*

La estimación de la duración es responsabilidad del Project Manager, que detalla la duración en base a la complejidad de la elaboración del entregable requerido, siendo las etapas más críticas la de planificación y ejecución.

La estimación de las actividades se hará en base a la complejidad de cada entregable, con el apoyo del software MS-Project 2007.

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema De Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

Paquete de trabajo		Actividad del paquete de trabajo			Actividad predecesora Tipo de relación adelante/ 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	EL EMBRUJO	Time Driven	
1.2	Identificar a los Stakeholders	A002	Lista de Stakeholders	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A001
		A003	Clasificación de Stakeholders (Matriz influencia vs. Poder)	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A002
		A004	Clasificación de Stakeholders (Matriz interés vs. Poder)	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A003
		A005	Clasificación de Stakeholders (Matriz influencia vs. Impacto)	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A004
		A006	Registro de Stakeholders	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A005

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							
		A007	Estrategia de gestión de Stakeholders	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A006
2.1	Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	A008	Plan de gestión del proyecto	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A007
2.2	Recopilar requisitos	A009	Plan de gestión de requisitos	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A008
		A010	Documentación de requisitos	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A009
		A011	Matriz de trazabilidad de requisitos	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A010
2.3	Definir el alcance	A012	Plan de gestión del alcance	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A011
		A013	Scope Statement	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A012
2.4	Crear el WBS	A014	WBS	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A013

Paquete de trabajo		Actividad del paquete de trabajo			Actividad predecesora Tipo de relación adelante/ 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							
		A015	Diccionario WBS (Completo)	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A014
		A016	Diccionario WBS (Simple)	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A015
2.5	Definir las actividades	A017	Plan de Gestión de Schedule	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A016
		A018	Identificación y secuenciamiento de actividades	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A017
2.6	Secuenciar las actividades	A019	Red del proyecto	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A018
2.7	Estimación de duraciones y recursos de las actividades	A020	Estimación de recursos y duraciones de las actividades	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A019
2.8	Desarrollar el cronograma	A021	Cronograma del proyecto	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A020
2.9	Estimar los costos	A022	Costeo del proyecto	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A021

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							
2.10	Determinar el Presupuesto	A023	Presupuesto del Proyecto por Entregable	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A022
		A024	Presupuesto del Proyecto por Tipo de Recurso	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A023
		A025	Presupuesto por semana	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A024
2.11	Planificar la calidad	A026	Plan de gestión de la calidad	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A025
		A027	Plantilla de métrica de calidad	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A026
		A028	Matriz de actividades de calidad	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A027
2.12	Desarrollar el plan de recursos humanos	A029	Plan de recursos humanos	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A028
		A030	Organigrama del proyecto	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A029
		A031	Matriz de asignación de responsabilidades	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A030

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							
		A032	Descripción de roles	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A031
		A033	Cuadro de adquisiciones del personal del proyecto	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A032
		A034	Diagrama de carga personal	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A033
2.1 3	Planificar las comunicaciones	A035	Plan de gestión de comunicaciones	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A034
		A036	Matriz de comunicaciones del proyecto	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A035
		A037	Glosario de terminología	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A036
		A038	Checklist de presentación para reunión de kick off	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A037
2.1 4	Planificar la gestión de riesgos	A039	Plan de gestión de riesgos	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A038

Paquete de trabajo		Actividad del paquete de trabajo			Alcance del Trabajo de la Actividad	Actividad predecesora Tipo de relación 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									
2.1 5	Identificar los riesgos	A040	Identificación y evaluación cualitativa de riesgos	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A039	
2.1 6	Planificar la respuesta a los riesgos	A041	Plan de respuesta a los riesgos	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A040	
3.1	Recopilar requerimientos	A042	Crear formato de entrevista	-	-	-	-	Analista	EL EMBRUJO	Time Driven	A041	
		A043	Realizar entrevista	-	-	-	-	Analista	EL EMBRUJO	Time Driven	A042	
		A044	Agrupar Requerimientos	-	-	-	-	Analista	EL EMBRUJO	Time Driven	A043	
3.2	Modelado de casos de uso a 20%	A045	Diseño Arquitectónico	-	-	-	-	Analista	EL EMBRUJO	Time Driven	A044	
		A046	Identificar actores	-	-	-	-	Analista	EL EMBRUJO	Time Driven	A045	
		A047	Diagrama de comunicación de actores	-	-	-	-	Analista	EL EMBRUJO	Time Driven	A046	

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							
		A048	Diagrama del negocio					Analista	EL EMBRUJO	Time Driven	A047
		A049	Diagrama inicial del sistema					Analista	EL EMBRUJO	Time Driven	A048
3.3	Modelado de casos de uso a 80%	A050	Diagrama final del sistema					Diseñador	EL EMBRUJO	Time Driven	A049
		A051	Crear flujo normal y alterno	-	-	-	-	Diseñador	EL EMBRUJO	Time Driven	A050
3.4	Documentos de diseño	A052	Diagrama de actividades	-	-	-	-	Diseñador	EL EMBRUJO	Time Driven	A051
		A053	Diagrama de nodos	-	-	-	-	Diseñador	EL EMBRUJO	Time Driven	A052
		A054	Diagrama de paquetes	-	-	-	-	Diseñador	EL EMBRUJO	Time Driven	A053
3.5	Modelado de la Base de Datos	A055	Diagrama conceptual	-	-	-	-	Diseñador	EL EMBRUJO	Time Driven	A054
		A056	Diagrama lógico	-	-	-	-	Diseñador	EL EMBRUJO	Time Driven	A055

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							
		A057	Diagrama físico	-	-	-	-	Diseñador	EL EMBRUJO	Time Driven	A056
3.6	Elaborar el prototipo no funcional	A058	Diseño de la interfaz principal	-	-	-	-	Diseñador	EL EMBRUJO	Time Driven	A057
		A059	Diseño del módulo de asociación	-	-	-	-	Diseñador	EL EMBRUJO	Time Driven	A058
		A060	Diseño del módulo de emisión	-	-	-	-	Diseñador	EL EMBRUJO	Time Driven	A059
		A061	Diseño del módulo de cobranzas	-	-	-	-	Diseñador	EL EMBRUJO	Time Driven	A060
		A062	Diseño del módulo de presidencia	-	-	-	-	Diseñador	EL EMBRUJO	Time Driven	A061
		A063	Elaborar el acceso al sistema	-	-	-	-	Programador	EL EMBRUJO	Time Driven	A062
3.7	Elaborar el producto final	A063	Elaborar el acceso al sistema	-	-	-	-	Programador	EL EMBRUJO	Time Driven	A062

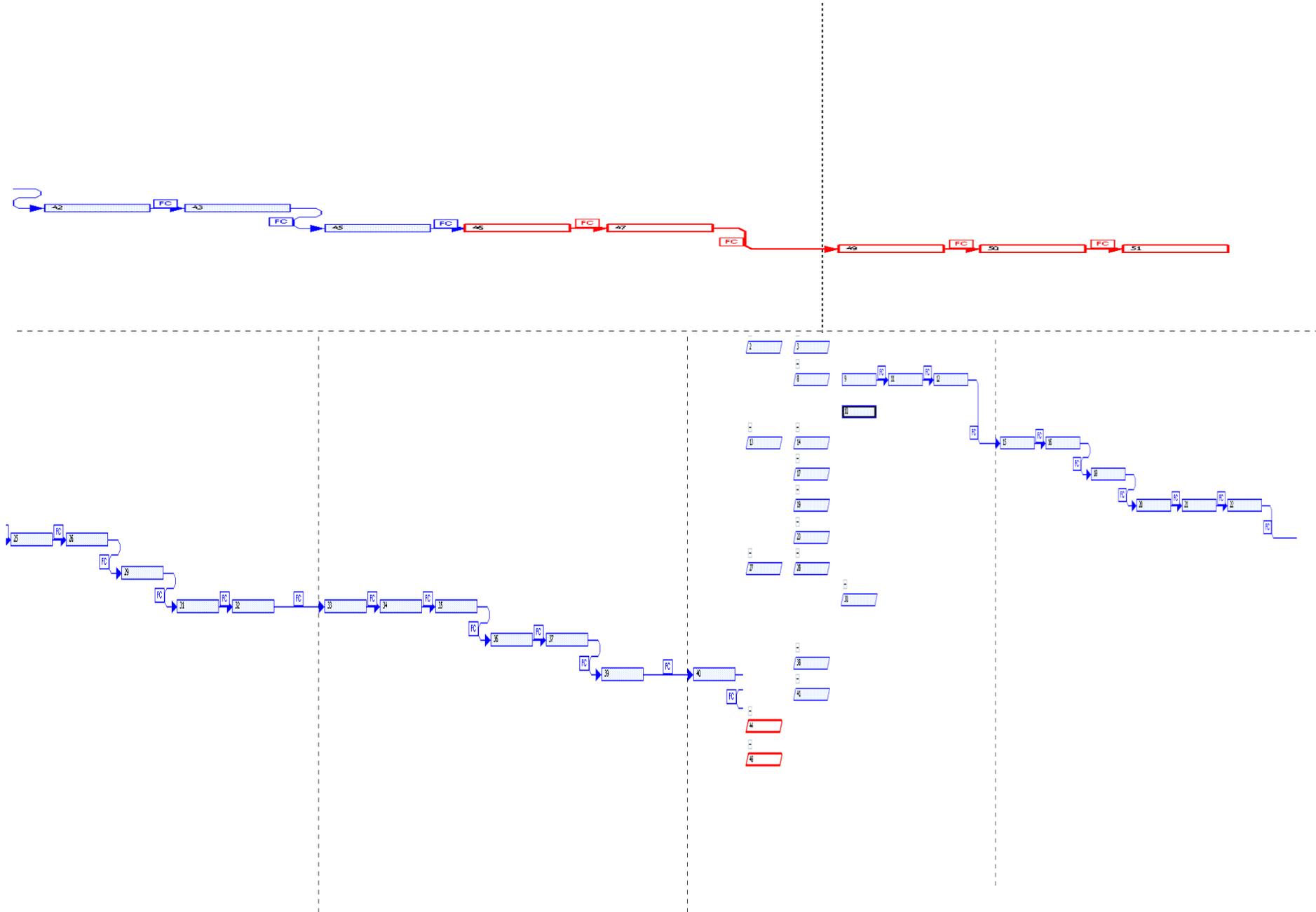
Paquete de trabajo		Actividad del paquete de trabajo			Actividad predecesora Tipo de relación adelantado/ retraso	Restricciones o supuestos	Fecha impuesta	Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de actividad (time driven, resource driven)	Secuenciamiento de actividades dentro del paquete de trabajo
Código	Nombre	Código	Nombre	Alcance del Trabajo de la Actividad							
		A064	Elaborar módulo de asociación	-	-	-	-	Programador	EL EMBRUJO	Time Driven	A063
		A065	Elaborar módulo de emisión	-	-	-	-	Programador	EL EMBRUJO	Time Driven	A064
		A066	Elaborar módulo de cobranzas	-	-	-	-	Programador	EL EMBRUJO	Time Driven	A065
		A067	Elaborar módulo de presidencia	-	-	-	-	Programador	EL EMBRUJO	Time Driven	A066
3.8	Pruebas	A068	Pruebas del módulo de asociación	-	-	-	-	Programador	EL EMBRUJO	Time Driven	A067
		A069	Pruebas del módulo de emisión	-	-	-	-	Programador	EL EMBRUJO	Time Driven	A068
		A070	Pruebas del módulo de cobranzas	-	-	-	-	Programador	EL EMBRUJO	Time Driven	A069
		A071	Pruebas del módulo de Presidencia	-	-	-	-	Programador	EL EMBRUJO	Time Driven	A070

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							
3.9	Pruebas beta	A072	Pruebas del módulo de asociación	-	-	-	-	Programador	EL EMBRUJO	Time Driven	A071
		A073	Pruebas del módulo de emisión	-	-	-	-	Programador	EL EMBRUJO	Time Driven	A072
		A074	Pruebas del módulo de cobranzas	-	-	-	-	Programador	EL EMBRUJO	Time Driven	A073
		A075	Pruebas del módulo de Presidencia	-	-	-	-	Programador	EL EMBRUJO	Time Driven	A074
3.10	Entrenamiento y capacitación	A076	Diagrama de componentes	-	-	-	-	Analista	EL EMBRUJO	Time Driven	A075
		A077	Planificar reunión	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A076
		A078	Realizar capacitación a los usuarios	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A077

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							
3.1 1	Puesta en marcha	A079	Cargar con datos reales al sistema	-	-	-	-	Analista	EL EMBRUJO	Time Driven	A078
3.1 2	Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto	A080	Informe de performance del proyecto	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A079
		A081	Gestión de la configuración	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A080
3.1 3	Gestionar la expectativa de los interesados	A082	Acta de reunión de coordinación del proyecto	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A081
		A083	Evaluación de competencias de rendimiento.	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A082
3.1 2	Realizar aseguramiento de calidad	A084	Informe de auditoría de calidad	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A083
3.1 3	Adquirir el equipo del proyecto	A085	Directorio del equipo del proyecto	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A084

Paquete de trabajo		Actividad del paquete de trabajo			Alcance del Trabajo de la Actividad	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									
3.14	Desarrollar el equipo del proyecto	A086	Evaluación de competencias para trabajar en equipo	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A085	
4.1	Monitorear y controlar el trabajo del proyecto	A087	Acta de reunión de coordinación del proyecto	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A041	
4.2	Ejecutar el control de calidad	A088	Inspección de calidad	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A079	
4.3	Informar el desempeño	A089	Solicitud de cambio	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A088	
4.4	Monitorear y controlar los riesgos	A090	Informe de monitoreo de riesgos	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A089	
5.1	Cerrar el proyecto o fase	A091	Acta de aceptación del proyecto	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A086	
		A092	Lección aprendida	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A091	
		A093	Relación de documentos del proyecto	-	-	-	-	Project manager	EL EMBRUJO	Time Driven	A092	

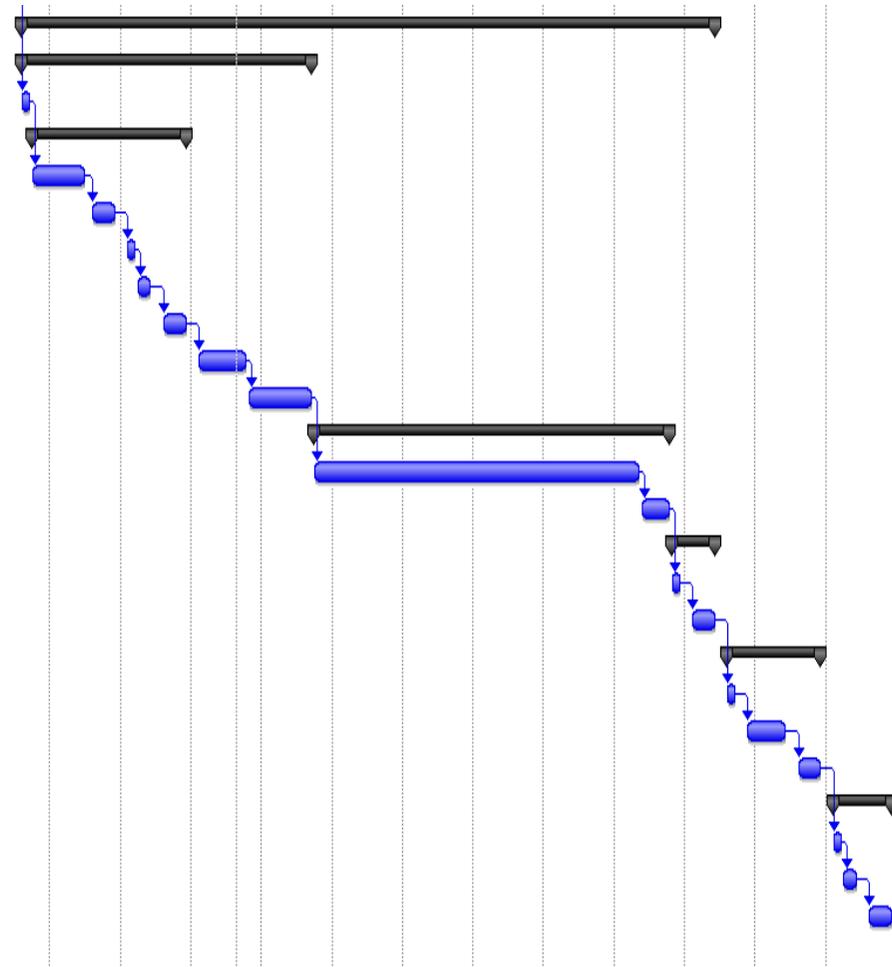
RED DEL PROYECTO



Paquete de trabajo	Entregable	TIPO DE RECURSO: PERSONAL				TIPO DE RECURSO: MATERIALES				TIPO DE RECURSO: Otros			
		Nombre de recurso	Duración	Supuesto	Formas de cálculo	Nombre de recurso	Duración	Supuesto	Formas de cálculo	Nombre de recurso	Duración	Supuesto	Formas de cálculo
Crear el WBS	WBS	Project manager	4d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Diccionario WBS (Completo)	Project manager	3d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Diccionario WBS (Simple)	Project manager	2d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Definir las actividades	Plan de Gestión de Schedule	Project manager	1d	-	-	Materiales de escritorio	-	-	Unidades	-	-	-	-
	Identificación y secuenciamiento de actividades	Project manager	2d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Secuenciar las actividades	Red del proyecto	Project manager	1d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Estimación de duraciones y recursos de las actividades	Estimación de recursos y duraciones de las actividades	Project manager	2d	-	-	Materiales de escritorio	-	-	Unidades	-	-	-	-

Paquete de trabajo	Entregable	TIPO DE RECURSO: PERSONAL				TIPO DE RECURSO: MATERIALES				TIPO DE RECURSO: Otros			
		Nombre de recurso	Duración	Supuesto	Formas de cálculo	Nombre de recurso	Duración	Supuesto	Formas de cálculo	Nombre de recurso	Duración	Supuesto	Formas de cálculo
	Pruebas del módulo de emisión	Programador	1d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Pruebas del módulo de cobranzas	Programador	1d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Pruebas del módulo de Presidencia	Programador	0.5d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pruebas beta	Pruebas del módulo de asociación	Programador	1.5d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Pruebas del módulo de emisión	Programador	0.5d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Pruebas del módulo de cobranzas	Programador	2.5d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Pruebas del módulo de Presidencia	Programador	0.5d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Entrenamiento y capacitación	Diagrama de componentes	Analista	1d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Planificar reunión	Project manager	1d	-	-	Materiales de escritorio	-	-	Unidades	-	-	-	-

Ejecucion	100 días	I
Diseño	42 días	I
Requerimientos del Sistema	2 días	
Diagramas del Sistema	23 días	n
D. Casos de Uso	8 días	I
D. Clases	5 días	
D. Secuencia	2 días	
D.Actividades	3 días	I
D. Colaboracion	5 días	
Diseño Base de Datos	8 días	
Diseño Intertaz del Sistema	9 días	
Codificacion	51 días	n
Inicio de la Codificacion	47 días	I
Revision de la Codificacion	4 días	
Implementacion	7 días	j
Prototipo del Sistema	2 días	
Instaladores del Sistema	5 días	
Control	15 días	I
Plan de Pruebas	2 días	
Acta de Conformidad de Pruebas	6 días	
Plan de capacitacion	5 días	
Cierre	10 días	I
Soporte del Sistema	2 días	
Manual Tecnico	3 días	I
Manual del Sistema	5 días	



D. Gestión de Costos

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- POR FASE Y POR TIPO DE RECURSO -

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO		
Sistema De Gestión Hotelera El Embrujo		SIGEHE		
PROYECTO	FASE	TIPO DE RECURSO	MONTO \$	
SIGEHE	INICIO	Personal Materiales de Escritorio Uso de Laptops	100	
	Total Fase			
	PLANIFICACIÓN	Personal Materiales de Escritorio Uso de Laptops Pasajes	350	
	Total Fase			
	EJECUCIÓN	Personal Sueldo Materiales de Escritorio Uso de Laptops Gastos extras	3500	
	Total Fase			
	CONTROL	Personal Materiales Maquinaria	350	
	Total Fase			
	CIERRE	Personal Materiales Maquinaria	200	
	Total Fase			
	TOTAL FASES			4500
	Reserva de Contingencia			200
	Reserva de Gestión			
	PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO			4700

E. Gestión de Calidad

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

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

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD: ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGURARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).

