

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



TESIS
SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES
JUDICIALES COMO SOPORTE AL PROCESO DE
SEGUIMIENTO DE CASOS JUDICIALES DEL
ESTUDIO DE ABOGADOS MESÍAS Y
ASOCIADOS

PRESENTADO POR LA BACHILLER
MASIEL ALEJANDRA DÍAZ RAMÍREZ

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

LIMA – PERÚ
2016

TABLA DE CONTENIDO

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTOS.....	iv
RESUMEN	v
ABSTRACT	vi
INTRODUCCIÓN	vii
ÍNDICE PRINCIPAL.....	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO.....	xvi
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xvii

DEDICATORIA

A mi madre por todo su cariño y amor que hizo todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños.

AGRADECIMIENTOS

A todas aquellas personas que me apoyaron a la realización y culminación este proyecto.

RESUMEN

El Estudio jurídico “Abogados Mesías y Asociados”, fue fundado en el año 1990 por el Abogado Alberto Mesías Lévano. En los primeros años el equipo de profesionales estuvo conformado por tres abogados egresados de la prestigiosa universidad del Perú y decana de América, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, y un asistente.

El estudio de abogados brinda asesoría legal y personalizada a su clientela, ya sean personas naturales o jurídicas, en los casos de índole civil, laboral, familiar y penal, etc., inculcando en el trabajo profesional los valores de eficiencia, honestidad y transparencia.

El Estudio de “Abogados Mesías y Asociados” realiza sus actividades de forma manual, hecho que genera que la administración de sus expedientes no sea expeditiva, aunado a ello, porque actualmente sigue llevando el registro y control de la información y documentos que conforman los expedientes de los casos que atiende, en cuadernos de control.

Respecto a la información que brinda a sus clientes sobre el estado situacional del proceso judicial, es vía teléfono o presencial, cuando ellos se apersonan a las oficinas, que tiene que ser dentro del horario de trabajo; situación que en muchos casos ha ocurrido que los clientes se han sentido insatisfechos por la falta de comunicación oportuna, así como malestar al encontrar cerrado el estudio jurídico, cuando llegan después del horario de atención o cuando la línea telefónica se encuentra ocupada.

El presente proyecto, propone optimizar la administración de la información de los expedientes mediante una aplicación que permita simultáneamente acceder y visualizar cualquier registro de los casos judiciales de una base de datos en cualquier momento.

El Aplicativo va a permitir al estudio jurídico, mejorar la comunicación e interacción existente con los clientes, porque van a tener acceso a la información registrada de sus procesos judiciales, conocer el estado situacional de los expedientes; así como estar intercomunicados, toda vez que el usuario podrá informarse también de la documentación que debe presentar, fechas, plazos, entre otros datos.

ABSTRACT

The Law Firm "Messiah and Associate Lawyers" was founded in 1990 by Attorney Alberto Mesías Lévano. In the early years of the team of professionals was formed by three lawyers graduated from the prestigious university of Peru and the dean of america, the National University Mayor of San Marcos, and an assistant.

The law firm offers legal and personalized advice to its clients, whether natural or legal persons, in cases of civil, labor, family and criminal, etc., instilling in their professional work the values of efficiency, honesty and transparency.

The Study of "Messiah and Associate Lawyers" carries out its activities in a manual way, making the genres that the administration of files without expectionation of sea, coupled with it, because at the moment it continues carrying the registration and control of the information and the documents that conform the dossiers of the cases that he attends, in control books.

Regarding the information provided to clients on the status of the judicial process, is when they are in the offices, it must be within working hours; Situation that in many cases has happened that customers have felt dissatisfied by the lack of timely communication, so how to find the closed legal study, when they arrive after hours when the phone line is busy.

The present project proposes to optimize the administration of the information of the files through an application that simultaneously allows to access and to visualize any registry of the judicial cases of a database at any moment.

The use of a legal study, the improvement of communication and interaction with clients, because there is an access to the registered information of the judicial processes, to know the status of the files; As well as being intercommunicated, all the time the user can also inform the documentation that must present, dates, deadlines, among other data.

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto desarrollado dentro de la línea de investigación de sistemas de información, tiene como finalidad ofrecer una solución para la mejora de la administración de la información documental de los procesos judiciales que tiene a su cargo el estudio jurídico “Abogados Mesías y Asociados” mediante la implementación de un sistema de gestión de la información; que también permitirá optimizar la atención a los clientes, al ofrecerle mayor información sobre el estado situacional y actual del proceso judicial.

Este trabajo de grado se ha realizado en siete (7) capítulos, que están referidos a la estructura de la organización; desarrollo del sistema de gestión de expedientes judiciales bajo la metodología de procesos PMBOK para la gestión de los proyectos y el uso de la metodología RUP para el desarrollo del aplicativo.

El resultado de este proyecto será la obtención del producto que satisfaga las necesidades de la empresa y a la vez que sirva como soporte para la toma de decisiones.

El proyecto tendrá la siguiente estructura:

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN – El objetivo es entender a la empresa y su entorno de negocio, desarrollando los puntos como: fines de la organización, análisis externo, análisis interno, análisis estratégico, descripción de la problemática; y resultados esperados.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO – Que nos aporta una referencia conceptual necesaria para delimitar la problemática de la empresa y del proyecto.

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO – Definición de los objetivos del proyecto, e identificación de los principales interesados. Se nombrará al Director de Proyecto y se autorizará formalmente el inicio del proyecto. Seguidamente se definirá el alcance del proyecto, los objetivos y se desarrollará el plan para la dirección del proyecto.

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO - Implementación del plan para la dirección del proyecto; así como su supervisión y control del avance del proyecto; la aplicación de las medidas y acciones correctivas dispuestas.

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO - Se formaliza con el cliente la aceptación de los entregables del proyecto.

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS - Identificación, monitoreo y supervisión de los indicadores de gestión del proyecto para la evaluación del grado de cumplimiento del plan estratégico.

CAPITULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES - Se presenta las conclusiones y recomendaciones del proyecto de investigación.

ÍNDICE PRINCIPAL

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN.....	1
1.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Rubro o giro del negocio	1
1.1.3 Breve historia	1
1.1.4 Organigrama actual	2
1.1.5 Descripción de las áreas funcionales	2
1.1.6 Descripción general del proceso de negocio	3
1.2 FINES DE LA ORGANIZACIÓN.....	4
1.2.1 Visión	4
1.2.2 Misión.....	4
1.2.3 Valores	4
1.2.4 Objetivos Estratégicos	4
1.2.5 Unidades Estratégicas de Negocios	5
1.3 ANÁLISIS EXTERNO	5
1.3.1 Análisis del entorno general.....	5
A. Factores económicos.....	5
B. Factores tecnológicos.....	5
C. Factores políticos.....	5
D. Factores sociales.....	5
E. Factores demográficos	5
1.3.2 Análisis del entorno competitivo	6
A. Competidores Potenciales	6
B. Poder de Negociación de los Clientes	6
C. Poder de Negociación de los Proveedores.....	6
D. Amenaza de los Productos Sustitutos	6
E. Rivalidad entre los Competidores Existentes	6
1.3.3 Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito	7
1.4 ANÁLISIS INTERNO	7
1.4.1 Recursos y capacidades	7
A. Recursos tangibles	7
B. Recursos intangibles	7
C. Capacidades organizativas.....	7
D. Análisis de recursos y capacidades.....	7
1.4.2 Análisis de la cadena de valor	8
A. Actividades primarias.....	8
B. Actividades de apoyo.....	8
1.5.1 Análisis FODA.....	9
A. Fortalezas	9
B. Oportunidades	9
C. Debilidades	9
D. Amenazas.....	10
1.5.2 Matriz FODA	11
1.6 DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	12
1.6.1 Problemática	12
1.6.2 Objetivos	12
A. Objetivo General.....	12
B. Objetivos específicos.....	12
1.7. RESULTADOS ESPERADOS.....	15
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO	16
2.1 MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO.....	16

2.2	MARCO TEÓRICO DEL PROYECTO	16
2.2.1	Gestión del Proyecto.....	16
2.2.2	Ingeniería del Proyecto	18
2.2.3	Soporte del Proyecto	19
2.2.4	Planificación de la calidad.....	19
2.2.5	Identificación de estándares y métricas.....	20
2.2.6	Diseño de formatos de aseguramientos de calidad.....	20
CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO		21
3.1.	GESTIÓN DEL PROYECTO	21
3.1.1	Iniciación	21
A.	Acta de constitución del proyecto	21
1.	Objetivo del Acta de Constitución	21
2.	Descripción del Acta de Constitución.....	22
3.1.2	Planificación	34
A.	Alcance - Plan de Gestión del Alcance.....	34
1.	Alcances del Producto	34
2.	Alcances del Proyecto.....	34
B.	Tiempo - Plan de Gestión del Tiempo	44
1.	Cronograma del Proyecto	44
2.	Hitos del Proyecto	50
3.	Gestión de Cambio en el Cronograma.....	51
C.	Costo - Plan de Gestión del Costo.....	53
1.	Cuadro de Costos	53
2.	Forma de Pago	54
3.	Gestión de Cambio en los Costos.....	54
D.	Calidad - Plan de Gestión de la Calidad	54
1.	Aseguramiento de la Calidad	54
2.	Control de Calidad	56
E.	Recursos Humanos - Plan de Gestión de los Recursos Humanos.....	59
1.	Organigrama del Proyecto	59
2.	Roles y Responsabilidades.....	60
3.	Matriz de asignación de responsabilidades (RAM)	63
F.	Comunicaciones - Plan de Gestión de Comunicaciones	65
1.	Directorio de Stakeholders.....	65
2.	Medios de Comunicación.....	65
G.	Riesgos - Plan de Gestión de Riesgos	68
1.	Fuentes de Riesgos	68
2.	Matriz de Descomposición de Riesgos (RBS)	69
3.	Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos.....	70
4.	Estrategias para la respuesta de los riesgos	71
5.	Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos	71
H.	Adquisiciones - Plan de Gestión de Adquisiciones	75
1.	Recursos Adquiridos.....	75
2.	Seguimiento y Control de las adquisiciones.....	75
I.	Interesados del Proyecto - Plan de Gestión de los Interesados	75
1.	Interesados del Proyecto	75
2.	Equipos de Trabajo del Proyecto	77
3.	Reuniones del Proyecto	77
3.2	INGENIERÍA DEL PROYECTO	78
3.2.1	Concepción (Incepción)	78
A	Análisis de requerimientos.....	78
B	Diagramas del Modelo de Negocio.....	82
3.3	SOPORTE DEL PROYECTO	90
3.3.1.	Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto	90
3.3.2.	Plan de Gestión de Métricas del Proyecto.....	91
3.3.3.	Plan de Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto.....	92
CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO		93

4.1	GESTIÓN DEL PROYECTO	93
4.1.1	Ejecución.....	93
	A Cronograma actualizado.....	93
	B Cuadro de Costos actualizado.....	94
	C WBS Actualizado	94
	D Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado.....	94
	E Acta de reunión de Equipo	95
	F Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado	98
4.1.2	Seguimiento y control	99
	A Solicitud de Cambio.....	99
	B Riesgos actualizados.....	102
	C Informes de Estado.....	106
4.2	INGENIERÍA DEL PROYECTO	114
4.2.1	Elaboración	114
	A Modelamiento de prototipos de BD.....	114
	B Diseño del Sistema	115
4.2.2	Construcción	121
	A Desarrollo de Base de datos.....	121
	B Desarrollo de módulos	122
	C Manuales	123
4.3	SOPORTE DEL PROYECTO (PLANIFICACIÓN)	129
4.3.1	Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado	129
4.3.2	Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado.....	130
4.3.3	Plantilla de Seguimiento a las Métricas y evaluación del desempeño actualizado ..	142
	142
	CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO	146
5.1	GESTIÓN DEL CIERRE DEL PROYECTO.....	147
5.1.1	Acta de Aceptación de entregables	147
5.1.2	Lecciones aprendidas	149
5.1.3	Acta de Cierre del Proyecto	158
5.1.4	Certificado de Conformidad	161
5.2	INGENIERÍA DEL PROYECTO	162
5.2.1	Transición.....	162
	A Informe de Pruebas de Aceptación.....	162
	B Capacitación.....	168
5.3	SOPORTE DEL PROYECTO (EJECUCIÓN)	169
5.3.1	Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado	169
5.3.2	Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado.....	170
5.3.3	Plantilla de Seguimiento a las Métricas y evaluación del desempeño actualizado ..	175
	175
	CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS	178
6.1	INDICADORES CLAVES DE ÉXITO DEL PROYECTO.....	178
6.2	INDICADORES CLAVES DE ÉXITO DEL PRODUCTO	182
	CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	185
7.1	CONCLUSIONES.....	185
7.2	RECOMENDACIONES	186
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	187
	1. Del proyecto de investigación	187
	2. Del producto	188
	BIBLIOGRAFÍA	189
	1. Libros	189
	2. Artículos de Internet	189

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 - ORGANIGRAMA DEL ESTUDIO JURÍDICO “ABOGADOS MESÍAS Y ASOCIADOS”	2
GRÁFICO N° 2 - FUERZAS COMPETITIVAS DE PORTER	6
GRÁFICO N° 3 - Cadena de valor (Análisis sobre Estudio de Abogados Mesías y Asociados).....	8
GRÁFICO N° 4 - DIAGRAMA DE PROCESOS AS-IS DEL “ESTUDIO DE ABOGADOS MESÍAS Y ASOCIADOS”	13
GRÁFICO N° 5 - DIAGRAMA DE PROCESOS TO-BE DEL “ESTUDIO DE ABOGADOS MESÍAS Y ASOCIADOS”.....	14
GRÁFICO N° 6 - CICLO DE VIDA RUP	19
GRÁFICO N° 7 - EDT GESTIÓN DEL PROYECTO	36
GRÁFICO N° 8 - EDT INGENIERÍA DEL PROYECTO.....	37
GRÁFICO N° 9 - CUADRO DE COSTOS	53
GRÁFICO N° 10 - ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	59
GRÁFICO N° 11 - MATRIZ DE DESCOMPOSICIÓN DE RIESGOS (RBS o EDR).....	69
GRÁFICO N° 12 - DIAGRAMA DE PAQUETES.....	82
GRÁFICO N° 13 - CASO DE USO DE MANTENIMIENTO.....	85
GRÁFICO N° 14 - CASO DE USO DE SEGUIMIENTO	85
GRÁFICO N° 15 - CASO DE USO DE SEGURIDAD	86
GRÁFICO N° 16 - CASO DE USO DE CLIENTES	86
GRÁFICO N° 17 - CASO DE USO DE REPORTE	87
GRÁFICO N° 18 - DIAGRAMA DE CLASES DEL SISTEMA.....	89
GRÁFICO N° 19 - PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.....	90
GRÁFICO N° 20 - CRONOGRAMA DEL PROYECTO (ACTUALIZADO)	93
GRÁFICO N° 21 - CUADRO DE COSTOS (ACTUALIZADO).....	94
GRÁFICO N° 22 - RBS (ACTUALIZADO)	102
GRÁFICO N° 23 - MODELO DE BD	114
GRÁFICO N° 24 - INTERFAZ DE ACCESO AL SISTEMA	115
GRÁFICO N° 25 - MENÚ PRINCIPAL	115
GRÁFICO N° 26 - MENÚ MANTENIMIENTO	116
GRÁFICO N° 27 - MANTENIMIENTO ABOGADO	116
GRÁFICO N° 28 - MENÚ SEGUIMIENTO.....	117
GRÁFICO N° 29 - REGISTRAR PROCESO	117
GRÁFICO N° 30 - REGISTRAR ACTUALIZACIONES DE EXPEDIENTES	117
GRÁFICO N° 31 - MENÚ AGENDA	118