PAQUETE DE TRABAJO	ESTANDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE CONTROL
Desarrollo de Project Charter	PMBOK	Aprobación de Sponsor
Identificar a los Stakeholders	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Recopilar requisitos	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Definir el alcance	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Crear el WBS	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Definir las actividades	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Secuenciar las actividades	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Estimación de duraciones y recursos de las actividades.	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Desarrollar el cronograma	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Estimar los costos	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Determinar el Presupuesto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Planificar la calidad	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager

Desarrollar el plan de Recursos Humanos	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Planificar las comunicaciones	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Planificar la gestión de riesgos	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Identificar los riesgos	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Planificar la respuesta a los riesgos	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Recopilar requerimientos	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager
Modelado de casos de uso a 20%	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager
Modelado de casos de uso a 80%	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager
Documentos de diseño	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager
Modelado de la Base de Datos	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager
Elaborar el prototipo no funcional	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager
Elaborar el producto final	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager
Pruebas	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager
Pruebas beta	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager, Sponsor y usuarios
Entrenamiento y capacitación	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager, Sponsor y usuarios
Puesta en marcha	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager, Sponsor y usuarios
Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager

Gestionar la expectativa de los interesados	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Realizar aseguramiento de calidad	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Adquirir el equipo del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Desarrollar el equipo del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Monitorear y controlar el trabajo del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Ejecutar el control de calidad	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Informar el desempeño	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Monitorear y controlar los riesgos	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Cerrar el proyecto o fase	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager, Sponsor y usuarios

ROLES PARA LA GESTION 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

SPONSOR	Objetivos del rol: Que se realice un producto de calidad y que cumpla con los requerimientos planificados.
	Funciones del rol: Revisar y aprobar los entregables verificando que cumpla todos los requerimientos.
	Supervisa a: Project Manager
PROJECT MANAGER	Objetivos del rol: Revisar y monitorear constantemente por el buen desarrollo del proyecto y del software.
	Funciones del rol: Revisar estándares, entregables, disponer ajustes para generar acciones correctivas.

	<p>Niveles de autoridad: Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto.</p> <p>Reporta a: Sponsor.</p> <p>Supervisa a: Equipo de Proyecto.</p>
<p>MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO</p>	<p>Objetivos del rol: Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares de la metodología XP.</p>
	<p>Funciones del rol: Elaborar todos los entregables requeridos</p>
	<p>Reporta a: Project Manager.</p>
	<p>Requisitos de habilidades: Específicas según los entregables.</p>
<p>PROCESOS DE GESTION DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>	
<p>ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</p>	<p>El aseguramiento de la calidad se efectuará haciendo monitoreo continuo de la performance del trabajo, y además del empleo de la metodología XP para la gestión de la calidad del Software.</p>

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema De Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

<i>MÉTRICA DE:</i>	
PRODUCTO	PROYECTO
<p>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.</i></p>	
<p>Performance del Proyecto</p>	
<p>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.</i></p>	
<p>La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del schedule y del presupuesto del proyecto.</p> <p>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.</p> <p>Por otro lado el atraso en la entrega de los productos que espera el cliente nos puede ocasionar problemas contractuales.</p>	
<p>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i></p>	
<p>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.</p>	
<p>DEFINICIÓN OPERACIONAL: <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</i></p>	
<p>El Project Manager actualizará el sistema EVM en el MS Project, en la mañana de los lunes de cada semana, y calculara el CPI (Cost Perfomance Index) y el SPI (Schedule Perfomanec Index), en las oficinas de Dharma Consulting, obteniendo de esta forma los ratios de performance del proyecto, los cuales se tendrán disponibles los lunes en la tarde.</p>	
<p>MÉTODO DE MEDICIÓN: <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.</i></p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI. 3. Estos índices se trasladarán al Informe Semanal de Proyecto. 4. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o 	

preventivas pertinentes.

5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso.

RESULTADO DESEADO: *ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.*

1. Para el CPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95

2. Para el SPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95

ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: *ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

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.

RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: *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.*

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.

LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema De Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto	CPI >= 0.95	CPI= Cost Performance Index Acumulado	Frecuencia, semanal · Medición,	
Performance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Performance Index Acumulado	Frecuencia, semanal · Medición,	
Satisfacción de la empresa	NCR (No conformidad) =0	Seguimiento al dossier de calidad		

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

Entregable	Estandar de calidad aplicable	Actividades de control
Project Charter	PMBOK	Aprobación de Sponsor
Lista de Stakeholders	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Clasificación de Stakeholders (Matriz influencia vs. Poder)	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Clasificación de Stakeholders (Matriz interés vs. Poder)	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager

Entregable	Estandar de calidad aplicable	Actividades de control
Clasificación de Stakeholders (Matriz influencia vs. Impacto)	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Registro de Stakeholders	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Estrategia de gestión de Stakeholders	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Plan de gestión del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Plan de gestión de requisitos	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Documentación de requisitos	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Matriz de trazabilidad de requisitos	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Plan de gestión del alcance	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Scope Statement	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
WBS	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Diccionario WBS (Completo)	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Diccionario WBS (Simple)	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Plan de Gestión de Schedule	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Identificación y secuenciamiento de actividades	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Red del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Estimación de recursos y duraciones de las actividades	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Cronograma del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager

Entregable	Estandar de calidad aplicable	Actividades de control
Costeo del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Presupuesto del Proyecto por Entregable	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Presupuesto del Proyecto por Tipo de Recurso	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Presupuesto por semana	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Plan de gestión de la calidad	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Plantilla de métrica de calidad	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Matriz de actividades de calidad	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Plan de recursos humanos	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Organigrama del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Matriz de asignación de responsabilidades	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Descripción de roles	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Cuadro de adquisiciones del personal del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Diagrama de carga personal	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Plan de gestión de comunicaciones	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Matriz de comunicaciones del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Glosario de terminología	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Checklist de presentación para reunión de kick off	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager

Entregable	Estandar de calidad aplicable	Actividades de control
Plan de gestión de riesgos	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Identificación y evaluación cualitativa de riesgos	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Plan de respuesta a los riesgos	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Recopilar requerimientos	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager
Modelado de casos de uso a 20%	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager
Modelado de casos de uso a 80%	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager
Documentos de diseño	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager
Modelado de la Base de Datos	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager
Elaborar el prototipo no funcional	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager
Elaborar el producto final	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager
Pruebas	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager
Pruebas beta	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager, Sponsor y usuarios
Entrenamiento y capacitación	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager, Sponsor y usuarios
Puesta en marcha	Metodología XP	Aprobación y revisión por Project Manager, Sponsor y usuarios
Informe de performance del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Gestión de la configuración	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager

Entregable	Estandar de calidad aplicable	Actividades de control
Acta de reunión de coordinación del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Evaluación de competencias de rendimiento.	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Informe de auditoría de calidad	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Directorio del equipo del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Evaluación de competencias para trabajar en equipo	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Acta de reunión de coordinación del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Inspección de calidad	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Solicitud de cambio	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Informe de monitoreo de riesgos	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Acta de aceptación del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager, Sponsor y usuarios
Lección aprendida	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager
Relación de documentos del proyecto	PMBOK	Aprobación y revisión por Project Manager y Sponsor

F. Gestión de Recursos Humanos

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.			
Ver Organigrama del Proyecto			
NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.			
ROLES Y RESPONSABILIDADES: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).			
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)			
NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.			
DESCRIPCIÓN DE ROLES: NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.			
Ver Descripción de Roles			
NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.			
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?			
Ver Cuadro de Adquisición del Personal			
NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.			
CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.			
Ver Diagramas de Carga del Personal			
NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.			
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Project Manager	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	

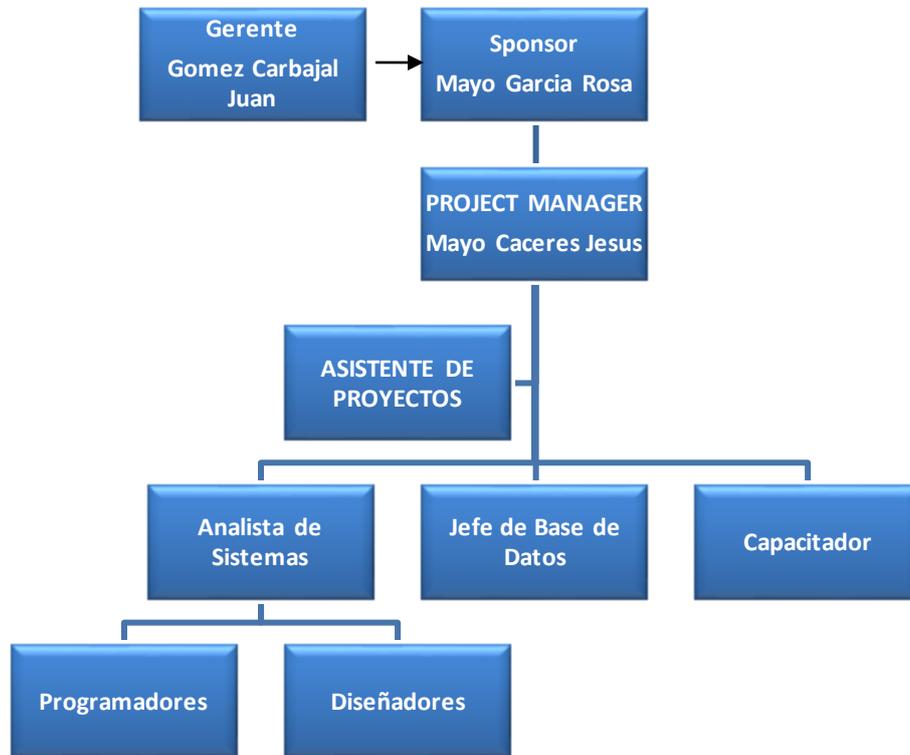
Analista	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	
Diseñador	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	
Programador	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	

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

Se debe aprovechar el trabajo del equipo de desarrollo del sistema SIGEHE 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.

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema De Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE



**MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES
(RAM)**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

ENTREGABLE	ROLES/PERSONAS			
	PM	A	D	P
Project Charter	R			
Lista de stakeholders(rol general en el proyecto)	R			
Clasificación de stakeholders (matriz influencia vs poder)	R			
Clasificación de stakeholders (matriz interés vs poder)	R			
Clasificación de stakeholders (matriz influencia vs impacto)	R			
Registro de stakeholders	R			
Estrategia de gestión de stakeholders	R			
Plan de gestión del proyecto	R			
Plan de gestión de requisitos	R			
Documentación de requisitos	R			
Matriz de trazabilidad de requisitos	R			
Plan de gestión del alcance	R			
Scope Statement	R			
WBS del proyecto	R			
Diccionario WBS (Simple)	R			
Diccionario WBS (Completo)	R			
Plan de gestión de Schedule	R			
Identificación y secuenciamiento de actividades	R			
Red del proyecto	R			
Estimación de recursos y duraciones de las actividades	R			
Cronograma del Proyecto	R			
Costeo del proyecto	R			
Presupuesto por fase y por entregable	R			

ENTREGABLE	ROLES/PERSONAS			
	PM	A	D	P
Presupuesto por fase y por tipo de recurso	R			
Presupuesto por semana	R			
Plan de gestión de la calidad	R			
Plantilla de métrica de calidad	R			
Matriz de actividades de calidad	R			
Plan de recursos humanos	R			
Organigrama del proyecto	R			
Matriz de asignación de responsabilidades	R			
Descripción de roles	R			
Cuadro de adquisiciones del personal del proyecto.	R			
Diagrama de carga personal	R			
Plan de gestión de comunicaciones	R			
Matriz de comunicaciones del proyecto	R			
Glosario de terminología	R			
Checklist de presentación para reunión de kick off	R			
Plan de gestión de riesgos	R			
Identificación y evaluación cualitativa de riesgos	R			
Plan de respuesta a los riesgos	R			
Recopilar requerimientos.	V	R		
Modelado de diagrama de casos de uso 20%.	V	R		
Modelado de diagrama de casos de uso 80%.	V		R	
Documentos de diseño.	V		R	
Modelado de Base de Datos.	V		R	
Elaboración de prototipo no funcional.	V		R	P
Elaboración de producto final.	V			R
Pruebas.	V			R
Pruebas beta.	V	P		R

ENTREGABLE	ROLES/PERSONAS			
	PM	A	D	P
Entrenamiento y capacitación.	V	R		
Puesta en marcha.	V	R		
Informe de performance del trabajo.	R			
Gestión de configuración.	R			
Acta de reunión de coordinación del trabajo	R			
Informe de auditoría de calidad	R			
Evaluación de competencias de rendimiento.	R			
Informe de auditoría de calidad.	R			
Directorio de equipo del proyecto.	R			
Evaluación de competencias para trabajar en equipo.	R			
Acta de reunión de coordinación del proyecto.	R			
Inspección de calidad.	R			
Solicitud de cambio.	R			
Informe de monitoreo de riesgos.	R			
Informe de aceptación del proyecto.	R			
Lección aprendida	R			
Relación de documentos del proyecto.	A			

LEYENDA	
CÓDIGO DE RESPONSABILIDADES	CÓDIGO DE ROLES
R = RESPONSABLE	PM=PROJECT MANAGER
P = PARTICIPA	A =ANALISTA
V = REvisa	D =DISEÑADOR
A = APRUEBA	P =PROGRAMADOR

DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

NOMBRE DEL ROL
SPONSOR
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Project Charter. • Aprobar el Cierre del proyecto.
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el proyecto.
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS,
<ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre recursos humanos y materiales asignados al proyecto. • Decide sobre planes del proyecto.
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.
Project Manager
NOMBRE DEL ROL
PROJECT MANAGER
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
Es la persona que planifica, ejecuta, controla y cierra el proyecto, es el principal responsable por el éxito del proyecto.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los entregables de la fase de inicio del PMBOK • Elaborar los entregables de la fase de planificación del PMBOK • Monitorear la ejecución del proyecto. • Elaborar los documentos de control y monitoreo de todo el proyecto. • Elaborar el informe de Performance del Proyecto. • Elaborar el informe de Cierre del proyecto.

FUNCIONES: FUNCIONES ESPECIFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Project charter para iniciar el proyecto. • Elaborar las plantillas de Planificación del proyecto. • Controlar y monitorear al equipo de desarrollo de software en la ejecución del proyecto. • Controlar el proyecto desde la etapa de planificación. • Elaborar los documentos de cierre del proyecto. 	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACION 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"> • El Project Manager decide sobre el tiempo en que serán programadas la realización de actividades, el costo que estas demandan, los recursos humanos, materiales empleados y el control del cronograma del proyecto. 	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Sponsor.	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> • Analista • Diseñador • Programador 	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Gestión de Proyectos según el PMBOK. MS Project.
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Liderazgo. Comunicación. Negociación.
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Gestión de Proyectos.

NOMBRE DEL ROL	
ANALISTA	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Es la persona encargada del análisis y planeación del desarrollo del sistema.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el levantamiento de información correspondiente. • Obtener los requisitos funcionales y no funcionales del sistema. • Creación del modelo inicial de casos de uso del negocio. 	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al equipo en la ejecución del proyecto • Ayudar en la solución de problemas que puedan presentarse a lo largo del desarrollo del sistema SIGEHE. • Mantener constante comunicación con el Project Manager. 	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Project Manager	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Estándar PMBOK Metodología XP Base de datos
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Comunicación Solución de problemas Trabajo en equipo Flexibilidad Trabajo bajo presión Creatividad
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Desarrollo de aplicaciones web

NOMBRE DEL ROL	
DISEÑADOR	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Las actividades del diseño incluyen el diseño arquitectural, la especificación del sistema, el diseño de componentes y el diseño de la estructura de datos.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del diagrama de caso de uso del sistema. • Realizar el diseño de la interfaz de usuario y base de datos • Realizar el prototipo no funcional. 	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al equipo en la ejecución del proyecto • Ayudar en la solución de problemas que puedan presentarse a lo largo del desarrollo del sistema SIGEHE • Mantener constante comunicación con el Project Manager. 	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Project Manager	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Estándar PMBOK Metodología XP Base de datos
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Comunicación Solución de problemas Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Creatividad

NOMBRE DEL ROL	
PROGRAMADOR	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Realizar el desarrollo de sistema SIGEHE.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del sistema de créditos y cobranzas de ayudas económicas. 	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al equipo en la ejecución del proyecto • Ayudar en la solución de problemas que puedan presentarse a lo largo del desarrollo del sistema SIGEHE • Mantener constante comunicación con el Project Manager. 	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Project Manager	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Lenguaje de programación ASP. Motor de base de datos SQL
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Experiencia en desarrollo de software en ASP.

CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO DE ÁREA DE RRHH
Sponsor	Preasignación	Hotel El Embrujo	Personal Fijo.	Hotel El Embrujo		Ninguno.	Ninguno.
Project Manager	Contratación	Hotel El Embrujo	Decisión del Sponsor	Ninguno.		Ninguno.	Ninguno.
Equipo del proyecto	Contratación	Hotel El Embrujo	Decisión del Project Manager	Ninguno.		Ninguno.	Ninguno.
Recepcionista	Pre asignación	Hotel El Embrujo	Personal Fijo.	Hotel El Embrujo		Ninguno.	Ninguno.
Recepcionista	Pre asignación	Hotel El Embrujo	Personal Fijo.	Hotel El Embrujo		Ninguno.	Ninguno.
Recepcionista	Pre asignación	Hotel El Embrujo	Personal Fijo.	Hotel El Embrujo		Ninguno.	Ninguno.

G. Gestión de Comunicaciones

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

COMUNICACIONES DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.

Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto

NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

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.

Las polémicas serán capturadas mediante el dialogo entre los stakeholders, el sponsor y el equipo de desarrollo del sistema.

El Project Manager debe evaluar dichas polémicas, y si estas merecen realizar un cambio en la planificación y ejecución del proyecto.

Si la polémica merece un cambio, el Project Manager informará al equipo de desarrollo los cambios correspondientes.

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

El procedimiento para la actualización del plan de gestión de comunicaciones es determinado por algún cambio en el WBS, y la actualización de nuevos entregables.

Si existe algún cambio en la ejecución del software, estas serán comunicadas al equipo de desarrollo mediante la matriz de comunicaciones del proyecto.

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

Para realizar una reunión, el Project Manager debe Informar con 7 días de anticipación al Sponsor, para que el pueda decidir la hora exacta y el tiempo estimado para dicha reunión.

El Project Manager realiza una guía para realizar la reunión, detallando todos los entregables y el avance del producto final.

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

El control de versiones se realizará en todos los entregables del proyecto del PMBOK, especificando, el número de revisión, la persona que elaboró el entregable, la fecha de aprobación y el motivo por el que se realizó en entregable.

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

Ver Glosario de Terminología del Proyecto

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

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

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 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 trazaran 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
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

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE A COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
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

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 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
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

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 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

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 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
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

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 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, precondiciones y pos 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

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE A COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
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 utilizarán 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
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

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 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

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE A COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Ejecución del Proyecto	<p>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.</p>	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	<p>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.</p>	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 los 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 gestión hotelera, que cumpla con los requerimientos funcionales y no funcionales elaborados en la etapa de inicio de la metodología XP.	Ejecutar el control de calidad	Alto	Project Manager	Sponsor, Equipo de Proyecto	Documento impreso	Constante	1.4.2.1 Ejecutar el control de calidad

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE A COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
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 o 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

CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN DE KICK OFF

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema De Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

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	SÍ	
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)	NO	Se recomienda detallar cuáles son las exclusiones que son de conocimiento en el proyecto.
PRINCIPALES SUPUESTOS DEL PROYECTO	SÍ	
PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO	SÍ	
LÍNEA BASE DEL ALCANCE (WBS A 2DO NIVEL)	SÍ	Solo se necesita la Línea Base del Alcance hasta el segundo nivel, no es necesario detallar todo el WBS.
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	SÍ	

TIEMPO, POR TIPO DE RECURSO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN)		
OBJETIVOS DE CALIDAD POR FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD	Sì	
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	NO	Se detalló los riesgos del proyecto pero no se mencionaron las respuestas planificadas porque todavía no estaban definidas.
MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO	NO	
SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS	NO	

H. Gestión de Riesgos

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificar la gestión de riesgos	Es donde se detallan las actividades y los formatos que se van a entregar en la gestión de riesgos	PMBOK	Sponsor, stakeholders y equipo de desarrollo del software
Identificar los riesgos	Se realiza un estudio a la asociación y a los posibles riesgos, luego de ello se selecciona y pondera a dichos riesgos identificados	Entregables del PMBOK	Sponsor, stakeholders y equipo de desarrollo del software
Realizar análisis cuantitativo de riesgos	Se Realiza una ponderación a los riesgos identificados mediante una escala de (alto, moderado y bajo) según el impacto en el proyecto	Entregables del PMBOK	Sponsor, stakeholders y equipo de desarrollo del software
Planificar la respuesta a riesgos	En base a los riesgos identificados se deben crear respuesta a estos riesgos con el fin de asumirlos o evitarlos, según sea el impacto en el proyecto	Entregables del PMBOK	Sponsor, stakeholders y equipo de desarrollo del software

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTION DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificar la gestión de riesgos	Project Manager	J. Mayo	Elaborar el plan de gestión de riesgos
Identificar los riesgos	Project Manager	J. Mayo	Elaborar la lista de riesgos
Realizar análisis cualitativo de riesgos	Project Manager	J. Mayo	Elaborar el resultado cualitativo de riesgos
Planificar la respuesta a riesgos	Project Manager	J. Mayo	Elaborar el plan de respuesta a riesgos

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS				
FORMATO	CONTENIDO	PROCESO EN QUE SE GENERA	RESPONSABLE DE GENERARL	FRECUENCIA O PERIODICIDAD
Plan de gestión de riesgos	Contiene el plan detallado de los procesos de la gestión de los riesgos del proyecto, además del costo que estos demandan	Planificar la gestión de riesgos	Project Manager	Una vez por proyecto
Identificación y evaluación cualitativa de riesgos	Contiene la lista de riesgos con una ponderación.	Realizar análisis cuantitativo de riesgos	Project Manager	Una vez por proyecto
Plan de respuesta a los riesgos	Muestra la respuesta a los riesgos identificados, con el fin de asumirlos o evitarlos, según sea el impacto en el proyecto	Planificar la respuesta a riesgos	Project Manager	Una vez por proyecto

Tipo de Riesgo	Probabilidad X Impacto
Bajo	Menor a 0.50
Moderado	Menor a 0.30
Alto	Menor a 0.10

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

CODIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R01	Incumplimiento en el plazo de entrega del producto	Actividades no programadas	Insatisfacción del sponsor. Mala imagen del Project manager					0.3	Moderado
R02	Disminución de la calidad por la falta de información adecuada	Falta de compromiso de los interesados	Producto de menor calidad a lo planeado.					0.3	Moderado
R03	No cumplir con el presupuesto planificado.	Actividades no programadas	Software no culminado					0.3	Moderado
R04	Solicitud de adicionales no contemplados en el alcance	Identificación de nuevos entregables	Conversaciones o Consultas Informales. Resultados de las Encuestas.					0.5	Bajo
R05	Baja satisfacción de los usuarios del sistema	No cumplir con los objetivos de calidad	Observación					0.3	Moderado

CODIGO DEL RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R06	Disponibilidad de los Recursos Humanos	Sobrecarga de trabajo del personal asignado.	Entregables fuera de fecha.					0.3	Moderado
R07	Pérdida de Información levantada	Fallas en las PCs o LAPTOPs Fallas en la Red	Presencias de virus en la PC. Borro involuntario de la información. Bajones intempestivos de Energía.					0.5	Bajo
R08	Cambio de administración en la asociación.	Término de periodo de administración del presidente	Falta de apoyo de la nueva administración					0.3	Moderado

PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

Tipo de Riesgo	
Ordenados en forma Decreciente	Alto Moderado Bajo

Tipo respuesta
Evitar, Mitigar

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	PLAN DE CONTINGENCIA
R01	Incumplimiento en el plazo de entrega del producto	Actividades no programadas	Insatisfacción del sponsor Mala imagen del Project manager		Moderado	Project Manager	Revisión de cronograma	Mitigar	Jesus Mayo	Detallar el cronograma, con sus respectivos inicio y fin de cada actividad.
R02	Disminución de la calidad por la falta de información adecuada	Falta de compromiso de los interesados	Producto de menor calidad a lo planeado.		Moderado	Project Manager	Reuniones	Mitigar	Jesus Mayo	Realizar reuniones periódicas con todos los trabajadores, además de entrevistas

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	PLAN DE CONTINGENCIA
R03	No cumplir con el presupuesto planificado.	Actividades no programadas	Software no culminado		Moderado	Project Manager	Reuniones	Mitigar	Jesus Mayo	Realizar reuniones con el sponsor
R04	Solicitud de adicionales no contemplados en el alcance	Identificación de nuevos entregables	Conversaciones o Consultas Informales Resultados de las encuestas		Bajo	Project Manager	Coordinación continua con los stakeholders	Mitigar	Jesus Mayo	Formalización de la solicitud Evaluación del impacto. Reprogramación de actividades.
R05	Baja satisfacción de los Usuarios del sistema	No cumplimiento de los objetivos de calidad	Observación		Moderado	Project Manager	Comunicación y coordinación informal con los stakeholders	Mitigar	Jesus Mayo	Analizar causas. Tomar acciones Correctivas. Monitorear resultados.

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	PLAN DE CONTINGENCIA
R06	Disponibilidad de los Recursos Humanos	Sobrecarga de trabajo del personal asignado.	Entregables internos fuera de fecha.		Moderado	Project Manager	Evaluación de la carga de trabajo del personal	Mitigar	Jesus Mayo	Evaluar Incumplimiento. Informar a Recursos humanos. Contratar más Personal.
R07	Pérdida de Información levantada	Fallas en las PCs o LAPTOPs Fallas en la Red	Presencias de virus en la PC. Borro involuntario de la información. Bajones intempestivos de Energía.		Bajo	Project Manager	Hacer backups periódicos de la información	Mitigar	Jesus Mayo	Volver al Hotel El Embrujo
R08	Cambio de administración en la asociación.	Término de periodo de administración del presidente	Falta de apoyo de la nueva administración		Moderado	Project Manager	Comunicación y coordinación con la nueva administración	Mitigar	Jesus Mayo	Reuniones con la nueva administración

3.2. Ingeniería del Proyecto

A. Comparación de lenguajes de programación de aplicaciones web

El lenguaje de programación seleccionado es ASP debido a su facilidad en el manejo de código, rapidez y versatilidad, además de que no tiene costos de licencia. Aquí presento algunas de las alternativas:

Tabla N° 2

Comparación de lenguajes de programación

LIBRES	NO LIBRES
<p>LENGUAJE PHP</p> <p>PHP es un lenguaje de script interpretado en el lado del servidor utilizado para la generación de páginas web dinámicas, embebidas en páginas HTML y ejecutadas en el servidor.</p> <p>VENTAJAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muy fácil de aprender. • Es un lenguaje muy rápido. • Soporta en cierta medida la orientación a objeto. Clases y herencia. • Es un lenguaje multiplataforma: Linux, Windows, entre otros. • Capacidad de conexión con la mayoría de los manejadores de base de datos: MySQL, PostgreSQL, Oracle, MS SQL Server, entre otras. • Posee documentación en su página oficial la cual incluye descripción y ejemplos de cada una de sus funciones. • Es libre. <p>DESVENTAJAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se necesita instalar un servidor web. • La legibilidad del código puede verse afectada al mezclar sentencias HTML y 	<p>LENGUAJE ASP.NET</p> <p>Este es un lenguaje comercializado por Microsoft, y usado por programadores para desarrollar entre otras funciones, sitios web. ASP.NET es el sucesor de la tecnología ASP, fue lanzada al mercado mediante una estrategia de mercado denominada .NET.</p> <p>VENTAJAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completamente orientado a objetos. • División entre la capa de aplicación o diseño y el código. • Facilita el mantenimiento de grandes aplicaciones. • Incremento de velocidad de respuesta del servidor. • Mayor velocidad. • Mayor seguridad. <p>DESVENTAJAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mayor consumo de recursos.

LIBRES	NO LIBRES
PHP.	
<p>LENGUAJE PYTHON</p> <p>Los usuarios lo consideran como un lenguaje más limpio para programar. Permite la creación de todo tipo de programas incluyendo los sitios web. Su código no necesita ser compilado, por lo que se llama que el código es interpretado</p> <p>VENTAJAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gran cantidad de funciones y librerías. • Sencillo y rápido de programar. • Multiplataforma. • Licencia de código abierto (Opensource). • Orientado a Objetos. <p>DESVENTAJAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lentitud por ser un lenguaje interpretado. 	
<p>LENGUAJE RUBY</p> <p>Es un lenguaje interpretado de muy alto nivel y orientado a objetos. Su sintaxis está inspirada en Python.</p> <p>Ruby es un lenguaje dinámico para una programación orientada a objetos rápida y sencilla.</p> <p>VENTAJAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software libre. • Multiplataforma. <p>DESVENTAJAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lentitud por ser un lenguaje interpretado. 	

B. Comparación de manejadores de base de datos

El manejador de base de datos seleccionado es SQL SERVER 2008 debido a que no representa costos adicionales para el proyecto, además que presenta un buen rendimiento y se puede llenar los registros sin límite de tamaño.

Tabla N° 3

Comparación de manejadores de base de datos

MANEJADOR DE BASE DE DATOS	PRECIO	SEGURIDAD	VENTAJAS	DESVENTAJAS
	<p>Versión</p> <p>SQL Server 2008 Enterprise Edition. \$24,999.00</p>	<p>Cuenta con un esquema de seguridad muy interesante tanto para la validación del usuario como la seguridad de los datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administración multi-servidor y con una sola consola. ❖ Ejecución y alerta de trabajos basadas en eventos. ❖ Seguridad integrada. ❖ Se ajusta muy bien a las necesidades cada vez mayores. ❖ Para las bases de datos muy grandes. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gran cantidad de memoria RAM para la instalación y utilización del software. ❖ Costo de actualizaciones. ❖ La relación calidad-precio está muy debajo comparado con Oracle.
	<p>80 y 400 dólares dependiendo del tipo de licencia de usuario</p>	<p>Oracle pone al alcance del DBA varios niveles de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguridad de cuentas para la validación de usuario. - Seguridad en el acceso a los objetos de la base de datos. - Seguridad a nivel de sistema para la gestión de privilegios globales. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Suite de productos que ofrece una gran variedad de herramientas. ❖ Oracle corre en computadoras personales, microcomputadoras, mainframes y computadoras con procesamientos paralelo masivo. ❖ Soporta unos 17 idiomas. ❖ Corre automáticamente en mas de 80 arquitecturas de hardware y software distinto sin tener la necesidad de cambiar una sola línea de código. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sucedieron varias versiones con correcciones, hasta alcanzar la estabilidad en la 8.0.3. ❖ Oracle mal configurado puede ser desesperantemente lento

	Sin costo.	Para encontrar información específica sobre el sistema de control de accesos que MySQL. Utiliza para crear cuentas de usuarios y comprobar el acceso a las bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Buen rendimiento, buena velocidad a la hora de conectar con el servidor y de respuesta a consultas. ❖ Registros sin límite de tamaño. ❖ Control de acceso: qué usuarios tienen acceso a qué tablas y con qué permisos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ No soporta vistas
---	------------	---	--	---

C. Comparación de editores de código ASP

El editor de código seleccionado es Sublime Text debido a su gran rapidez, y por las funciones de autocompletar de alto rendimiento.

Tabla N°4

Comparación de editores de código ASP

	Sublime Text	Adobe Dreamweaver CS3
Velocidad	Rápido	Lento, en ocasiones
Autocompletar	Muy bueno.	Muy bueno.
Plugins	Mucha variedad	Menos variedad pero aumentando día a día y entorno de instalación más amigable.
Actualización "en vivo"	No tiene	Si tiene
Cursores múltiples	Si tiene	Si tiene
Mini mapa	Si, uno de sus detalles originales	Si, pero con una extensión y relantiza un poco el editor.

D. Comparación de servidores de ASP

Debido a que se va a trabajar de manera local se hará uso del paquete IIS SERVER que nos ahorrará tiempo de configuración.

Tabla N° 5
Comparación de servidores de ASP

Nombre	Descripción	Logo
APACHE SERVER	El servidor HTTP Apache es un servidor web HTTP de código abierto, para plataformas Unix, Microsoft Windows, Macintosh y otras, que implementa el protocolo HTTP/1.1 y la noción de sitio virtual	
LAMP SERVER	Lamp Server es un sistema análogo pero que funciona bajo el Sistema Operativo Linux.	
IIS SERVER	Es el servidor web predeterminado para los proyectos de aplicación web en Visual Studio	
XAMPP SERVER	Este paquete tiene la característica principal que se puede instalar para cualquiera de los diferentes sistemas operativos, es decir, existen versiones tanto para Windows como para Linux, Macintosh. Siendo, también, un sistema análogo al Wamp Server.	

**CAPÍTULO IV:
Ejecución, Seguimiento
y Control del Proyecto**

4.1. Gestión del proyecto

4.1.1. Ejecución

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema De Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS QUE HAN SIDO SELECCIONADOS POR EL EQUIPO DE PROYECTO PARA GESTIONAR EL PROYECTO.					
PROCESO	NIVEL DE IMPLANTACIÓN	INPUTS	MODO DE TRABAJO	OUTPUTS	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS
Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto	Una sola vez, al inicio del Proyecto.	- Enunciado de trabajo del proyecto	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager	- Acta de Constitución del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos.
Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto	Al inicio del proyecto, pudiéndose actualizar en su desarrollo.	- Acta de Constitución del Proyecto.	Reuniones del equipo del proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos.
Planificación del Alcance		- Acta de Constitución del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto.	Reuniones del equipo del proyecto	- Plan de Gestión del Alcance del Proyecto.	Plantillas Formularios
Desarrollo del Cronograma		- Enunciado del Alcance del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto	- Reunión del equipo del proyecto. - Estimación de duración de actividades.	- Cronograma del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto (actualizaciones) - Calendario del Proyecto	Red del cronograma SW de Gestión de Proyectos. Calendarios Ajuste de adelantos y retrasos. Modelos de cronogramas anteriores.