GRÁFICO N° 32 - REGISTRAR EVENTOS	118
GRÁFICO N° 33 - VER AGENDA	118
GRÁFICO N° 34 - REPORTE DE PROCESOS	119
GRÁFICO N° 35 - REPORTE DE ABOGADOS.....	119
GRÁFICO N° 36 - LISTA DE CASOS	120
GRÁFICO N° 37 - SEGUIMIENTO DE CASOS	120
GRÁFICO N° 38 - CLASE PROCESO	122
GRÁFICO N° 39 - MÓDULO SEGUIMIENTO	122
GRÁFICO N° 40 - MÉTRICAS GENÉRICAS CUANTITATIVAS DEL PROCESO (GESTIÓN DE PROYECTOS).....	134
GRÁFICO N° 41 - MÉTRICAS GENÉRICAS CUALITATIVAS DEL PROCESO (GESTIÓN DE PROYECTOS).....	134
GRÁFICO N° 42 - MÉTRICAS DE QA (GESTIÓN DE PROYECTOS).....	135
GRÁFICO N° 43 - MÉTRICAS GENÉRICAS CUANTITATIVAS DEL PROCESO (INGENIERÍA)	140
GRÁFICO N° 44 - MÉTRICAS GENÉRICAS CUALITATIVAS DEL PROCESO (INGENIERÍA).....	140
GRÁFICO N° 45 - MÉTRICAS DE QA (INGENIERÍA).....	141
GRÁFICO N° 46 - DESVIACIÓN EN LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	178
GRÁFICO N° 47 - DESVIACIÓN DE COSTOS DE LAS ACTIVIDADES.....	179
GRÁFICO N° 48 - PORCENTAJE DE CAMBIOS DURANTE LA CONSTRUCCIÓN.....	180
GRÁFICO N° 49 - NÚMERO DE DEFECTOS IDENTIFICADOS EN PRUEBAS INTERNAS	181
GRÁFICO N° 50 - TIEMPO ESTIMADO DE REGISTRO DE CLIENTES.....	182
GRÁFICO N° 51 - TIEMPO DE RESPUESTA DEL REPORTE DE PROCESOS JUDICIALES POR ABOGADO	183
GRÁFICO N° 52 - TIEMPO DE RESPUESTA DE LA VISUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES AL CLIENTE.	184

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 -	RECURSOS TANGIBLES	7
TABLA N° 2 -	MATRIZ FODA (Análisis sobre Estudio de Abogados Mesías y Asociados)	11
TABLA N° 3 -	FORMATO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	20
TABLA N° 4 -	ENTREGABLES DEL PROYECTO.....	34
TABLA N° 5 -	DICCIONARIO DE LA EDT	39
TABLA N° 6 -	REQUERIMIENTOS DE ALTO NIVEL VS. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	41
TABLA N° 7 -	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES VS. CASOS DE USOS	42
TABLA N° 8 -	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES VS. COMPONENTES	43
TABLA N° 9 -	CRONOGRAMA DEL PROYECTO.....	45
TABLA N° 10 -	HITOS DEL PROYECTO	50
TABLA N° 11 -	PERSONAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR CAMBIOS AL CRONOGRAMA	51
TABLA N° 12 -	PERSONAS AUTORIZADAS PARA APROBAR CAMBIOS AL CRONOGRAMA	51
TABLA N° 13 -	CRITERIOS PARA DETERMINAR DESVIACIONES SIGNIFICATIVAS EN LOS PLAZOS	52
TABLA N° 14 -	FORMA DE PAGO.....	54
TABLA N° 15 -	ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	55
TABLA N° 16 -	MÉTRICAS DE CALIDAD DEL PROYECTO.....	55
TABLA N° 17 -	ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL CONTROL DE LA CALIDAD	58
TABLA N° 18 -	MÉTRICAS DE CALIDAD DEL PRODUCTO	58
TABLA N° 19 -	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	61
TABLA N° 20 -	MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES.....	63
TABLA N° 21 -	. DIRECTORIO DE STAKEHOLDERS.....	65
TABLA N° 22 -	MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO	66
TABLA N° 23 -	FUENTES DE RIESGOS	68
TABLA N° 24 -	PROBABILIDAD E IMPACTO DEL RIESGO	70
TABLA N° 25 -	ESCALA DE PROBABILIDAD E IMPACTO DEL RIESGO	70
TABLA N° 26 -	PRIORIZACIÓN DE RIESGOS.....	70
TABLA N° 27 -	IDENTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RIESGOS.....	72
TABLA N° 28 -	MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO	75
TABLA N° 29 -	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES.....	75
TABLA N° 30 -	MATRIZ DE INTERESADOS DEL PROYECTO	76

TABLA N° 31 -	EQUIPO DEL PROYECTO	77
TABLA N° 32 -	REUNIONES DEL PROYECTO	77
TABLA N° 33 -	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE (ALTO NIVEL).....	78
TABLA N° 34 -	RF-001 MÓDULO DE MANTENIMIENTO.....	79
TABLA N° 35 -	RF-002 MÓDULO DE SEGURIDAD.....	79
TABLA N° 36 -	RF-003 MÓDULO DE CLIENTES	80
TABLA N° 37 -	RF-004 MÓDULO DE SEGUIMIENTO	80
TABLA N° 38 -	RF-005 REPORTES.....	80
TABLA N° 39 -	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	81
TABLA N° 40 -	CASOS DE USO DEL SISTEMA	83
TABLA N° 41 -	CUADRO DE ACTORES	84
TABLA N° 42 -	CU014 ADMINISTRAR PROCESO	87
TABLA N° 43 -	CU016 CARGAR DOCUMENTOS	88
TABLA N° 44 -	CU017 ADMINISTRAR USUARIOS.....	88
TABLA N° 45 -	TIPOLOGÍA DE RELACIONES ENTRE CLASES.....	89
TABLA N° 46 -	PLAN DE GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	92
TABLA N° 47 -	REGISTRO DE CAPACITACIONES DEL PROYECTO	98
TABLA N° 48 -	IDENTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RIESGOS (ACTUALIZADO).....	103
TABLA N° 49 -	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN ACTUALIZADO	129
TABLA N° 50 -	LISTA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (GESTIÓN).....	130
TABLA N° 51 -	LISTA DE CRITERIOS NO CONFORMES DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (GESTIÓN).....	133
TABLA N° 52 -	LISTA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (INGENIERÍA).....	136
TABLA N° 53 -	LISTA DE CRITERIOS NO CONFORMES DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (INGENIERÍA).....	139
TABLA N° 54 -	REGISTRO Y RECOLECCIÓN DE MÉTRICAS.....	142
TABLA N° 55 -	CAPACITACIÓN DEL PROYECTO	168
TABLA N° 56 -	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN ACTUALIZADO	169
TABLA N° 57 -	LISTA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (GESTIÓN).....	170
TABLA N° 58 -	LISTA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (INGENIERÍA)	173
TABLA N° 59 -	LISTA DE CRITERIOS NO CONFORMES EN EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (INGENIERÍA).....	174
TABLA N° 60 -	REGISTRO Y RECOLECCIÓN DE MÉTRICAS.....	175

ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO

A. FORMATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO	190
1. INICIACIÓN	190
a. FORMATO 01: ACTA DE CONSTITUCIÓN DE PROYECTO	190
2. PLANIFICACIÓN	194
b. FORMATO 02: PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO	194
c. FORMATO 03: DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO Y DEL PRODUCTO 196	198
d. FORMATO 04: ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO	198
e. FORMATO 05: DICCIONARIO DE LA ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO 200	200
f. FORMATO 06: ENTREGABLES DEL PROYECTO	201
g. FORMATO 07: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	202
h. FORMATO 08: HITOS DEL PROYECTO	203
i. FORMATO 09: CUADRO DE COSTOS - PRESUPUESTO	204
j. FORMATO 10: MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	205
k. FORMATO 11: DIRECTORIO DE STAKEHOLDERS	206
l. FORMATO 12: IDENTIFICACIÓN, PRIORIZACIÓN, RESPUESTA, SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS RIESGOS DEL PROYECTO	207
m. FORMATO 13: IDENTIFICACIÓN DE MÉTRICAS	208
3. EJECUCIÓN	209
n. FORMATO 14: ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO INTERNO	209
o. FORMATO 15: ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES A APROBAR	210
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL	211
p. FORMATO 16: INFORME DE ESTADO	211
5. CIERRE	217
q. FORMATO 17: LECCIONES APRENDIDAS	217
r. FORMATO 18: CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE CULMINACIÓN DE SERVICIOS	220
B. FORMATOS DE LA INGENIERÍA DEL PROYECTO	221
1. INCEPCIÓN	221
s. FORMATO 19: ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	221
2. ELABORACIÓN	233
t. FORMATO 20: MODELO DE CASOS DE USO DEL SISTEMA	233
3. TRANSICIÓN	246
u. FORMATO 22: INFORME DE PRUEBAS DE ACEPTACIÓN	246
C. FORMATOS DEL SOPORTE DEL PROYECTO	253
1. FORMATO 23: GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN	253
2. FORMATO 24: ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	255
3. FORMATO 25: MÉTRICAS Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	255

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1 -	CONTRATO DE SERVICIO POR TERCERO	256
ANEXO N° 2 -	DIPOSITIVAS DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS.	256

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución

Estudio jurídico “Abogados Mesías y Asociados S.A.C.”

1.1.2 Rubro o giro del negocio

Estudio jurídico.

1.1.3 Breve historia

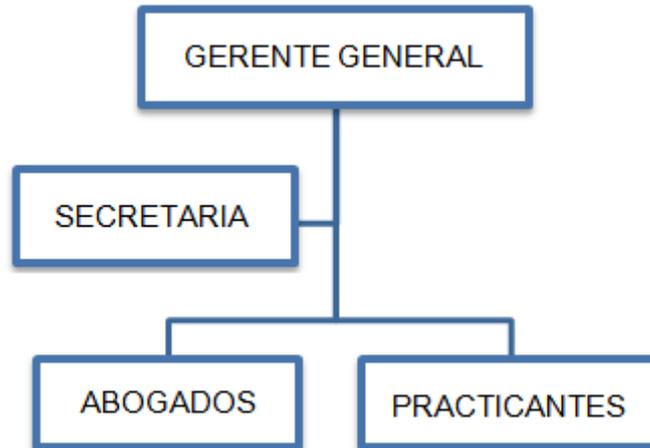
El Estudio jurídico “Abogados Mesías y Asociados”, fue fundado en el año 1990 por el Abogado Alberto Mesías Lévano, en el centro histórico de Lima. En los primeros años el equipo de profesionales estuvo conformado por tres abogados egresados de la prestigiosa universidad del Perú y decana de américa, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, y un asistente.

El estudio de abogados brinda asesoría legal y personalizada a su clientela, ya sean personas naturales o jurídicas, de índole civil, laboral, familiar y penal, inculcando en el trabajo profesional los valores de eficiencia, honestidad y transparencia.

La estrategia del servicio especializado brindado por el estudio de abogados, es de trabajar en equipo para desarrollar y brindar soluciones efectivas.

1.1.4 Organigrama actual

GRÁFICO N° 1 - ORGANIGRAMA DEL ESTUDIO JURÍDICO “ABOGADOS MESÍAS Y ASOCIADOS”



Fuente: Estatuto de la empresa

1.1.5 Descripción de las áreas funcionales

El Estudio jurídico “Abogados Mesías y Asociados” cuenta con un staff de abogados encargados de brindar asesoría legal, seguimiento y control de los procesos judiciales y legales que atiende. Actualmente cuenta con practicantes que apoyan en la tramitación de los documentos ante el poder judicial, así como en la organización y archivo de los documentos que conforman los expedientes.

Gerente General:

- Dirige, organiza y controla las actividades de la empresa.
- Supervisa la ejecución de las actividades de la empresa.
- Suscribe contratos.
- Absolver consultas legales.
- Realiza el seguimiento de los procesos judiciales.
- Supervisa la recopilación y actualización de las normas legales.
- Ejerce la defensa judicial en representación y en defensa de los intereses y derechos de sus clientes.

Abogados:

- Formular escritos, informes, solicitudes, recursos impugnativos, y otros documentos.
- Ejecutar la defensa judicial.

- Realizar seguimiento de los procesos judiciales, a fin de mantener actualizada el estado situacional de los expedientes.
- Asistir a las audiencias, informes orales y demás actuaciones judiciales.
- Realizar gestiones para conocer el estado de los procesos, ante los diferentes órganos jurisdiccionales.
- Absolver consultas legales.
- Recopilación y actualización de las normas legales que se utilizan.

Secretaria:

- Organizar y mantener actualizado el archivo.
- Prestar apoyo secretarial.
- Recibir y atender las comunicaciones y a los clientes.
- Efectuar el registro y seguimiento de los documentos.

Practicantes:

- Efectuar el registro y seguimiento de las notificaciones.
- Apoyo en la elaboración de documentos técnicos, notificaciones, escritos, etc.
- Realizar seguimiento de los procesos judiciales e informar periódicamente la situación de los expedientes.

1.1.6 Descripción general del proceso de negocio

El proceso del negocio se inicia desde la generación del contrato de servicio jurídico, se pacta el presupuesto y se plantean los procedimientos a seguir según el caso (demandante, demandado, denunciante, etc.).

El gerente asignará al profesional que tomará conocimiento de los hechos, a fin de evaluar y formular los respectivos escritos y/o recursos impugnativos para el inicio del proceso judicial en representación y en defensa de los intereses y derechos de sus clientes.

Realizar el seguimiento de los procesos judiciales, a fin de conocer el estado situacional de los expedientes e informar a sus clientes.

1.2 Fines de la Organización

1.2.1 Visión

Somos un Estudio de Abogados con años de experiencia, conformado por profesionales eficientes que brindan soluciones integrales a sus clientes; y comprometidos con el desarrollo de la empresa, mediante un trato personalizado, competente y confiable; y en permanente búsqueda de la excelencia.

1.2.2 Misión

Ser un Estudio de Abogados integrados al mundo, reconocido por sus clientes como un socio estratégico que agrega valor a sus negocios con integridad y excelencia.

1.2.3 Valores

- Excelencia
Brindar el mejor servicio y atención al cliente, hacer bien las cosas.
- Integridad
Ser fiel a los compromisos y valores éticos.
- Confiabilidad
Respeto, comprensión, seguridad del personal.
- Confidencialidad
Garantizar la seguridad y acceso de la información al personal calificado.
- Independencia
Ser autónomos, asumir responsabilidades y retos.
- Compromiso con sus clientes
Cumplir con lo estipulado, asumirlo profesionalmente y que supere las expectativas de los clientes.

1.2.4 Objetivos Estratégicos

- ✓ Incrementar la cartera de clientes
- ✓ Mejorar la satisfacción del cliente
- ✓ Evitar la fuga de clientes hacia la competencia
- ✓ Crecimiento organizacional
- ✓ Mejorar los procesos y organización del Estudio
- ✓ Mejorar la publicidad de nuestros servicios

1.2.5 Unidades Estratégicas de Negocios

Estudio de Abogados Mesías y Asociados, está conformado por un staff de profesionales con años de experiencia en el rubro, brindando el servicio de asesoría y consultaría legal.

Su principal actividad es la captación de clientes, logrando la satisfacción del cliente por medio de nuestro servicio de calidad y así ganar posicionamiento en el mercado.

1.3 Análisis externo

1.3.1 Análisis del entorno general

A. Factores económicos

La innumerable cantidad de demandas en el país, son la fuente primordial de ingresos de los estudios jurídicos, ya que necesitan buenos profesionales.

B. Factores tecnológicos

El Estudio de Abogados se está iniciando en el mejoramiento de sus procesos a través de la tecnología, garantizando el manejo de información.

C. Factores políticos

El Estudio de Abogados se mantiene actualizado con las nuevas promulgaciones o reformas de leyes que ayuda a los abogados a defender casos.

D. Factores sociales

Los casos ganados realzan la reputación del Estudio Jurídico, logrando obtener más casos, nuevos clientes.

E. Factores demográficos

El Estudio ha tomado conciencia sobre el cambio climático, proyectándose a minimizar la documentación, contribuyendo con el medio ambiente.

1.3.2 Análisis del entorno competitivo

GRÁFICO N° 2 - FUERZAS COMPETITIVAS DE PORTER



Fuente: Libro - La ventaja competitiva de Michael Porter

A. Competidores Potenciales

En la actualidad ya existe un mercado poblado de competidores, pero en relación al Estudio Jurídico “Abogados Mesías y Asociados” es que contamos con un staff de alto nivel, brindando asesoría legal no solo a personas naturales, sino también a empresas e instituciones de los sectores estratégicos para el desarrollo del país.

B. Poder de Negociación de los Clientes

Este factor es un nivel bajo, ya que existen muchos estudios jurídicos, por ende el cliente tiene la opción de elegir el estudio que llevara su caso.

C. Poder de Negociación de los Proveedores

La existencia de numerosos Estudios Jurídicos que brinden los mismos servicios, nos ubica en un nivel medio, la empresa actualmente trabaja con los principales proveedores de revistas jurídicas LA GACETA, diarios EL PERUANO y EL COMERCIO.

D. Amenaza de los Productos Sustitutos

El nivel de servicios sustitutos es bajo, el cliente para ganar su caso requiere de un asesor legal.

E. Rivalidad entre los Competidores Existentes

Los competidores existentes para el Estudio de Abogados, se encuentra en un nivel alto, debido a la existencia de muchos estudios jurídicos, que

brindan los servicios de asesores legales. Siendo un mercado muy competitivo.

1.3.3 Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito

- Cumplir con los requerimientos de los clientes.
- Obtener información necesaria para el proyecto.
- Contar con el compromiso del gerente y los usuarios de la empresa
- Utilizar recursos con eficiencia para el buen desarrollo del proyecto

1.4 Análisis Interno

1.4.1 Recursos y capacidades

A. Recursos tangibles

TABLA N° 1 - RECURSOS TANGIBLES

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Personal administrativo	1
Abogados	6
Practicantes	3
PC	7
Router	1
Teléfono	7

Fuente: Información de la empresa

B. Recursos intangibles

Cuenta con licencias de herramientas Microsoft Office

C. Capacidades organizativas

- Buena relación con los clientes
- Profesionales con amplios conocimientos y capacitaciones en la materia
- Comunicación horizontal con todos los trabajadores
- Adaptabilidad al trabajo en equipo.

D. Análisis de recursos y capacidades

Actualmente cuenta con personal profesional especializado en el rubro de seguros y con muchos años de experiencia.

1.4.2 Análisis de la cadena de valor

GRÁFICO N° 3 - Cadena de valor (Análisis sobre Estudio de Abogados Mesías y Asociados)



Fuente: Información de la empresa

A. Actividades primarias

- Logística de Entrada
 - Contrato
 - Ingreso de documentación correspondiente al caso
- Operaciones
 - Ingreso de expediente judicial
 - Control de los expedientes judiciales.
- Marketing y ventas
 - Publicidad
- Atención al cliente
 - Fidelización de Cliente
 - Satisfacción de Cliente
 - Reclamos

B. Actividades de apoyo

- Infraestructura
 - Gestión Contable
- Recursos Humanos
 - Gestión de Contratación

Administración de personal

Programa de Capacitación

Ambiente de Trabajo Saludable

Clima Laboral

- Tecnología
- Mantenimiento y Soporte de equipos informáticos
- Abastecimiento
- Compra de materiales o útiles de escritorio
- Equipos

1.5 Análisis Estratégico

1.5.1 Análisis FODA

A. Fortalezas

- F1 El equipo profesional del Estudio tiene una vasta experiencia en el rubro.
- F2 Ofrecen a los clientes una asesoría legal con soluciones rápidas y consistentes.
- F3 Debido a las exigencias actuales del mercado mundial tenemos experiencia en diferentes áreas.
- F4 Ubicación estratégica.
- F5 Cuenta con adecuada infraestructura para la atención al cliente.

B. Oportunidades

- O1 Captación de nuevos clientes en las diversas materias.
- O2 Lograr un triunfo que nos reconozca nacionalmente.
- O3 Alta posibilidad de crecimiento en la fusión con otros estudios.
- O4 Accesibilidad de información a nuestros clientes.

C. Debilidades

- D1 Poca publicidad de los servicios que ofrece el Estudio.
- D2 La empresa no cuenta con un aplicativo que oriente a los clientes.
- D3 Falta de organización en la asignación de casos judiciales.
- D4 Contar con un reducido personal de trabajo.

D5 Falta de dirección estratégica del estudio.

D6 Falta de recursos tecnológicos acorde a los nuevos avances en TI.

D. Amenazas

A1 Creciente competencia en el mercado laboral

A2 Insatisfacción de los clientes al no contar con información sobre sus casos en cualquier hora.

A3 Cambios legislativos frecuentes.