Planificación de Calidad		<ul style="list-style-type: none"> - Factores ambientales de la empresa. - Enunciado del Alcance del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto. 	<p>Establecimiento de objetivos de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de Calidad. - Métrica de Calidad. 	Estudios comparativos.
Planificación de los Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> - Factores ambientales de la empresa. - Plan de Gestión del Proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de coordinación con el equipo del proyecto. - Asignación de roles y responsabilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Roles y Responsabilidades. - Organigrama del Proyecto. - Plan de Gestión del Personal. 	Organigramas y descripciones de cargos
Planificación de las Comunicaciones		<ul style="list-style-type: none"> - Factores ambientales de la empresa. - Enunciado del Alcance del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones formales e informales con el equipo. - Distribución de la documentación y acuerdos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de las comunicaciones. 	<p>Análisis de requisitos de comunicaciones</p> <p>Tecnología de las comunicaciones</p>
Planificación de la Gestión de Riesgos		<ul style="list-style-type: none"> - Factores ambientales de la empresa. - Enunciado del alcance del proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar riesgos. - Planificar plan de respuesta a riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de Riesgos. 	Reuniones de planificación y análisis

Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto		<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión del Proyecto. - Acciones correctivas Aprobadas. - Solicitudes de Cambio aprobadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de Coordinación. - Reuniones de información del estado del Proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Productos Entregables. - Solicitudes de Cambio Implementadas. - Acciones Correctivas Implementadas. - Informe sobre el rendimiento del trabajo. 	Metodología de Gestión de Proyectos.
Supervisar y Controlar el Trabajo del Proyecto	Durante todo el Desarrollo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión del Proyecto. - Información sobre el rendimiento del trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de coordinación - Reuniones de información del estado del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones correctivas recomendadas 	Metodología de Gestión de Proyectos.
Informar el Rendimiento	Informar el Rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre el rendimiento de trabajo. - Mediciones de Rendimiento - Plan de Gestión de Proyecto. - Solicitudes de Cambio aprobadas. 	Informe de performance del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de Rendimiento. - Acciones correctivas recomendadas 	Herramientas de presentación de información. Recogida de la información de rendimiento Reuniones de revisión del estado de la situación.

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

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

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

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

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

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. Se presentará la Solicitud de Cambio ante el encargado de Control de Cambios. La solicitud de cambio debe especificar que tipo de cambio es el requerido: Alcance, Presupuesto, Cronograma o Contrato. Debiéndose describir detalladamente el cambio solicitado, y la razón por la cual es solicitada.
2. Esta solicitud será evaluada por el encargado de Control de Cambios, quien tendrá a su cargo la aprobación o no aprobación de la Solicitud de Cambio, dependiendo esta decisión de los efectos positivos o negativos que pueda ocasionar en el proyecto, en términos de costos, tiempo y calidad, y cual será el impacto en el alcance del proyecto.
3. Gestionar los cambios aprobados cuando y a medida que se produzcan.
4. Mantener la integridad de la Línea Base, y mantener actualizada la documentación de configuración y planificación relacionada a la solicitud de cambio.
5. Se controlará el impacto del la ejecución de los cambios solicitados, para verificar si los impactos positivos y negativos se han dado, y si han sido correctamente pronosticados.

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

<p>El informe de performance del proyecto es un documento que se presentará semanalmente en la reunión de coordinación del equipo de proyecto, y debe presentar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado Actual del Proyecto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Situación del Alcance: Avance Real y Avance Planificado. 2. Eficiencia del Cronograma: SV y SPI. 3. Cumplimiento de objetivos de calidad. - Reporte de Progreso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alcance del Periodo: % de avance planificado y % real del periodo. 2. Eficiencia del Cronograma en el Periodo: SV del periodo y SPI del periodo. - Problemas y pendientes que se tengan que tratar, y problemas y pendientes programados para resolver. 	
<p>COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS NECESIDADES Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.</p>	
NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR
- Documentación de la Gestión del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance del mismo. - Distribución de los documentos de Gestión del proyecto a todos los miembros del equipo de proyecto enviado por correo electrónico y copiado en un repositorio compartido.
- Reuniones de coordinación de actividades del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones del equipo del proyecto que son convocadas por el Project Manager según se crean pertinentes (dependiendo de la necesidad o urgencia de los entregables del proyecto) donde se definirán cuáles son las actividades que se realizarán. - Todos los acuerdos tomados por el equipo del proyecto deberán ser registrados en el Acta de Reunión de Coordinación, la cual será distribuida por correo electrónico al equipo del proyecto y copiado en un repositorio compartido.
- Reuniones de información del estado del proyecto.	- Reuniones semanales del equipo del proyecto donde el Project Manager deberá informar al Sponsor y demás involucrados, cual es el avance real del proyecto en el periodo respectivo.
- Informe de Performance del Proyecto.	- Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación semanal, enviado por correo electrónico y copiado en un repositorio compartido.

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 EDT)	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE
1. Iniciación	<ul style="list-style-type: none"> - Project Charter - Definición Preliminar del Alcance 		Se cierra con la firma del Project Charter
2. Planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión del Proyecto - EDT Detallado - Plan de Gestión del Alcance del Proyecto. - Cronograma del Proyecto. - Plan de gestión de Calidad - Plan de gestión de riesgos - Plan de Gestión de RRHH - Plan de Gestión de las Comunicaciones 	El inicio de la planificación depende de la firma del Project Charter	Esta fase se cierra con la última solicitud de cambio aprobada
3. Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> - Producto entregable - Solicitudes de Cambio aprobadas. 	El inicio de la ejecución depende de la firma de los planes de gestión generados en la planificación	Esta fase se cierra con el cierre del proyecto
4. Seguimiento y Control	Informe sobre el rendimiento del trabajo y cumplimiento de planes	Esta fase se realiza desde la Iniciación	Esta fase se cierra con el cierre del proyecto
5. Cierre	Acta de entrega y cierre del proyecto	Conformidad del usuario con el producto entregado	Firma de recepción del producto y cierre del proyecto.

REVISIONES DE GESTIÓN: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS REVISIONES CLAVES DE GESTIÓN QUE FACILITARÁN EL ABORDAR LOS PROBLEMAS NO RESUELTOS Y LAS DECISIONES PENDIENTES.			
TIPO DE REVISIÓN DE GESTIÓN (TIPO DE REUNIÓN EN LA CUAL SE REALIZARÁ LA REVISIÓN DE GESTIÓN)	CONTENIDO (AGENDA O PUNTOS A TRATAR EN LA REUNIÓN DE REVISIÓN DE GESTIÓN)	EXTENSIÓN O ALCANCE (FORMA EN QUE SE DESARROLLARÁ LA REUNIÓN, Y TIPO DE CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, O DECISIONES QUE SE PUEDEN TOMAR)	OPORTUNIDAD (MOMENTOS, FRECUENCIAS, O EVENTOS DISPARADORES QUE DETERMINARÁN LAS OPORTUNIDADES DE REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN)
Reuniones de coordinación del Equipo del Proyecto	- Revisión del Acta de Reunión Anterior. - Presentación de entregables (si fuera el caso).	La reunión será convocada por el Project Manager. Se informará el estado de los pendientes del proyecto. Se establecerá las siguientes actividades que se realizarán.	Reunión convocada por solicitud del Project Manager.
Reunión Semanal de información del Estado del Proyecto	- Revisión del Acta de Reunión anterior. - Informe de Performance del Proyecto.	La reunión se realizará todos los domingos. Deberán estar presentes todos los miembros del equipo del proyecto. Revisar el informe semanal del estado del proyecto.	
Reuniones con el cliente	- Establecer agenda según los requerimientos del cliente.	El cliente convocará a una reunión al Project Manager, para establecer acuerdos de mejora en el desarrollo del sistema.	Programadas según la solicitud del cliente.

GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

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	Mayo Caceres Jesus	Supervisar al equipo de desarrollo de software y velar por el cumplimiento óptimo del sistema de gestión	El Project Manager tiene toda autoridad sobre el proyecto y puede decidir sobre cambios importantes en el proyecto.
Miembros del Equipo de Proyecto	Mayo Caceres Jesus	La responsabilidad de los miembros del equipo de desarrollo de software es de consultar la información de gestión de la configuración	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 o 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

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

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.

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema De Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

ASISTENTES		
PERSONA	CARGO/ÁREA	EMPRESA
Jesus Mayo	Project Manager	
Ricardo Flores	Recepcionista	
Analy Tenorio	Recepcionista	
	Sponsor	Inversiones las Tres Lucianas E.I.R.L
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
Programación de software SIGEHE.		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 SIGEHE 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.		
05	El sistema de créditos y cobranzas SIGEHE cumple con los requisitos funcionales de los procesos realizados en el Hotel El Embrujo.		

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

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	Jesus Mayó Cáceres				
ÁREA					
CARGO	Project Manager				
III. DATOS DEL EVALUADOR					
<i>RELACION CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X)</i>					
JEFE					
SUPERVISADO					
CLIENTE					
COLEG					
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).					
COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO: SON LAS COMPETENCIAS QUE EL PROJECT MANAGER PUEDE TENER O CONSEGUIR, APLICANDO SUS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS. ESTA DIMENSIÓN DE LAS COMPETENCIAS EVIDENCIAN EL RENDIMIENTO DEL EVALUADO DENTRO DE LAS TAREAS QUE SE REALIZAN EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI, 2002).					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACION				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA- MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
1. INICIACIÓN DEL PROYECTO: REALIZA EL TRABAJO PARA AUTORIZAR Y DEFINIR EL ALCANCE DE UN NUEVO PROYECTO.					
Alinea el proyecto con los objetivos de la organización y las necesidades del cliente.				X	
Refleja en la declaración del alcance (scope statement), las necesidades y 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	
2. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO: 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	
3. EJECUCIÓN DEL PROYECTO: DIRIGE EL TRABAJO, DENTRO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO SEGÚN LA DECLARACIÓN DEL ALCANCE.					
Logra los objetivos del proyecto dentro del plan de gestión del proyecto.				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		
4. MONITOREA Y CONTROLA EL PROYECTO: COMPARA EL RENDIMIENTO ACTUAL DEL PROYECTO CON EL RENDIMIENTO PLANIFICADO, ANALIZA VARIANZAS Y TENDENCIAS PARA EFECTUAR MEJORAS DE PROCESOS, ADEMÁS, IMPLEMENTA ACCIONES CORRECTIVAS APROPIADAS.					
Realiza el seguimiento del estado del proyecto, comunicando dicho estado a los stakeholders.			x		
Gestiona los cambios del proyecto, identificando el impacto de los cambios en el plan del proyecto.			x		
Controla y monitorea la calidad del proyecto, recomendando acciones correctivas y preventivas.			x		
Controla y monitorea los riesgos del proyecto, reconociendo los riesgos cuando estos ocurren.			x		
Gestiona al equipo de proyecto, realizando reuniones regulares del equipo, y monitoreando su satisfacción.			x		
Administra los contratos del proyecto de forma efectiva.			x		
5. CERRAR EL PROYECTO: 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.				x	
Libera los recursos del proyecto, proporcionando feedback de performance a los miembros del equipo de proyecto			x		

Feedback a la organización sobre la performance de los miembros del equipo.			x		
Mide y analiza las percepciones de los stakeholders a través de entrevistas y encuestas.			x		
V. - SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO DE LA PERSONA EN REFERENCIA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
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.					
VI. - ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO?					
SUGERENCIAS					
Realizar coordinaciones y mantener comunicación constante entre el Project Manager, stakeholders y el equipo de desarrollo del software.					

INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

FASE DEL PROYECTO	CODIGO DE LA AUDITORÍA
Ejecución	IAC-01
FECHA DE AUDITORÍA	LIDER DE LA AUDITORÍA
	Project Manager
EQUIPO DE AUDITORÍA	
Project Manager	
Analista	
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	
Los requerimientos funcionales reflejen las necesidades de la asociación, y ayudan 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 SIGEHE 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 gestión Hotelera SIGEHE	El sistema de créditos y cobranzas SIGEHE cumple con los requisitos funcionales de los procesos realizados en el Hotel El Embrujo.			-
Funcionamiento del sistema	El sistema SIGEHE ha sido aceptado por los usuarios finales, y se procede a ponerlo en marcha en la asociación.			-
Resultados				
<p>Los casos de uso desarrolladas al 20% para el desarrollo del sistema SIGEHE en el Embrujo, refleja el resultado del análisis a través de entrevistas y observación del analista en el procesos de créditos y cobranzas de El Embrujo.</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 realizado por módulos, y cumpliendo con los requisitos de los procesos de la institución. Las pruebas de funcionamiento son realizadas por el programador y el analista.</p> <p>La puesta en marcha del sistema de gestión Hotelera SIGEHE, se ha realizado con éxito en el Hotel El Embrujo.</p>				
ACCIONES RECOMENDADAS				
Ninguna				
COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA				
SE ADJUNTA MATERIAL ADICIONAL		SI	X	NO
NOMBRES DE LOS ADJUNTOS				

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

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	Jesus Mayo
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. (<i>Diccionario de la Real Academia Española</i>).	

DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
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.					
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	
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.					
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		
3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO: MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.					
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	
4. DESARROLLO DEL EQUIPO: DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.					
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	
VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO DE LA PERSONA EN REFERENCIA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Capacidad de análisis y apoyo en el proyecto					

4.1.2. Seguimiento y control

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

FECHA Y HORA		CONVOCADA POR	Project Manager
LUGAR	El Embrujo	FACILITADOR	Sponsor
OBJETIVO	Revisar el cumplimiento de los entregables de la fase de planificación		

ASISTENTES		
PERSONA	CARGO/ÁREA	EMPRESA
J. Mayo	Project Manager	
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
AGENDA		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Revisar las delimitaciones y supuestos que abarcará 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 participará en el desarrollo del software.	Project Manager	
Presentar los riesgos identificados y los planes de mitigación respectivos.	Project Manager	
CONCLUSIONES		
01	El proyecto solo abarcará los procesos de gestión hotelera El Embrujo.	
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.	
NOTAS ESPECIALES		

INSPECCIÓN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

DATOS DEL ENTREGABLE INSPECCIONADO					
FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	PAQUETE DE TRABAJO		
Ejecución	Transición	Puesta en marcha			
ELABORADO POR					
Project Manager					
ESTÁNDAR, NORMA O ESPECIFICACIÓN DE REFERENCIA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN					
Realizar la verificación del sistema de gestión hotelera El Embrujo, que cumpla con los requerimientos funcionales y no funcionales elaborados en la etapa de inicio de la metodología XP					
DATOS DE LA INSPECCIÓN					
OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN					
El objetivo de la inspección de calidad es que el sistema de gestión hotelera cumpla con los requerimientos funcionales y no funcionales que se recogieron en la etapa de inicio de la metodología XP mediante, encuestas, entrevistas realizadas a los usuarios del sistema.					
GRUPO DE INSPECCIÓN					
PERSONA	ROL EN EL PROYECTO	ROL DURANTE LA INSPECCIÓN	OBSERVACIONES		
Jesús Mayo	Project Manager	Supervisor			
RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN		Conforme	X	No conforme	
LISTA DE DEFECTOS A CORREGIR O MEJORAS A REALIZAR		RESPONSABLE	FECHA REQUERIDA	OBSERVACIONES	
OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS					

SOLICITUD DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO	
ACCIÓN CORRECTIVA	REPARACIÓN POR DEFECTO
ACCIÓN PREVENTIVA	CAMBIO EN EL PLAN DE PROYECTO
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL: <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	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO: <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	
RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO: <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	
REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS	
FECHA DE REVISIÓN	
EFFECTUADA POR	
RESULTADOS DE REVISIÓN	
RESPONSABLE DE	
OBSERVACIONES ESPECIALES	

INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

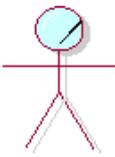
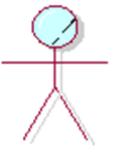
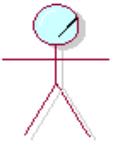
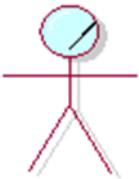
RIESGOS ACTUALES POTENCIALES
REVISIÓN DE TRIGGERS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE
<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento en el plazo de entrega del producto. - Disminución de la calidad por la falta de información adecuada. - No cumplir con el presupuesto planificado. - Solicitud de adicionales no contemplados en el alcance. - Baja satisfacción de los usuarios del sistema. - Disponibilidad de los Recursos Humanos. - Pérdida de Información levantada. - Cambio de administración en la asociación.
REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO ESTIMADOS INICIALMENTE
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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

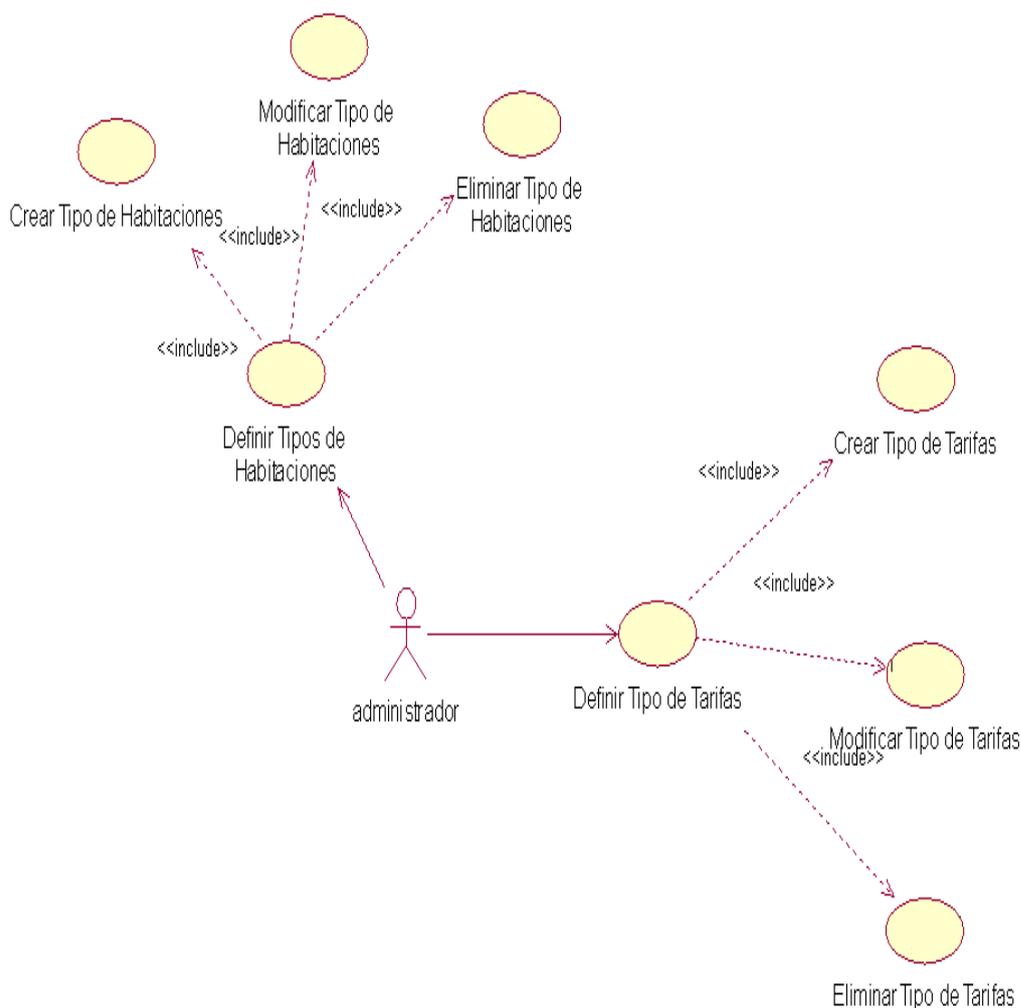
Tabla N° 6
Identificación de Actores

Actor	Descripción
 Huésped	Según los requerimientos del sistema este actor va a ser el encargado de realizar la petición de disponibilidad de hospedaje en el hotel.
 Personal de Servicio	Son los encargados del estado de las habitaciones véase limpieza o mantenimiento.
 Recepcionista	Según los requerimientos del sistema este actor se va a encargar de gestionar todo lo concerniente a las reservaciones y todo el proceso de reservación así como la elaboración del registro de ingresos de acuerdo al usuario, el manejo de deudas, la asistencia del personal y ver los horarios en el check-out.
 Administrador	Según los requerimientos del sistema, va a ser el encargado de ingresar, modificar o eliminar las tarifas e ítems que van a regir al sistema, así como revisar los reportes de ingresos, clientes, facturación, etc. según especificaciones.