1.5.2 Matriz FODA

TABLA N° 2 - MATRIZ FODA (Análisis sobre Estudio de Abogados Mesías y Asociados)

MATRIZ FODA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>OPORTUNIDADES</p> <p>O1 Captación de nuevos clientes en las diversas materias.</p> <p>O2 Lograr un triunfo que nos reconozca nacionalmente.</p> <p>O3 Alta posibilidad de crecimiento en la fusión con otros estudios.</p> <p>O4 Accesibilidad de información a nuestros clientes.</p>	<p>ESTRATEGIA FO - Potencialidades</p> <p>(F1, F4, F5 - O2,O3) (FO1) Aprovechar nuestra amplia experiencia, ubicación e infraestructura para incrementar nuestra cartera de clientes y ser reconocido nacionalmente</p> <p>(F1, O3) (F2) Aprovechar el crecimiento del Estudio fusionándose con otras del mismo rubro, obteniendo nuevos profesionales con experiencia.</p> <p>(F2-O4) (FO3) Incrementar nuestra cartera de clientes ofreciéndoles asesoría legal y mayor accesibilidad.</p> <p>(F1,F3-O1) (FO4) Aprovechar nuestra experiencia en las diversas áreas para captar nuevos clientes.</p>	<p>ESTRATEGIA DO - Desafíos</p> <p>(D1-O1,O2) (DO1) Mejorar la publicidad de nuestros servicios para la captación de nuevos clientes y obtener renombre</p> <p>(D3,D4,D5-O3) (DO3) Mejorar nuestra organización y dirección estrategia para lograr el crecimiento del Estudio.</p> <p>(D2,D6-O4) (DO2) Aprovechar la tecnología para implementar un sistema de información que mejore la gestión del negocio y a la vez brindar accesibilidad a los clientes, logrando un cliente satisfecho.</p>
<p>AMENAZAS</p> <p>A1 Insatisfacción de los clientes al no contar con información sobre sus casos en cualquier hora.</p> <p>A2 Creciente competencia en el mercado laboral</p> <p>A3 Cambios legislativos frecuentes.</p>	<p>ESTRATEGIA FA – Riesgos</p> <p>(F1,F3-A2) (FA1) Mitigar el riesgo de pérdida de clientes con nuestra amplia experiencia del rubro.</p> <p>(F2-A1-A3) (FA2) Reducir la insatisfacción del cliente ofreciéndole mayor información actualizada y soluciones rápidas.</p>	<p>ESTRATEGIA DA - Limitaciones</p> <p>(D2,D6-A1,A2) (DA3) Mejorar la organización de trabajos y la implementación de recursos tecnológicos para hacer frente a la competencia y solicitud de los clientes.</p> <p>(D2,D3-A1) (DA2) Mejorar la organización de la asignación de casos, logrando satisfacer a nuestros clientes con la información oportuna.</p> <p>(D1,D4,D5-A2) (DA1) Mejorar la promoción de nuestros servicios para enfrentar la competencia del mercado y ampliar nuestro equipo de trabajo</p>

1.6 Descripción de la problemática

1.6.1 Problemática

El Estudio de Abogados actualmente realiza sus gestiones manualmente y la información al cliente sobre los casos es vía teléfono o personalizada de acuerdo a la disposición del abogado, ya que su agenda es muy ocupada.

Para mejorar el sistema de gestión de expediente y establecer una comunicación más efectiva con sus clientes, se ha desarrollado el Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales cuyo propósito es almacenar los datos a fin de brindar información relevante del Estudio, establecer un mayor contacto y un flujo dinámico con los clientes, a fin de mantenerlos constantemente informados y actualizados de la situación de sus casos.

1.6.2 Objetivos

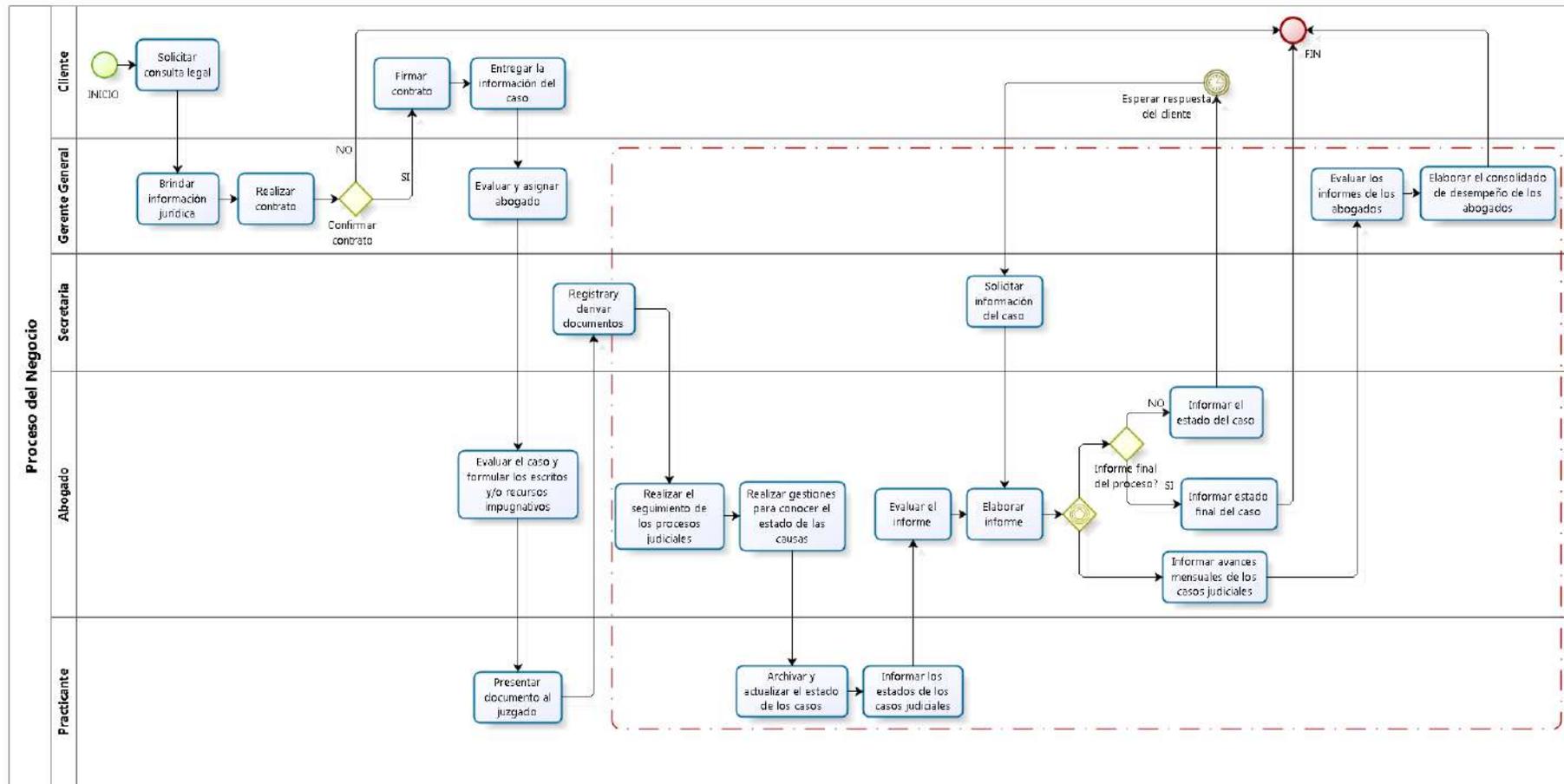
A. Objetivo General

El sistema informático deberá soportar la gestión de expedientes judiciales, mostrando la información en forma oportuna de los procesos, su evolución y estado situacional, que permita a la empresa realizar un servicio de calidad; mejorar el desempeño de sus empleados, y lograr la satisfacción de los clientes.

B. Objetivos específicos

- Implementar el proceso de Tablas Maestras: En el cual se registrarán a los abogados, asistentes, jefes, materia de especialización y la prioridad.
- Implementar el proceso de Mantenimiento: En el cual se realizará el mantenimiento de clientes, abogados, asistentes y jefes.
- Implementar el proceso Seguridad: El cual permitirá realizar el mantenimiento de los usuarios y perfiles, niveles de acceso y validaciones.
- Implementar el proceso de Clientes: El cual permitirá a los clientes acceder y consultar e detalle de sus procesos.
- Implementar el proceso de Seguimiento: El cual permitirá mantenimiento, seguimiento de los procesos judiciales, y la actualización de los estados del proceso, asignación de tareas, notificación a las partes.
- Implementar el proceso de Reportes: El cual permitirá elaborar un reporte de procesos dentro de un intervalo de fechas.

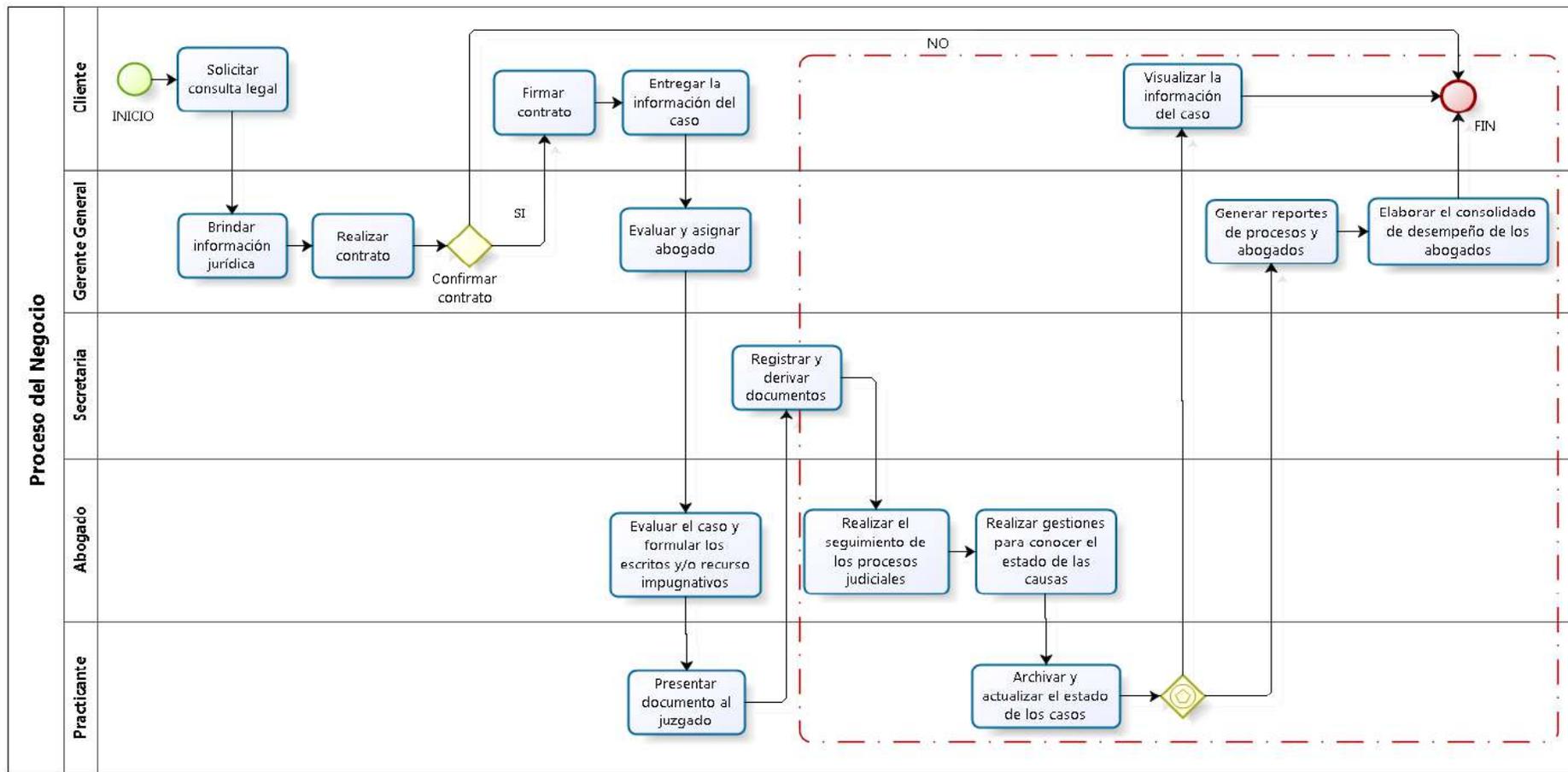
GRÁFICO N° 4 - DIAGRAMA DE PROCESOS AS-IS DEL “ESTUDIO DE ABOGADOS MESÍAS Y ASOCIADOS”



Tiempo promedio: 1 hora y 20 minutos

Fuente: Propia

GRÁFICO N° 5 - DIAGRAMA DE PROCESOS TO-BE DEL “ESTUDIO DE ABOGADOS MESÍAS Y ASOCIADOS”



Proceso completo - tiempo promedio: 16 minutos
 Para el cliente - tiempo promedio: 6.17 segundos

Fuente: Propia

1.7. Resultados esperados

El sistema de gestión de expedientes SGEJ a implementar tendrá como resultado superar la problemática actual; se realizará de una manera ágil y segura a través de una interfaz que permitirá visualizarse las 24 horas desde cualquier ubicación, mejorar la asignación de tareas y la administración de la información de los casos que realiza el Estudio. Así como:

- Reducir el tiempo de registro de clientes en un 80%.
- Mejorar la obtención de reportes actualizados de los procesos judiciales y de abogados en un 85%.
- Reducir el tiempo la entrega de información de expediente al cliente en un 90%.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

2.1 Marco teórico del Negocio

“La Asesoría Jurídica es aquella que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.”

Fuente: Internet (asesoriasjuridicas.es/)

El Estudio de Abogados está especializado en la defensa jurídica de los procesos judiciales y administrativos.

Los servicios que brinda el estudio de abogados son:

- Asistencia y asesoría jurídica especializada en cualquier rama del Derecho.
- Elaboración de dictámenes
- Representación letrada
- Elaboración de documentos jurídicos de cualquier naturaleza

Obligaciones del Asesor jurídico:

- Realizar las tareas que corresponden con las normas que rigen su actividad
- Mantener los principios éticos de su profesión
- Cumplir con los parámetros establecidos de calidad

2.2 Marco teórico del Proyecto

2.2.1 Gestión del Proyecto

El presente proyecto se desarrolló en base a la Guía de buenas prácticas PMBOK, creada por el PMI (Project Management Institute).

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. Así mismo, esta guía nos proporciona pautas para la dirección de proyectos tomados de

forma individual. Define la dirección de proyectos y otros conceptos relacionados, y describe el ciclo de vida de la dirección de proyectos y los procesos conexos.