4.2.2. Elaboración

CASO DE USO: ADMINISTRAR SISTEMA

Figura N° 11
Administrar Sistema



Caso de Uso	Definir tipo de habitaciones
Actor Principal	Administrador
Objetivos	Crear, eliminar o modificar los tipos de habitaciones con los que cuenta el hotel.
Descripción	El administrador creará según la estructura física del hotel los diferentes tipos de habitaciones
Precondición	Ninguna
Secuencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se define los códigos que tendrá los diferentes tipos de habitaciones, luego son ingresados en el campo de tipo de habitación. 2. En el campo descripción se

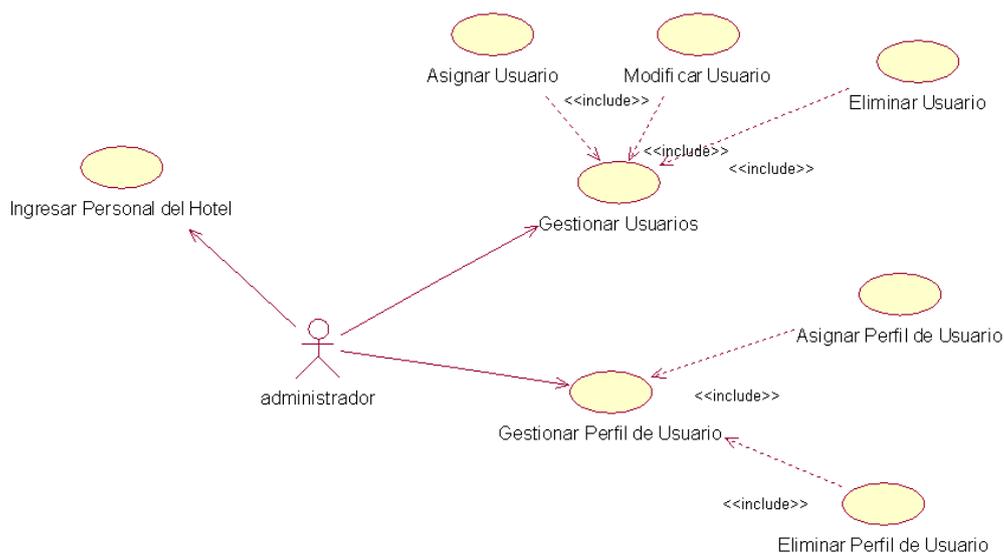
	ingresara el nombre que llevara el tipo de habitación inicialmente definido 3. Se guardan los registros creados
Alternativas	Ninguna
Extensiones	Ninguna

Caso de Uso	Definir tipo de tarifas
Actor Principal	Administrador
Objetivos	Crear, eliminar o modificar los tipos de tarifas con los que cuenta el hotel.
Descripción	El administrador ingresara los tipos de tarifas con los que contara el sistema.
Precondición	Ninguna
Secuencia	1. Se define los códigos de las tarifas, los mismos que serán ingresados en el campo tarifa 2. En el campo descripción se ingresará el nombre del tipo de tarifa para el correspondiente código. 3. Se guardan los cambios
Alternativas	Ninguna
Extensiones	Ninguna

CASO DE USO: ADMINISTRAR USUARIOS

Figura N° 12

Administrar Usuarios

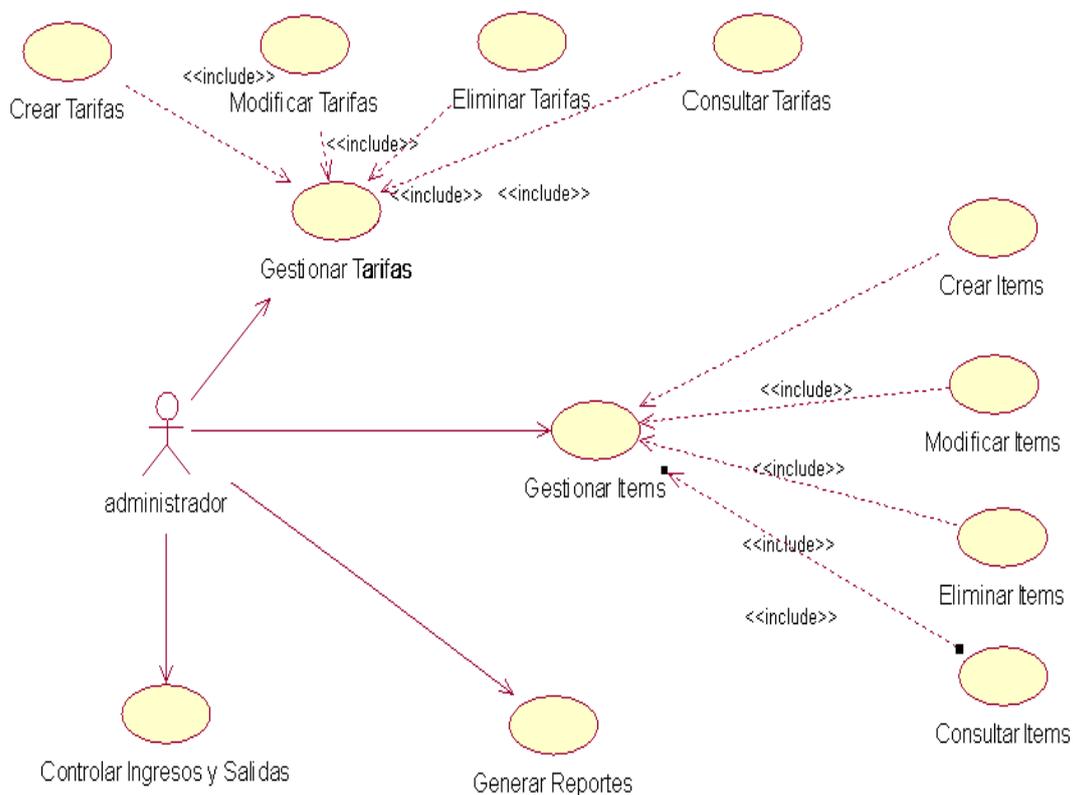


Caso de Uso	Gestionar Usuarios
Actor Principal	Administrador
Objetivos	Crear, eliminar o modificar los usuarios del sistema.
Descripción	Se administran los usuarios del sistema
Precondición	Ingresar Personal del Hotel
Secuencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. En definición de usuario, se llena campos como Código de Usuario, Nombre del usuario, contraseña, tipo de usuario. 2. En el bloque Usuarios, se verá los usuarios existentes en el sistema, aquí se podrá seleccionar al usuario que desee eliminar. 3. Se guardan los cambios
Alternativas	Ninguna
Extensiones	Ninguna

Caso de Uso	Gestionar perfiles de Usuarios
Actor Principal	Administrador
Objetivos	Asignar ventanas u opciones a los usuarios
Descripción	Se realizara la asignación de pantallas a los usuarios dependiendo del perfil que este tenga o de las especificaciones que considere.
Precondición	Deben existir usuarios, además de bien especificadas las ventanas y opciones del sistema
Secuencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. En Tipo de Usuario, se selecciona el tipo de usuario en el cual se encuentra el usuario al que se requiere realizar la asignación de pantallas. 2. En el bloque de Usuarios, aparecerán todos los usuarios que tengan el tipo seleccionado inicialmente, se selecciona el usuario al cual se le asignaran las pantallas. 3. Se guardan los cambios.
Alternativas	Ninguna
Extensiones	Ninguna

CASO DE USO: ADMINISTRAR TARIFAS E ITEMS

Figura N° 13
Administrar Tarifas e Ítems



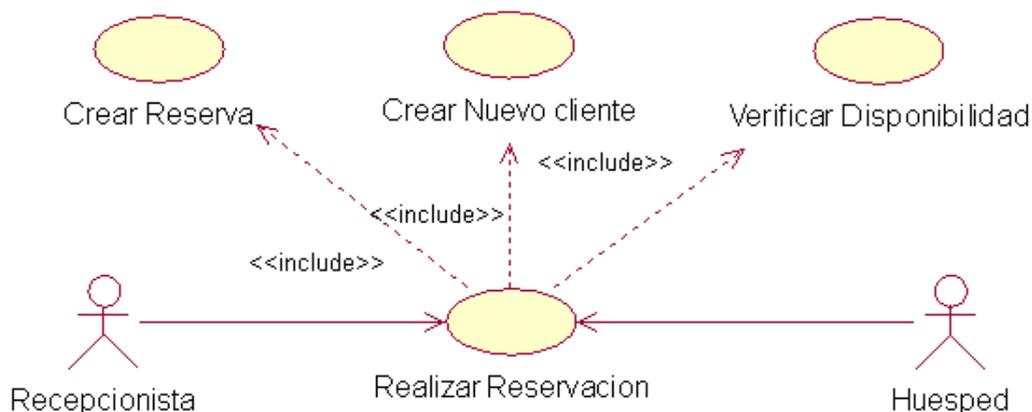
Caso de Uso	Gestionar Tarifas
Actor Principal	Administrador
Objetivos	Crear, eliminar o modificar tarifas.
Descripción	Se van a definir las tarifas para los diferentes tipos de habitaciones que existen en el sistema
Precondición	Deben estar definidos y creados los tipos de habitación y los tipos de tarifas
Secuencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el tipo de habitación al cual se asigna el tipo de precio 2. Luego en el campo Precio se ingresa el valor que va a tener el tipo de tarifa asignada al tipo de habitación. 3. Se guardan los cambios.
Alternativas	Ninguna
Extensiones	Ninguna

Caso de Uso	Gestionar Ítems
Actor Principal	Administrador
Objetivos	Crear, eliminar o modificar ítems.
Descripción	Se definirán los ítems o productos que ofrecerá el hotel a la venta
Precondición	Ninguna
Secuencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el bloque definición de ítems, llenamos el campo código. 2. En el campo descripción, el nombre del producto 3. En precio, se ingresa el precio unitario 4. En cantidad, la cantidad de existencias que tiene el producto. 5. Guardar los cambios
Alternativas	Ninguna
Extensiones	Ninguna

Caso de Uso	Controlar ingresos y salidas
Actor Principal	Administrador
Objetivos	Visualiza en pantalla todos los ingresos y salidas en fechas determinadas.
Descripción	Se mostrará en pantalla y dependiendo de los filtros utilizados, información correspondiente a todos los ingresos y salidas registrados en el hotel
Precondición	Que existan ingresos y salidas.
Secuencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá llenar los campos de filtro de búsqueda, ya sea por fecha o por el estado u otras especificaciones. 2. Se presiona el botón Consultar y el sistema presentará todos los registros que concuerden con los filtros ingresados.
Alternativas	Ninguna
Extensiones	Ninguna

CASO DE USO: PROCESAR RESERVAS

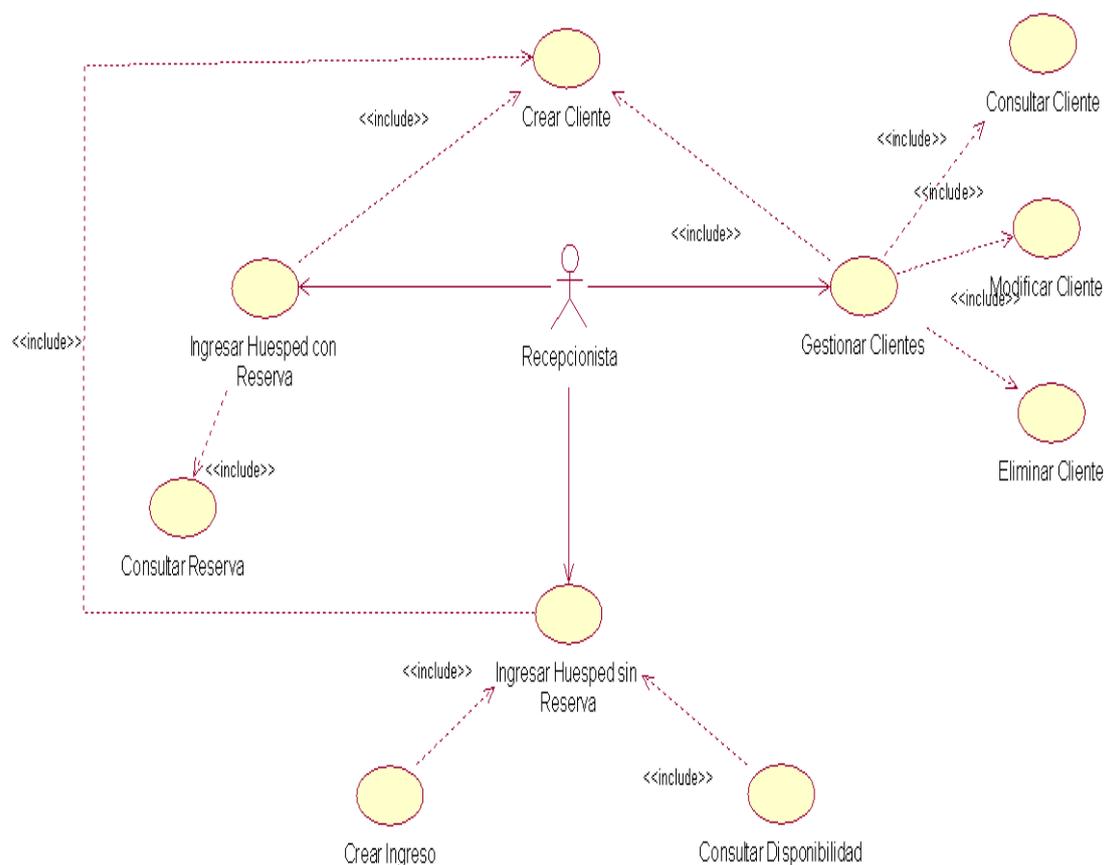
Figura N° 14
Procesar Reservas



Caso de Uso	Realizar Reservación
Actor Principal	Recepcionista
Objetivos	Ingresar la reserva de los huéspedes
Descripción	Se reciben los datos y requerimientos de los huéspedes para crear una reservación
Precondición	Debe existir disponibilidad de habitaciones para la fecha solicitada por el huésped
Secuencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llenan los campos principales de la reserva los cuales son: fecha y hora de llegada y salida, número de adultos y niños, total de habitaciones, tipo de tarifa y el estado de la reserva. 2. Se registran los datos del cliente, los mismos que si existen se buscarán en el sistema, caso contrario puede ser creado en esta pantalla. 3. Se llenan los datos de la forma de pago aunque no son requeridos. 4. Se ingresan los datos de las habitaciones solicitadas como son el tipo, número de habitación, el número de personas por habitación, además automáticamente se llenará el campo con el precio de la habitación seleccionada. 5. Se guardan los cambios.

CASO DE USO: RESERVAR HOSPEDAJE

Figura N° 15
Reservar Hospedaje

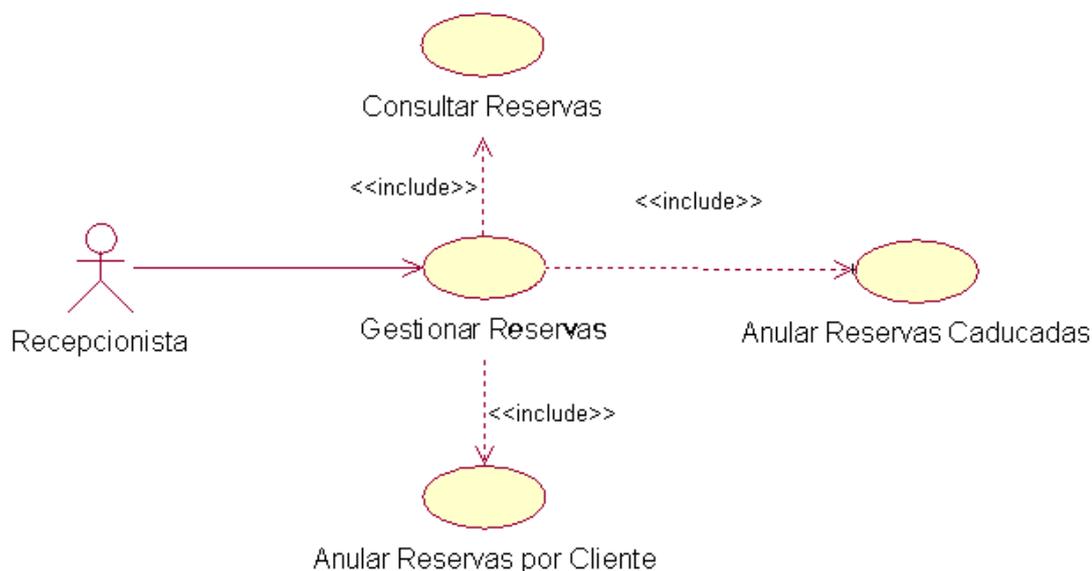


Caso de Uso	Ingresar Huésped con Reserva
Actor Principal	Recepcionista
Objetivos	Realizar el ingreso del huésped que tiene una reserva previamente hecha
Descripción	El recepcionista ingresa el número de reserva del huésped y el sistema carga los datos guardados.
Precondición	Debe existir una reserva creada.
Secuencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa o busca el número de reserva del huésped. 2. El sistema carga los datos de la misma 3. El sistema genera un número de reserva mientras guarda los datos correspondientes.
Alternativas	Ninguna

Extensiones	Ninguna
Caso de Uso	Ingresar Huésped sin reserva
Actor Principal	Recepcionista
Objetivos	Realizar el ingreso del huésped sin que este tenga una reservación previa.
Descripción	El recepcionista ingresa los datos del ingreso como son: día de ingreso, datos del cliente, de la habitación , forma de pago
Precondición	Debe existir disponibilidad de habitaciones para la fecha de ingreso
Secuencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresa los datos correspondientes a la fecha y hora del día de ingreso. 2. Se ingresan o se buscan los datos del cliente o bien se crea un nuevo cliente. 3. Se selecciona el tipo de habitación y la tarifa correspondiente si existe disponibilidad de habitación así como los posibles ítems que pudiera consumir. 4. Se registra el tiempo de alquiler de la habitación para establecer el check-out. 5. Se especifica la forma de pago y se ingresa el monto pagado o si se considera como deuda.
Alternativas	Ninguna
Extensiones	Ninguna

CASO DE USO: GESTIONAR RESERVAS

Figura N° 16
Gestionar Reservas

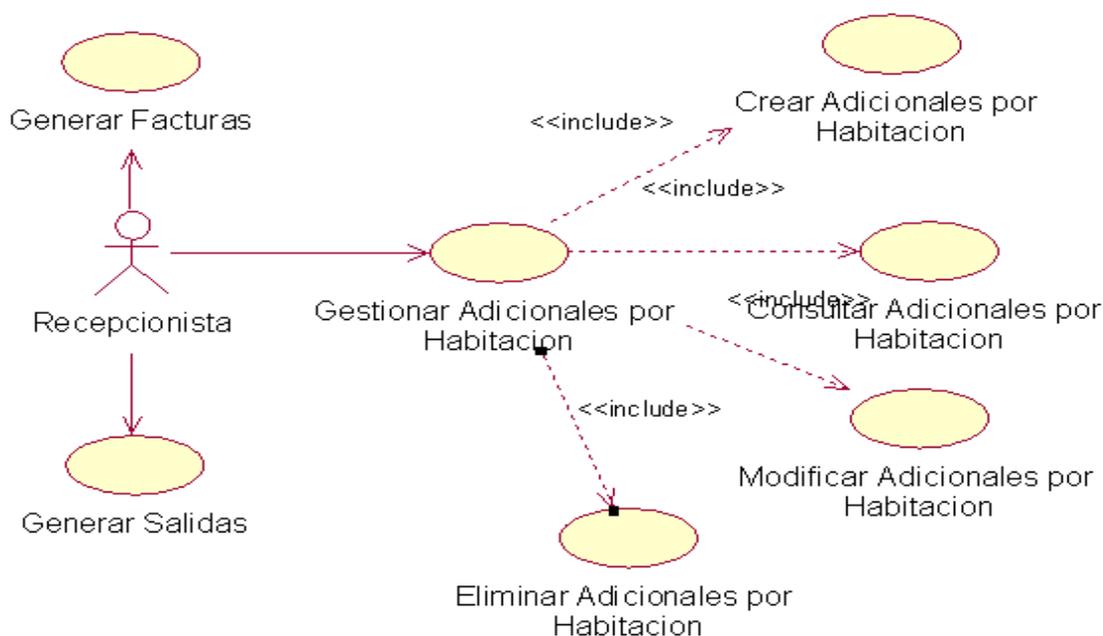


Caso de Uso	Gestionar Clientes
Actor Principal	Recepcionista
Objetivos	Realiza las operaciones básicas para gestionar a los clientes.
Descripción	Se muestra en pantalla todos los clientes existentes en el sistema, se podrá crear clientes y modificar datos del mismo, hacer restricciones u eliminarlo.
Precondición	Ninguna
Secuencia	<ol style="list-style-type: none"> 1.El sistema presenta en pantalla todos los clientes que existen en el sistema 2.El usuario deberá seleccionar un registro en blanco para crear un nuevo cliente o en su defecto uno existente para realizar modificaciones o eliminarlo 3.Se guardan los cambios.
Alternativas	Ninguna
Extensiones	Ninguna

Caso de Uso	Anular Reservar por cliente
Actor Principal	Recepcionista
Objetivos	Anular las reservas que el cliente ya no desea tomar
Descripción	El usuario, busca la reserva de un cliente determinado, posteriormente la anulará a pedido del cliente.
Precondición	Deben existir la reserva
Secuencia	<ol style="list-style-type: none"> 1.El recepcionista localiza la reserva del cliente 2.Se procede a anular, presionando el botón anula cliente. 3.El sistema procederá a cambiar el estado de la reserva de confirmada a anulada por el cliente y la habitación debe figurar disponible en el sistema. 4.El sistema guarda los cambios.
Alternativas	Ninguna
Extensiones	Ninguna

CASO DE USO: FACTURAR

Figura N° 17
Facturar



Caso de Uso	Generar Facturas
Actor Principal	Recepcionista

Objetivos	Facturar los servicios obtenidos por el cliente
Descripción	Se cargarán los datos de la habitación, además de los cargos adicionales
Precondición	Debe estar generada la salida de la habitación para poder ser cargada en esta pantalla
Secuencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el número de habitación y la fecha. 2. Se cargan los datos del cliente. 3. Se ingresan los ítems a facturar 4. Se guardan los datos de la factura.
Alternativas	Ninguna
Extensiones o excepciones	Los productos o ítems consumidos por el cliente o algunos cobros por concepto de destrozos o pérdidas del hotel que se consideran son responsabilidad del hotel no se cargan a la factura o a consideración de la administración.

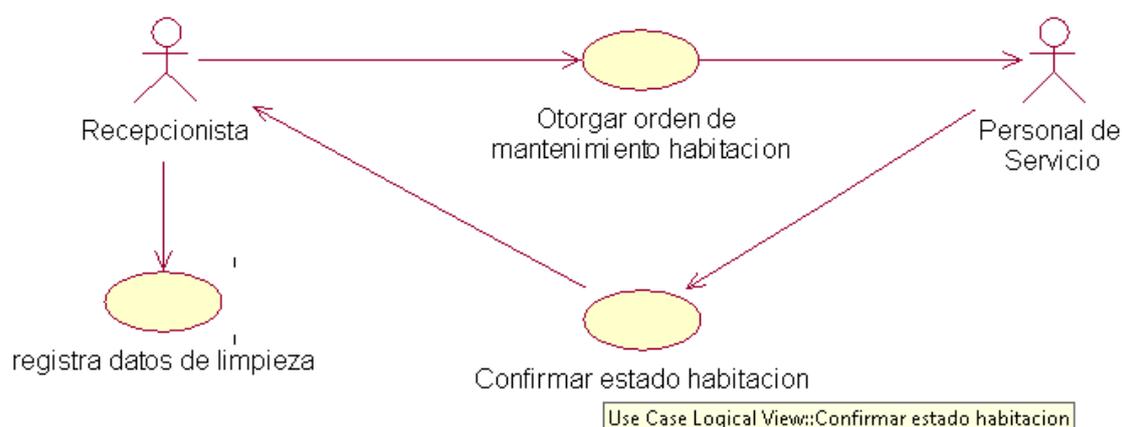
Caso de Uso	Gestionar adicionales por habitación
Actor Principal	Recepcionista
Objetivos	Crear o eliminar ítems adicionales cargados a cada habitación del hotel.
Descripción	Se seleccionará la habitación que haya hecho consumos de cualquier tipo de los ítems o productos del hotel, los mismos que serán cargados a la factura final del usuario
Precondición	Deben existir habitación en estado ocupada en el hotel
Secuencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona la habitación 2. El sistema carga los datos del huésped. 3. Se selecciona la fecha, los consumos, el ítem, la cantidad etc. 4. El sistema calcula el valor total por los servicios. 5. Se guardan y asocian los ítems a la habitación especificada

Caso de Uso	Generar Salidas
Actor Principal	Recepcionista
Objetivos	Generar las salidas de los clientes que van a abandonar
Descripción	Por medio del número de habitación se obtiene los datos del huésped para luego ingresar los datos de salida y finalmente generarla , con esto el estado de ingreso

	cambia de procesado a salida
Precondición	Deben existir ingresos en el hotel.
Secuencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona la habitación 2. El sistema carga los datos del huésped. 3. Debes ingresar la fecha y hora de salida y una observación si fuera necesario 4. El sistema guarda los cambios y genera la salida de la habitación
Alternativas	Ninguna
Extensiones	Ninguna

CASO DE USO: GESTIONAR ESTADO DE HABITACION

Figura N° 18
Gestionar Estado de Habitación



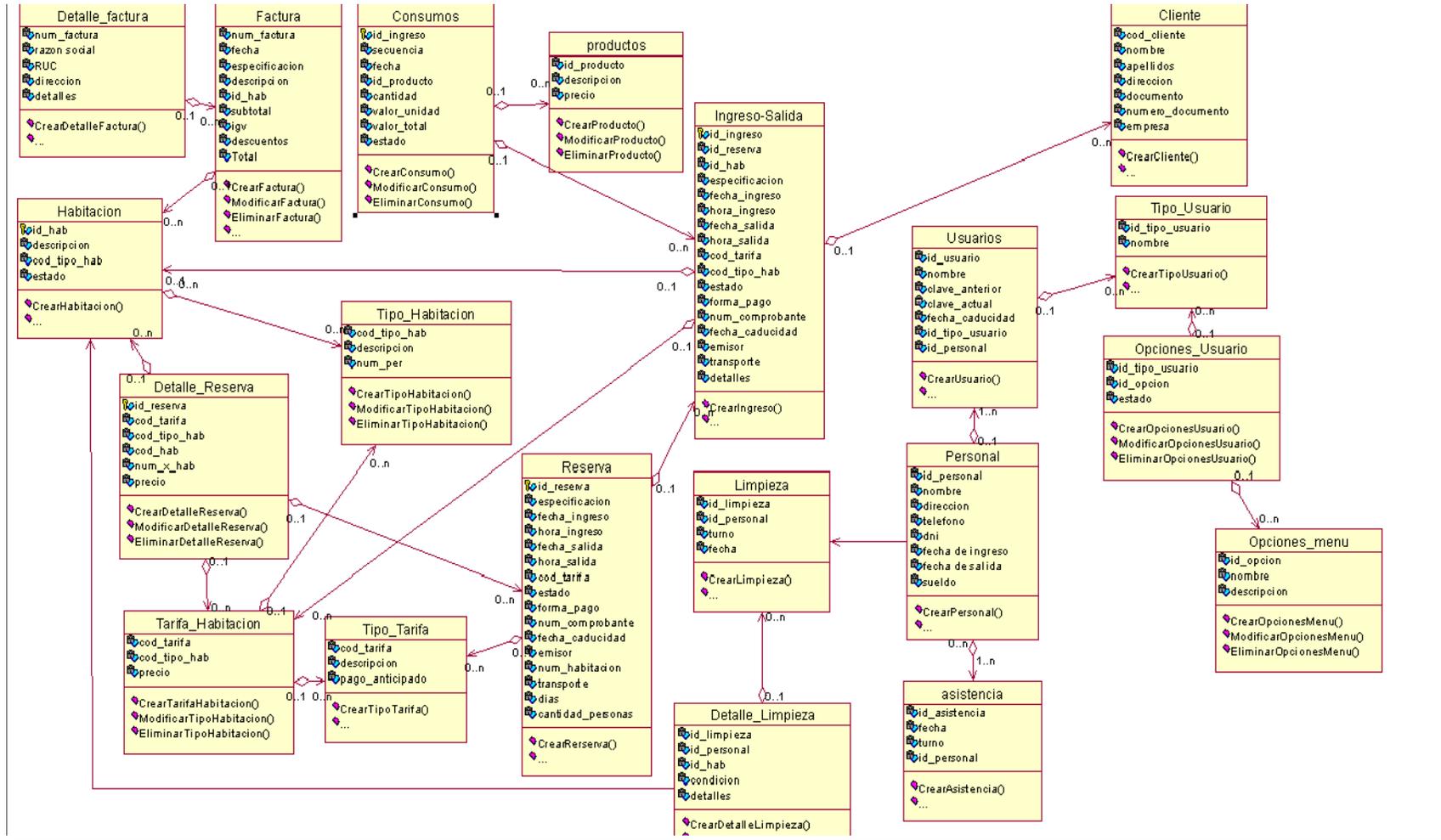
Caso de Uso	Otorgar orden de mantenimiento habitación
Actor Principal	Recepcionista-personal de servicio
Objetivos	Realizar el mantenimiento de la habitación
Descripción	El recepcionista es quien debe informar al personal de servicio la habitación que necesita realizar mantenimiento(mantenimiento tiene varias características limpieza por check-out, retomo de habitación o mantenimiento respecto a alguna parte de los artículos o servicios básico de la habitación)
Precondición	El cliente debe haber realizado el check-out o solicitar limpieza de la habitación.

Secuencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cliente se retira de la habitación definitivamente o solicita limpieza 2. El recepcionista registra la habitación por limpiar y notifica al personal del hotel para que realice la labor. Si la habitación está desocupada definitivamente, la habitación será puesta en no dar. 3. El personal realiza la limpieza de la habitación y confirma al recepcionista el estado de la habitación 4. El recepcionista registra los datos de la limpieza o el estado de la habitación y vuelve a poner disponible la habitación si fuera necesario. 5. El sistema registra estos cambios.
Alternativas	Ninguna
Extensiones	Ninguna

Diagrama físico de la base de datos

Figura N° 19

Diagrama físico de la base de datos



4.2.3. Construcción

Durante esta fase de la metodología se definió la estructura necesaria para resolver el problema planteado. La arquitectura del sistema es la organización global del mismo en subsistemas, los cuales fueron definidos en la fase anterior; una de las actividades necesarias para llevar el proceso de integración de estos subsistemas.

4.2.3.1. Plataforma de desarrollo

Es importante tener definido cuál será el entorno de software con el cual el equipo de desarrollo implementará el sistema.

De las tecnologías y lenguaje de programación que se pueden utilizar son:

- Tecnología WWW y lenguaje de programación ASP.NET ó Java. Para realizar el desarrollo de la aplicación web.
- Tecnología Microsoft .Net y lenguaje de programación C#, Visual Basic ó C++.

Y Como sistema Gestor de la base de datos se pueden utilizar:

- SQL server, por ser compatible con ASP.

4.2.3.2. Arquitectura Física

En esta sección se define los componentes de la aplicación estarán instalados, y de qué tipo de opciones de configuración permitirá satisfacer las necesidades de seguridad confiabilidad y rendimientos.

En nuestro caso será un servicio Web y como suele ser en cualquier servicio web adoptará la forma de un servidor Web que actúa con una infraestructura back-end que puede consistir de servidores de base de datos, sistemas de mensajería, etc.

Existen varios patrones para el diseño arquitectónico físico de una aplicación web:

- Single Server
- Sepárate database

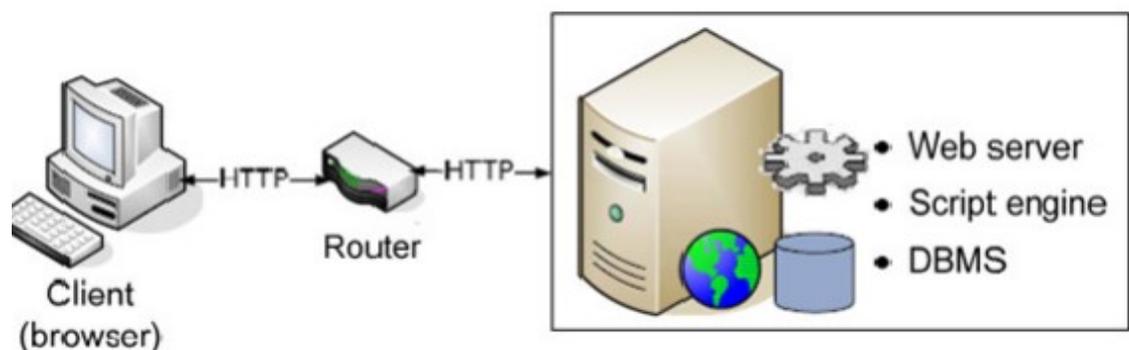
- Replicated web server
- Separate script Engine
- Application server

4.2.3.3. Patrón arquitectónico single server y SOA

El patrón single server fue el que se escogió para nuestro sistema, principalmente por las restricciones de hardware

Figura N° 20

Single Server



Fuente: Physical Architecture Desing. (2012). Single Server. Disponible en <http://www.slideshare.net/dsbw2012/unit05architecture-13708969>. Consulta [2013]

De las grandes ventajas que ofrece la arquitectura single server encontramos:

- Bajo coste y complejidad.
- Centralización del control.
- Escalabilidad.
- Y Facilidad de mantenimiento.

Otro de los patrones que seleccionamos para la aplicación fue una Arquitectura Orientada a Servicios (SOA), es un concepto de arquitectura de software que define la utilización de servicios para dar soporte a los requisitos del negocio.

Este enfoque permite una reducción drástica de costes, la reutilización de funcionalidades y software existentes y una serie de ventajas muy importantes para una organización en crecimiento y en constante cambio.

Nos permite crear sistemas altamente escalables que reflejan el

negocio de la organización, y a su vez brinda una forma estándar de exposición e invocación de servicios (no exclusivamente servicios web).

Esta arquitectura no solo nos sirve para definir la arquitectura física del sistema, también nos sirve para la implementación en la arquitectura lógica.

Los beneficios que obtenemos son:

- Mejora en los tiempos de realización de cambios en procesos.
- Facilidad para abordar modelos de negocios basados en colaboración con otros sistemas.
- Poder reemplazar elementos de la capa aplicativa, sin interrupción en el proceso de negocio.
- Facilidad para la integración de tecnologías diferentes.

4.2.3.4. Arquitectura lógica

En esta sección se definió una estructura de la aplicación en un nivel más alto y consiste en un conjunto de patrones y abstracciones coherentes que proporcionan el marco de referencia necesario para guiar la construcción del sistema

Existen varios patrones arquitectónicos que se pueden aplicar para el sistema:

- Pipes&filters.
- BlackBoard.
- Broker.
- Por capas.
- Model-View-Controller

Pero después de analizar estos patrones arquitectónicos, se seleccionó únicamente el patrón Model-View-Controller porque nos ayuda a cumplir con los requerimientos no funcionales del sistema, principalmente el mantenimiento.

4.2.3.5. Patrón arquitectónico MVC

Modelo Vista Controlador (MVC) es un patrón de arquitectura de software muy utilizado en aplicaciones web que tiene como objetivo separar los datos de una aplicación, la interfaz de usuario, y la lógica de control en tres componentes distintos.

- Modelo: Es la representación específica de la información con la

cual el sistema opera. La lógica de datos asegura la integridad de estos y permite derivar nuevos datos.

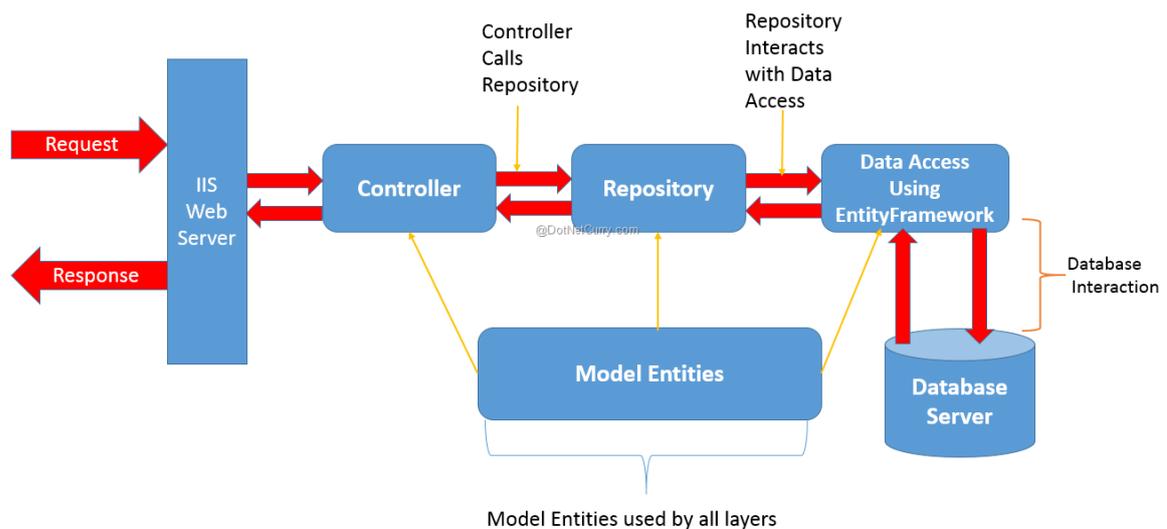
- Vista: Presenta el modelo en un formato adecuado para interactuar, usualmente la interfaz de usuario.
- Controlador: Responde a eventos, usualmente acciones del usuario e invoca cambios en el modelo y probablemente en la vista.

De las principales ventajas que nos ofrece este patrón se encuentran:

- Clara separación entre interfaz, lógica de negocio y de presentación.
- Sencillez para crear distintas representaciones de los mismos datos.
- Facilidad para la realización de pruebas unitarias de los componentes.
- Reutilización de los componentes.
- Simplicidad en el mantenimiento de los sistemas.
- Facilidad para desarrollar prototipos rápidos.
- Los desarrollos suelen ser más escalables

Figura N° 21

Diagrama Model-View-Controller del framework ASP.net



Fuente: ASP.NET MVC 5. (2013). Model View Controller. Disponible en <http://www.dotnetcurry.com/aspnet-mvc/1155/aspnet-mvc-repository-pattern-perform-database-operations> Consulta [2013].

4.2.4. Codificación

Para la codificación de cada uno de los subsistemas, fueron implementados las técnicas anteriormente definidas en el marco metodológico, comenzando por establecer estándares de programación y de esta forma lograr que el código fuente manejable para ambos miembros del equipo, entre ellos están:

- Contenido de un proyecto: todo proyecto correspondiente a un subsistema debe contener un archivo de configuración y una serie de carpetas cuyo nombre depende de la historia a la que corresponda, por ejemplo , Reservas y dentro de ella deben estar el código fuente de todas aquellas actividades asociadas a la historia.
- Archivo de configuración.- Todo subsistema debe contener un archivo de configuración que contenga las rutas utilizadas dentro de la aplicación, como lo son las referentes a imágenes y reportes.
- Ejecución de transacciones.- Para realizar operaciones en la base de datos, de forma que se puedan capturar posibles errores.

La programación en pareja se realizó al inicio del desarrollo de cada subsistema, durante sesiones de un día, para luego asignar las actividades antes definidas. Al culminar cada funcionalidad y ser probada se llevara a cabo el proceso de integración, siguiendo la técnica de integración continua.

4.2.5. Pruebas

Se realizaron para chequear el correcto funcionamiento del programa antes de asistir a las sesiones donde el cliente realizará pruebas funcionales.

A medida que se iba desarrollando el sistema se fueron realizando pruebas que cumplieran con los requerimientos y la especificación. ASP.net MVC ofrece un entorno para las pruebas donde tú puedes crear dos tipos de pruebas.

Uno es el Unit Testing, en el cual tú pruebas pequeñas partes de tu código, como pueden ser un método en un componente o una acción en un controlador.

- **Pruebas a modelos.** Dado que estos fueron los primeros en implementarse, se crearon pruebas unitarias a cada operación. Lo que hace la prueba es crear una instancia del modelo, se especifica lo que se espera de salida de la operación, se ejecuta el método deseado y verifica el resultado con lo esperado.

- **Pruebas a controladores.** Se verificó que cada operación del controlador se conectará al modelo para obtener la información y después ver el formato de la información que envía a la vista. Se utiliza el modo debug para desplegar la información en pan

El otro tipo de pruebas soportado es el Web Testing, en el cual automatizas el trabajo de evaluar tu aplicación mediante la navegación por las páginas, relleno de formularios, hacer clic en enlaces y demás este tipo de prueba nos sirvió para probar funcionalidades completas, por ejemplo crear un catálogo. Se creó una función donde se realizara una petición “Get” del formulario y luego realizando un “Post” se enviaran ciertos datos del catálogo y se podrá verificar que se realice la inserción correctamente ó regresará el mensaje de error.

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5.1. Gestión del cierre del Proyecto

ACTA DE ACEPTACIÓN DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR
Rosa Mayo Garcia

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL

El proyecto "Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo" consta de los siguientes entregables

Inicio

- Project Charter
- Lista de stakeholders(rol general en el proyecto)
- Clasificación de stakeholders (matriz influencia vs poder)
- Clasificación de stakeholders (matriz interés vs poder)
- Clasificación de stakeholders (matriz influencia vs impacto)
- Registro de stakeholders
- Estrategia de gestión de stakeholders

Planificación

- Plan de gestión del proyecto
- Plan de gestión de requisitos
- Documentación de requisitos
- Matriz de trazabilidad de requisitos
- Scope Statement
- WBS del proyecto
- Diccionario WBS (Simple)
- Diccionario WBS (Completo)
- Plan de gestión de Schedule
- Identificación y secuenciamiento de actividades
- Red del proyecto
- Estimación de recursos y duraciones
- Cronograma del Proyecto
- Costeo del proyecto
- Presupuesto por fase y por entregable

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL

- Presupuesto por fase y por tipo de recurso
- Presupuesto por semana
- Plan de gestión de la calidad
- Plantilla de métrica de calidad
- Matriz de actividades de calidad
- 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 personal
- Plan de gestión de comunicaciones
- Matriz de comunicaciones del proyecto
- Glosario de terminología
- Checklist de presentación para reunión de kick off
- Plan de gestión de riesgos
- Identificación y evaluación cualitativa de riesgos
- Plan de respuesta a los riesgos

Ejecución

- Recopilar requerimientos.
- Modelado de diagrama de casos de uso 20%.
- Modelado de diagrama de casos de uso 80%.
- Documentos de diseño.
- Modelado de Base de Datos.
- Elaboración de prototipo no funcional.
- Elaboración de producto final.
- Pruebas.
- Pruebas beta.
- Entrenamiento y capacitación.
- Puesta en marcha.
- Informe de performance del trabajo.
- Gestión de configuración.
- Acta de reunión de coordinación del trabajo
- Informe de auditoría de calidad
- Evaluación de competencias de rendimiento.

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría de calidad. • Directorio de equipo del proyecto. • Evaluación de competencias para trabajar en equipo. <p>Seguimiento y control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de coordinación del proyecto. • Inspección de calidad. • Solicitud de cambio. • Informe de monitoreo de riesgos. <p>Cierre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de aceptación del proyecto. • Lección aprendida • Relación de documentos del proyecto. 	
OBSERVACIONES ADICIONALES	
ACEPTADO POR	
NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO	FECHA
Rosa Mayo Garcia	

LECCIÓN APRENDIDA

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

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 entregarán durante la semana.

RESULTADOS OBTENIDOS

Los miembros del equipo del proyecto tienen conocimiento de los entregables que se presentarán 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.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A APROBAR DEL PROYECTO

Fase	Paquete de trabajo	Código del documento	Nombre	Autor	Observaciones
1. Inicio	Desarrollo de Project Charter	A001	Project Charter	J. Mayo	
	Identificar a los Stakeholders	A002	Lista de Stakeholders	J. Mayo	
		A003	Clasificación de Stakeholders (Matriz influencia vs. Poder)	J. Mayo	
		A004	Clasificación de Stakeholders (Matriz interés vs. Poder)	J. Mayo	
		A005	Clasificación de Stakeholders (Matriz influencia vs. Impacto)	J. Mayo	
		A006	Registro de Stakeholders	J. Mayo	
		A007	Estrategia de gestión de Stakeholders	J. Mayo	
2. Planificación	Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	A008	Plan de gestión del proyecto	J. Mayo	
	Recopilar requisitos	A009	Plan de gestión de requisitos	J. Mayo	
		A010	Documentación de requisitos	J. Mayo	
		A011	Matriz de trazabilidad de requisitos	J. Mayo	
	Definir el alcance	A012	Plan de gestión del alcance	J. Mayo	
		A013	Scope Statement	J. Mayo	
	Crear el WBS	A014	WBS	J. Mayo	
		A015	Diccionario WBS (Completo)	J. Mayo	
		A016	Diccionario WBS (Simple)	J. Mayo	
	Definir las actividades	A017	Plan de Gestión de Schedule	J. Mayo	
		A018	Identificación y secuenciamiento de actividades	J. Mayo	
	Secuenciar las actividades	A019	Red del proyecto	J. Mayo	

Fase	Paquete de trabajo	Código del documento	Nombre	Autor	Observaciones
	Estimación de duraciones y recursos de las actividades	A020	Estimación de recursos y duraciones de las actividades	J. Mayo	
	Desarrollar el cronograma	A021	Cronograma del proyecto	J. Mayo	
	Estimar los costos	A022	Costeo del proyecto	J. Mayo	
	Determinar el Presupuesto	A023	Presupuesto del Proyecto por Entregable	J. Mayo	
		A024	Presupuesto del Proyecto por Tipo de Recurso	J. Mayo	
		A025	Presupuesto por semana	J. Mayo	
	Planificar la calidad	A026	Plan de gestión de la calidad	J. Mayo	
		A027	Plantilla de métrica de calidad	J. Mayo	
		A028	Matriz de actividades de calidad	J. Mayo	
	Desarrollar el plan de recursos humanos	A029	Plan de recursos humanos	J. Mayo	
		A030	Organigrama del proyecto	J. Mayo	
		A031	Matriz de asignación de responsabilidades	J. Mayo	
		A032	Descripción de roles	J. Mayo	
		A033	Cuadro de adquisiciones del personal del proyecto	J. Mayo	
		A034	Diagrama de carga personal	J. Mayo	
	Planificar las comunicaciones	A035	Plan de gestión de comunicaciones	J. Mayo	
A036		Matriz de comunicaciones del proyecto	J. Mayo		

Fase	Paquete de trabajo	Código del documento	Nombre	Autor	Observaciones	
		A037	Glosario de terminología	J. Mayo		
		A038	Checklist de presentación para reunión de kick off	J. Mayo		
		Planificar la gestión de riesgos	A039	Plan de gestión de riesgos	J. Mayo	
		Identificar los riesgos	A040	Identificación y evaluación cualitativa de riesgos	J. Mayo	
		Planificar la respuesta a los riesgos	A041	Plan de respuesta a los riesgos	J. Mayo	
3. Ejecución	Recopilar requerimientos	A042	Crear formato de entrevista	J. Mayo		
		A043	Realizar entrevista	J. Mayo		
		A044	Agrupar Requerimientos	J. Mayo		
	Modelado de casos de uso a 20%	A045	Diseño Arquitectónico	J. Mayo		
		A046	Identificar actores	J. Mayo		
		A047	Diagrama de comunicación de actores	J. Mayo		
		A048	Diagrama del negocio	J. Mayo		
		A049	Diagrama inicial del sistema	J. Mayo		

Fase	Paquete de trabajo	Código del documento	Nombre	Autor	Observaciones
	Modelado de casos de uso a 80%	A050	Diagrama final del sistema	J. Mayo	
		A051	Crear flujo normal y alterno	J. Mayo	
	Documentos de diseño	A052	Diagrama de actividades	J. Mayo	
		A053	Diagrama de nodos	J. Mayo	
		A054	Diagrama de paquetes	J. Mayo	
	Modelado de la Base de Datos	A055	Diagrama conceptual	J. Mayo	
		A056	Diagrama lógico	J. Mayo	
		A057	Diagrama físico	J. Mayo	
	Elaborar el prototipo no funcional	A058	Diseño de la interfaz principal	J. Mayo	
		A059	Diseño del módulo de asociación	J. Mayo	
		A060	Diseño del módulo de emisión	J. Mayo	
		A061	Diseño del módulo de cobranzas	J. Mayo	
		A062	Diseño del módulo de presidencia	J. Mayo	
	Elaborar el producto final	A063	Elaborar el acceso al sistema	J. Mayo	
		A064	Elaborar módulo de asociación	J. Mayo	
		A065	Elaborar módulo de emisión	J. Mayo	
		A066	Elaborar módulo de cobranzas	J. Mayo	
		A067	Elaborar módulo de presidencia	J. Mayo	
	Pruebas	A068	Pruebas del módulo de asociación	J. Mayo	
		A069	Pruebas del módulo de emisión	J. Mayo	
A070		Pruebas del módulo de cobranzas	J. Mayo		
A071		Pruebas del módulo de Presidencia	J. Mayo		
Pruebas beta	A072	Pruebas del módulo de asociación	J. Mayo		
	A073	Pruebas del módulo de emisión	J. Mayo		
	A074	Pruebas del módulo de cobranzas	J. Mayo		
	A075	Pruebas del módulo de Presidencia	J. Mayo		

Fase	Paquete de trabajo	Código del documento	Nombre	Autor	Observaciones
	Entrenamiento y capacitación	A076	Diagrama de componentes	J. Mayo	
		A077	Planificar reunión	J. Mayo	
		A078	Realizar capacitación a los usuarios	J. Mayo	
	Puesta en marcha	A079	Cargar con datos reales al sistema	J. Mayo	
	Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto	A080	Informe de performance del proyecto	J. Mayo	
		A081	Gestión de la configuración	J. Mayo	
	Gestionar la expectativa de los interesados	A082	Acta de reunión de coordinación del proyecto	J. Mayo	
		A083	Evaluación de competencias de rendimiento.	J. Mayo	
	Realizar aseguramiento de calidad	A084	Informe de auditoría de calidad	J. Mayo	
	Adquirir el equipo del proyecto	A085	Directorio del equipo del proyecto	J. Mayo	
Desarrollar el equipo del proyecto	A086	Evaluación de competencias para trabajar en equipo	J. Mayo		
4. Seguimiento y control	Monitorear y controlar el trabajo del proyecto	A087	Acta de reunión de coordinación del proyecto	J. Mayo	
	Ejecutar el control de calidad	A088	Inspección de calidad	J. Mayo	
	Informar el desempeño	A089	Solicitud de cambio	J. Mayo	
	Monitorear y controlar los riesgos	A090	Informe de monitoreo de riesgos	J. Mayo	
5. Cierre	Cerrar el proyecto o fase	A091	Acta de aceptación del proyecto	J. Mayo	
		A092	Lección aprendida	J. Mayo	
		A093	Relación de documentos del proyecto	J. Mayo	

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 Gestión Hotelera El Embrujo” proporciona una alternativa de solución a la manera deficiente con los que son llevados los procesos de gestión en el hotel El Embrujo.
- Se han creado roles de usuario, según las responsabilidades de los cargos en el hotel.
- 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 de la empresa.

6.2. Recomendaciones

- Implementar el sistema de información propuesto por presentar mejoras significativas en los procesos de gestión en el hotel.
- El personal debe estar en constante capacitación con las nuevas tecnologías a fin de garantizar la eficiencia en su trabajo.
- Por ser una aplicación que funcionará en una red local, es de importancia establecer medidas de seguridad que disminuyan la vulnerabilidad de la aplicación que puedan perjudicar su adecuado desempeño y la integridad de la información que esta procesa.
- El Hotel “El Embrujo” de Ica, debe ir abriéndose a la vanguardia de la tecnología, siempre actualizando en herramientas informáticas y brindando un mejor servicio sus clientes.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo	SIGEHE

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Alcance	La suma de productos, servicios y resultados que se proporcionarán como un proyecto.
Alcance del Proyecto	El trabajo que debe realizarse para entregar un producto, servicio.
Cerrar Proyecto / Close Project	El proceso de finalizar todas las actividades en todos los grupos de procesos del proyecto para cerrar formalmente el proyecto o una fase de el.
Cobranzas	La cobranza es una operación financiera donde una persona devuelve una cantidad determinada de dinero a otra persona llamada(acreedor) en el plazo e intereses pactados
Crear EDT	El proceso de subdividir los principales productos entregables del proyecto y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y más fáciles de manejar.
Créditos	El crédito es una operación financiera donde una persona presta una cantidad determinada de dinero a otra persona llamada(deudor), en la cual este último se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas para dicho préstamo más los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiera.
Equipo del Proyecto	Todos los miembros del equipo del proyecto, el equipo de desarrollo del software.
El Embrujo	Empresa Inversiones Las Tres Lucianas E.I.R.L propietarios del Hotel el Embrujo, hotel en el cual estamos realizando el proyecto de tesis
Fase del Proyecto	Un conjunto de actividades del proyecto relacionadas lógicamente, que generalmente culminan con la finalización de un producto entregable principal.

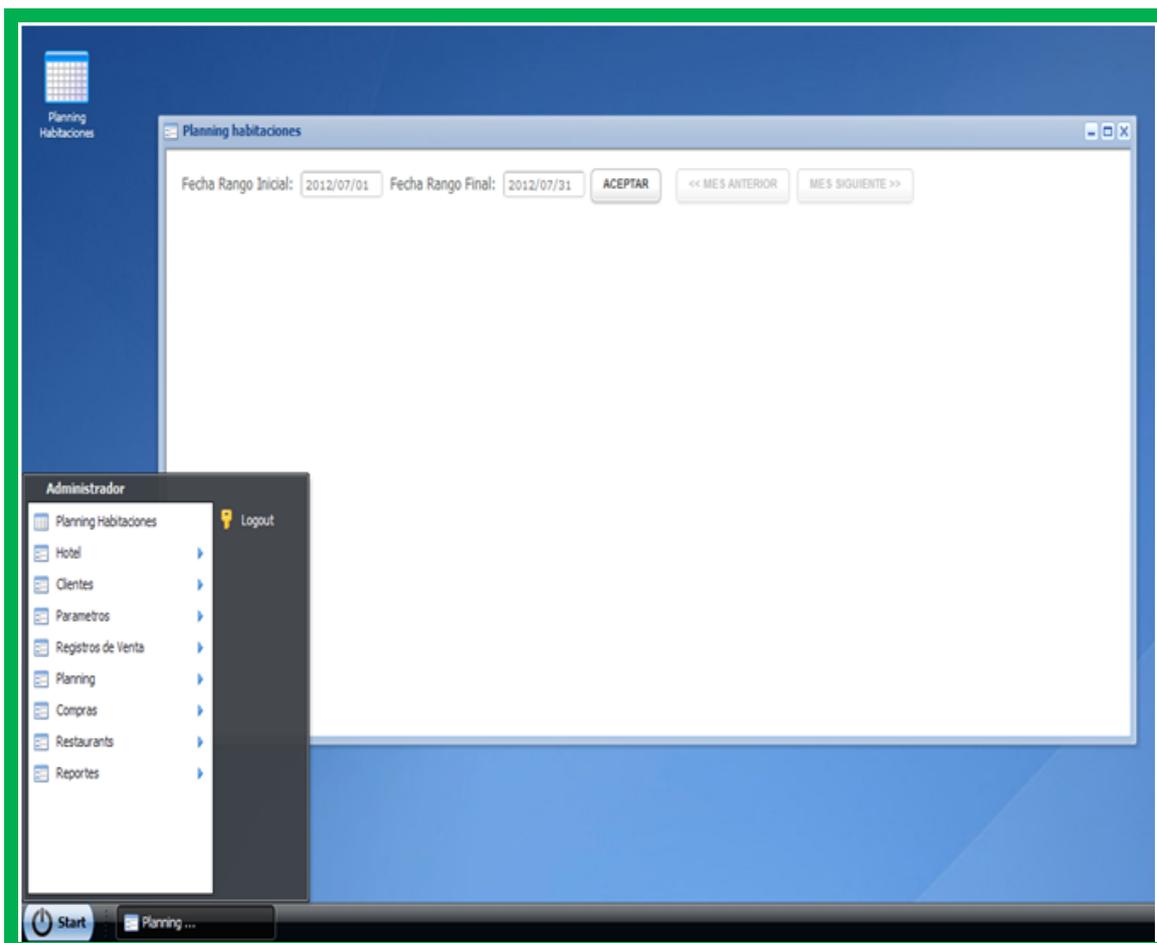
TÉRMINO	DEFINICION
Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®)	Expresión inclusiva que describe la suma de conocimientos de la profesión de dirección de proyectos. Los fundamentos incluyen tanto material publicado como no publicado.
Informe de performance del proyecto	Se realiza una Síntesis del Desempeño Real a la Finalización del proyecto.
Interesado / Stakeholder	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.
SIGEHE	El Sistema de Gestión Hotelera El Embrujo consiste en un sistema que se encargará del control total de los principales procesos que tienen lugar en la organización Inversiones las tres Lucianas E.I.R.L. -"Hotel el embrujo" facilitando las operaciones de control y generando respuesta a las necesidades dinámicas de la empresa.
Sponsor	La persona o el grupo que ofrece recursos financieros, monetarios o en especie, para el proyecto.
Proyecto	Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.
Project Charter	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.
Requisito	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.
Riesgo	Un evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los objetivos de un proyecto.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Amaro Calderon, S. D., & Valverde Rebaza, J. C. *Metodologías Agiles*. Trujillo, Peru: Tesis Metodologías Agiles, 2007, 156 pp.
- Calabria Luis & Piriz Pablo. Metodología Xp. En http://fi.ort.edu.uy/innovaportal/file/2021/1/metodologia_xp.pdf , Barcelona, 2003.
- Gómez López, Roberto. Creación, Gestión y Administración de un Sistema de Gestión Hotelero. Tesis Ingeniería Técnica en Informática de Gestión, Universidad Carlos III, Madrid España, 2012, 250 pp.
- Mendoza Yeraldine & Reinoso Alberto. Sistema para el manejo hotelero bajo ambiente LINUX integrado con aplicaciones en MS-DOS para el hotel Altamira suites. Tesis de Ingeniería Informática, Universidad Católica Andrés Bello, Venezuela, 2006, 356 pp.
- Sereno, A. M. Buenas Prácticas esenciales en el Desarrollo de Software. Buenos Aires, Argentina, 2002, 123 pp.
- *PMBOK, Project Management / Gestión de proyectos*. En <http://www.marblestation.com/?p=660> , Madrid, España, 2008.
- HotelDruid. HotelDruid Software Gestión Hotelera. En <http://www.hoteldruid.com/es/>, 2013, 7pp.
- Wikipedia. *Glosario*. En <http://en.wikipedia.org/wiki/deplyment>, 2009.

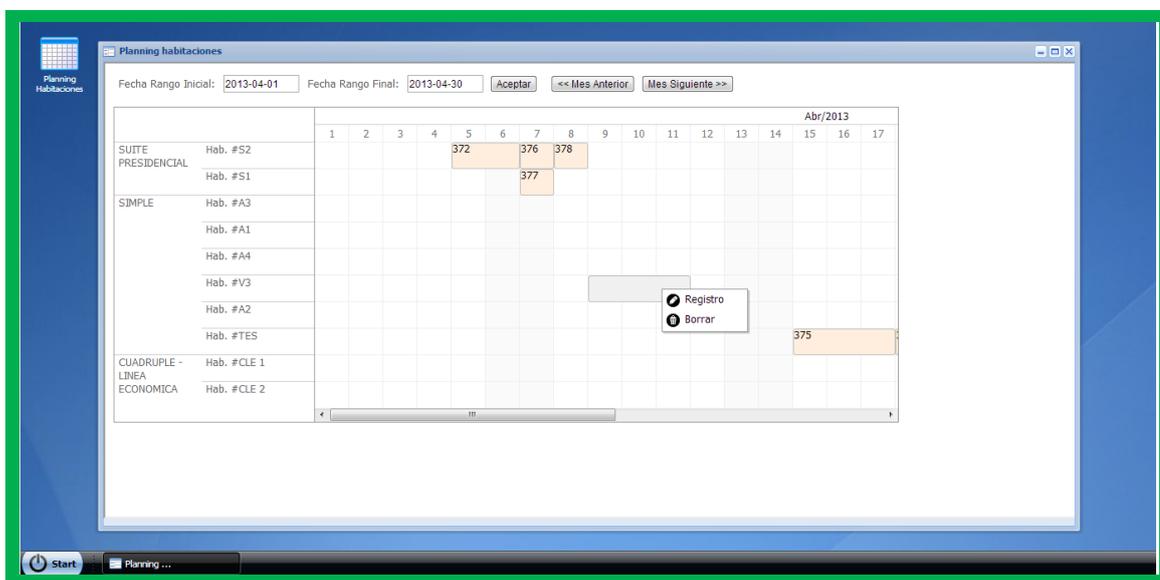
ANEXOS

Anexo N° 01
Manual del Sistema



1. Podemos ingresar mediante el acceso directo en el escritorio del sistema

2. Dándole clic en el botón start de la parte inferior izquierda y elegimos la primera opción que dice planning habitaciones



3. Si ya tenemos un planning nos aparecerá de esta forma y si pasamos
4. Si deseamos agregar uno nuevo simplemente hacemos clic en el cuadrado que corresponda al mes y día que deseamos ejecutarlo y para agregar el registro hacemos clic derecho encima del recuadro y nos parecen 4 opciones:
 - ✓ Registro
 - ✓ Borrar

5. Opciones de planning, deshabilitadas por estar en un intento de reserva.
6. Por hotel, me permite reservar la habitación sin importar el nombre o dato de un cliente.

7. Para ingresar la reserva a un cliente existente en la base de datos basta con ingresar su dni y presionar enter, en caso no lo encuentre deberá colocar nombre para referencia.
8. Detalle de la reserva, indica los datos a guardar de la reserva, al hacer clic en las oportunidades de precio configura según las noches elegidas.
9. Graba reserva.

The screenshot shows a web application window titled 'REGISTRO'. It has a navigation bar with tabs: 'Cliente', 'Huespedes', 'Servicios', 'Artículos', 'Desayunos', and 'Facturación'. The 'Huespedes' tab is active. The form is divided into several sections:

- QUIEN RESERVA:** Includes a checked 'Por Hotel' checkbox, 'Nro Documento: 41439499', 'Nombre (*): Richard Arisaca', 'Telefonos:', and 'E-mail: richard.is.agp'.
- DETALLE DE RESERVA:** Shows 'Hospedaje: 2013-04-07 - 2013-04-07', 'Noches: 1', 'Precio: 150' (with a crossed-out 100), 'Total: 150', 'Moneda: SOLES', and 'Transporte: [checked] 2013-04-07'.
- INCLUYE GRUPO:** A checked checkbox and an empty text field.
- DATOS CLIENTE:** Includes 'Nro Documento:', 'Nombre:', 'Tipo Documento: DNI', 'Pais: Afganistan', 'Ciudad:', 'Direccion:', 'Telefonos:', 'E-mail:', 'Fecha Nacimiento: aaaa-mm-dd', 'Alto Riesgo:', and 'VIP:'.

At the bottom left, there is a 'GUARDAR RESERVA' button. An 'Observaciones:' field is also present.

10. Fijese que los campos están deshabilitados, solo para consulta cuando ingresamos a una reserva.
11. Estos cambios son susceptibles a cambios
12. Haciendo clic en el botón check y seleccionando el grupo, podre hacer uso de multi factura en caso de agregar facturas para un mismo cliente.
13. Puedo seleccionar una empresa, a la cual emitiremos factura o boleta, si deseamos usar grupos tendremos que elegir primero el cliente.

This screenshot shows the same 'REGISTRO' window, but with the 'DATOS CLIENTE' section expanded. The 'Quien Reserva' section is now disabled. A table on the right lists existing reservations:

Fecha	Nombre	Documento
2013-04-18	Richard Arisaca	41439499

At the bottom left, there is a 'REGISTRAR EN HABITACION' button.

14. Para registrar un huésped es necesario buscarlo por documento y en caso no este registrado, registrarlo en este módulo, si no está registrado el sistema nos habilitará el botón "grabar nuevo".

15. Una vez agregado lo veremos en la lista de huéspedes de la habitación.
16. Finalmente los botones registrar en habitación, si el cliente ya existe en la base de datos y grabar nuevo si se trata de un cliente ó huésped nuevo.

The screenshot shows the 'REGISTRO' application window with the 'Servicios' tab selected. On the left, there is a form titled 'DATOS DEL SERVICIO' with input fields for 'Nombre:', 'Precio:', and 'Comanda:', and an 'AGREGAR' button. On the right, a table displays the following data:

Fecha	Nombre	Comanda	Precio	
2013-04-18	LAVANDERIA	4567	50	

17. Para registrar el consumo de un servicio, basta con llenar el pequeño formulario, presionamos enter en nombre para buscar el servicio.
18. Presionar el botón agregar para cargar el servicio a la habitación.
19. Visualizamos los servicios cargados a la habitación, con el botón rojo podemos eliminar este servicio de la habitación en caso de error.
20. Buscador de servicios, para selección, basta con hacer clic izquierdo sobre el registro deseado.

The screenshot shows the 'REGISTRO' application window with the 'Artículos' tab selected. On the left, there is a form titled 'DATOS DE ARTICULOS' with input fields for 'Nombre:', 'Precio:', 'Cantidad:', 'Total:', and 'Comanda:', and an 'AGREGAR' button. On the right, a table is currently empty with the following headers:

Fecha	Nombre	Comanda	Precio	Cantidad	Total
-------	--------	---------	--------	----------	-------

21. Para registrar artículos a la habitación debemos llenar el formulario, para buscador de un artículo, presionar enter en la caja nombre.
22. Para cargar un artículo a la habitación clic en agregar.
23. Visualizaremos los artículos cargados a la habitación podremos eliminarlos con el botón rojo.
24. Buscador de artículos, para selección, basta con hacer clic izquierdo sobre

REGISTRO

Cliente Huespedes Servicios Artículos Desayunos **Facturación**

ITEMS A FACTURAR:

Nro	Nombre	Tipo	Cantidad	Precio	Total
<input checked="" type="checkbox"/> 1	simple HAB# V3	Habitaciones	3	100	300

FACTURAR

DOCUMENTOS DE FACTURACION:

Fecha	Num.	Serie	Doc.	Cliente	Total
-------	------	-------	------	---------	-------

25. Para registrar un documento de venta, en esta sección visualizamos todos los ítems por facturar, basta con hacer clic en el check para seleccionar ítem a facturar.
26. Para facturar presionamos el botón indicado.
27. En esta sección veremos los documentos de ventas emitidos, para visualizarlos click en la lupa, para anularlos click en el botón rojo.
28. Al facturar, veremos una ventana emergente como esta, seleccionamos documento haciendo click en la lupa, seleccionamos persona haciendo click en la lupa correspondiente, llenamos los datos, y para guardar documento de venta, click en grabar, para cancelar acción, click en cerrar.

EN EL MENU START -> HOTEL -> HABITACIONES

Habitaciones

ID	Codigo	Tipo de Habitación	Tipo Mincetur	Piso	Plazas	Tiene Baño	Acciones
13	A1	simple	simples	primer	1	Si	  
14	A2	simple	simples	primer	2	Si	  
15	A3	simple	simples	primer	1	Si	  
16	A4	simple	simples	primer	1	Si	  
18	S2	suite presidencial	suites	segundo	2	Si	  
19	V3	simple	simples	primer	1	Si	  
20	CLE 1	Cuadruple - Lines Economic	otras	segundo	4	Si	  

Agregar

Mostrando : 1 a 7 De 7 registros

1

Registro de Habitaciones

(*) Campos Obligatorios

Tipo Habitaciones:

Pisos:

Codigo:

ltro camas:

Tiene baño:

Tipo Mincetur:

ACEPTAR CANCELAR

1

AL HACER CLICK EN AGREGAR NOS APRECERA UNA VENTANA PARA LLENAR EL REGISTRO DE UNA HABITACION.

LAS LUPITAS NOS INDICAN QUE PODEMOS ELEGIR ENTRE VARIAS OPCIONES.

LOS DEMAS CAMPOS SE LLENAN CONFORME A LO REQUERIDO Y FINALMENTE SE LE DA CLICK EN ACEPTAR.

AQUÍ PODREMOS:

 AGREGAR

 BORRAR

 EDITAR

EN EL MENU START -> HOTEL -> USUARIOS

Usuarios

id	nombre	usuario	grupousuario	Acciones
4	Administrador	admin	Gerencia	  
5	usuario	usuario	Recepcionistas , Parametro	  
7	Richard	richard	Recepcionistas	  

   Página 1 De 1  Mostrando : 1 a 3 De 3 registros

Registro de USUARIOS

(*) Campos Obligatorios

Usuario:

Clave:

Nombre:

Grupo Usuario: Recepcionistas Comidas
 Parametros Gerencia
 Administradores

1 AL HACER CLICK EN AGREGAR NOS APARECERÁ UNA VENTANA PARA LLENAR LOS USUARIOS DEL HOTEL.

LA LUPITA NOS INDICA QUE PODEMOS ELEGIR ENTRE VARIAS OPCIONES.

LOS DEMÁS CAMPOS SE LLENAN CONFORME A LO REQUERIDO Y FINALMENTE SE LE DA CLICK EN ACEPTAR.

AQUÍ PODREMOS:

 AGREGAR

 BORRAR

EN EL MENU START -> CLIENTES -> CLIENTES

Clientes

Nombres/Razon social	Tipo documento	Documento	País	Acciones
Jose Carrillo Fuentes	dni	45667311	Peru	  
Agencia Tours del Sur	ruc	21445461122	Peru	  
Hurst Wales Harufe	dni	88772311	Argentina	  
Carlos Santana Moran	dni	43556772	Peru	  
41439499	dni		Afganistan	  
richard anisba	dni		Afganistan	  
kathenn	dni		Afganistan	  
jose	dni		Afganistan	  
manuel	dni		Afganistan	  
William Cardenas	dni	55555555	Peru	  

   Página 1 De 3  Mostrando : 1 a 10 De 21 registros

Registro de Clientes

(*) Campos Obligatorios

Tipo documento:

Nombres:

Documento:

País:

Ciudad:

Direccion:

Telefono:

Email:

Fecha nacimiento:
aaaa mm dd

1 AL HACER CLICK EN AGREGAR NOS APARECERÁ UNA VENTANA PARA LLENAR EL REGISTRO DEL CLIENTE.

PROCURE SELECCIONAR TIPO DOCUMENTO, PAIS DE PROCEDENCIA, PARA COMPLETAR CORRECTAMENTE.

LOS DEMÁS CAMPOS SE LLENAN CONFORME A LO REQUERIDO Y FINALMENTE SE LE DA CLICK EN ACEPTAR.

AQUÍ PODREMOS:

 AGREGAR

 BORRAR

 EDITAR

 VISUALIZAR

Anexo N° 02

Reportes

EN EL MENU START -> REPORTES

Transportes a Realizar

Fecha Rango Inicial: 2013-03-01 Fecha Rango Final: 2013-06-30

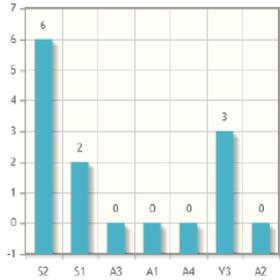
FECHA	CLIENTE	DESCRIPCION	HABITACION
2013-04-09	Willy Maras		S1 suite presidencial

TRANSPORTES A REALIZAR, SELECCIONE UN RANGO DE FECHAS, PARA BUSCAR RECOJO DE CLIENTES DE AEROPUERTO O TERMINAL.

HACEMOS CLICK EN ACEPTAR Y VISUALIZAREMOS LA LISTA DE RECOJOS POR REALIZAR.

Estadísticas de ocupacion

Fecha Rango Inicial: 2013/03/01 Fecha Rango Final: 2013/04/30



Habitación	Frecuencia
S2	6
S1	2
A3	0
A1	0
A4	0
V3	3
A2	0

ESTADÍSTICAS DE OCUPACIÓN, SELECCIÓN DE UN RANGO DE FECHAS, HACEMOS CLICK EN ACEPTAR Y VEREMOS COMO HAN SIDO RENTADAS LAS HABITACIONES EN FRECUENCIA DE NOCHES.