La guía del PMBOK reconoce cinco (5) grupos de procesos básicos y diez (10) áreas de conocimiento comunes en casi todos los proyectos. Los procesos se muestran e interactúan a través de un proyecto o fase. Los procesos son descritos en términos de: Entradas (documentos, planes, diseños, etc.), Herramientas y Técnicas (mecanismos aplicados a las entradas) y Salidas (documentos, productos, etc.).

Los cinco (5) grupos de procesos:

1. Procesos de iniciación: se definen los objetivos del proyecto, se identifican a los principales interesados, se nombra al DP y se autoriza formalmente el inicio del proyecto.
2. Procesos de planificación: se define el alcance del proyecto, se refinan los objetivos y se desarrolla el plan para la dirección del proyecto, que será el curso de acción para un proyecto exitoso.
3. Procesos de ejecución: se integran todos los recursos a los fines de implementar el plan para la dirección del proyecto.
4. Procesos de Monitoreo y control: se supervisa el avance del proyecto y se aplican acciones correctivas.
5. Procesos de cierre: se formaliza con el cliente la aceptación de los entregables del proyecto.

Las diez (10) áreas del conocimiento mencionadas en el PMBOK son:

1. Gestión de la Integración
2. Gestión del Alcance
3. Gestión del Tiempo
4. Gestión de la Calidad
5. Gestión de Costos
6. Gestión del Riesgo
7. Gestión de Recursos Humanos
8. Gestión de la Comunicación
9. Gestión de las Compras y Adquisiciones
10. Gestión de los Interesados

2.2.2 Ingeniería del Proyecto

El presente proyecto se trabajó con la metodología RUP (Rational Unified Process) Es un proceso de Ingeniería del Software que proporciona una visión disciplinada para la asignación de tareas y responsabilidades en las organizaciones de desarrollo de software.

RUP integra un conjunto de “buenas prácticas” para el desarrollo de software en un marco de procesos válido para un rango amplio de tipos de proyectos y organizaciones.

RUP: Buenas Prácticas

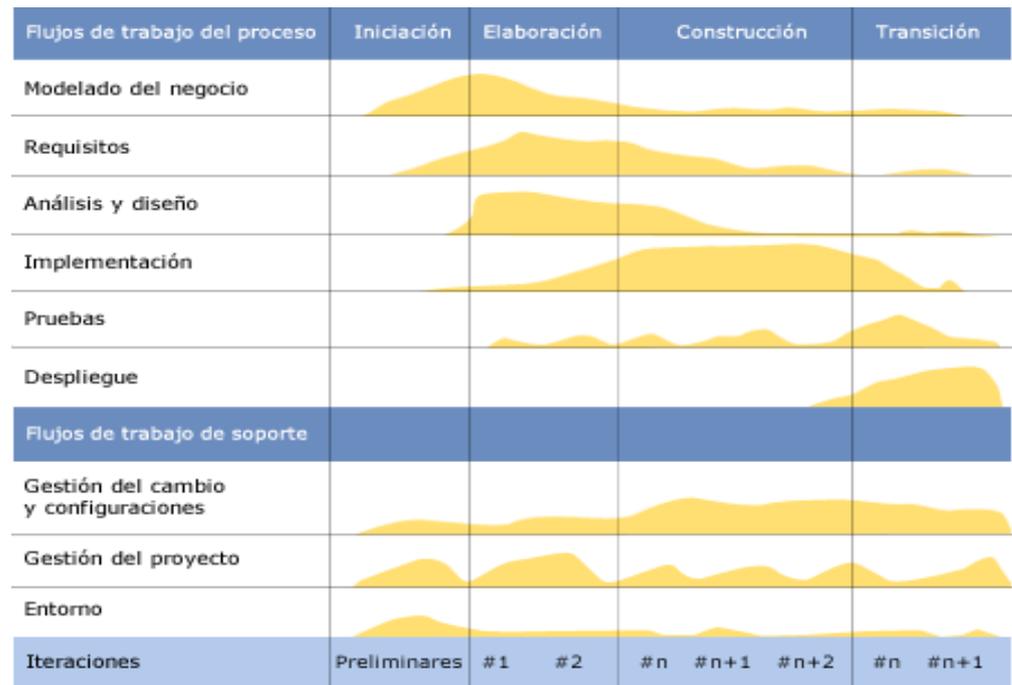
- Desarrollo iterativo.
- Gestión de requisitos.
- Uso de arquitecturas basadas en componentes.
- Uso de técnicas de modelado visual.
- Verificación continua de la calidad.
- Gestión y control de cambios.

RUP: Fases del ciclo de vida de un Proyecto

En el ciclo de vida de un proyecto se dividen en cuatro (4):

1. Inicio: Es la fase de la idea, de la visión inicial de producto, su alcance. El esbozo de una arquitectura posible y las primeras estimaciones. Concluye con el “hito de objetivo”.
2. Elaboración: Comprende la planificación de las actividades y del equipo necesario. La especificación de las necesidades y el diseño de la arquitectura. Termina con el “hito de Arquitectura”.
3. Construcción: Desarrollo del producto hasta que se encuentra disponible para su entrega a los usuarios. Termina con el “hito del inicio de la capacidad operativa”.
4. Transición: Traspaso del producto a los usuarios. Incluye: manufactura, envío, formación, asistencia y el mantenimiento hasta lograr la satisfacción de los usuarios. Termina con el “hito de entrega del producto”.

GRÁFICO N° 6 - CICLO DE VIDA RUP



Fuente: Internet (es.wikipedia.org)

2.2.3 Soporte del Proyecto

Las acciones y medidas que debemos optar para que el proyecto se realice sin ningún inconveniente; se deberá planificar la calidad, identificando métricas de calidad en la gestión e ingeniería del proyecto para detectar alguna desviación en lo planificado.

Para evitar caer en el fracaso del proyecto se debe tener una buena comunicación con el cliente para lograr cumplir las expectativas dentro del plazo determinado sin desviaciones.

2.2.4 Planificación de la calidad

Se establece que el proyecto deberá cumplir con los objetivos establecidos dentro de un tiempo establecido y requerimientos definidos; por lo que se define los criterios y métodos para realizar la ejecución, controlar su eficacia, establecer medidas, análisis y mejora continua.

Por lo general, se busca en un proyecto que cumpla los objetivos establecidos en la Gestión del alcance, el cual deberá ser verificado y validado con los requerimientos y estándares de calidad, necesarios para terminar dentro del tiempo y presupuesto planificado.

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1. Gestión del proyecto

3.1.1 Iniciación

Actualmente el Estudio jurídico “Abogado Mesías y Asociados” cuenta con un control manual de los casos legales que atiende, archiva los expedientes por asunto de cada caso, y la información que brinda a los clientes es presencial y breve, lo cual en muchos casos genera, insatisfacción de los cliente por la falta de detalle y explicación por parte de los abogados.

La implantación del Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales, tiene el propósito de mejorar la gestión de expedientes y brindar información actualizada a nuestros clientes a través del Sistema Web SGEJ; mejorando el funcionamiento, rendimiento y productividad del negocio.

A. Acta de constitución del proyecto

1. Objetivo del Acta de Constitución

El objetivo del acta de constitución es autorizar formalmente la existencia e inicio del proyecto, y confiere al director del proyecto la autoridad para asignar los recursos necesarios a las actividades correspondientes del proyecto. Es importante también mencionar que a través de esta Acta se establece un acuerdo formal entre el patrocinador y demás interesados o Stakeholders del proyecto.

El presente proyecto deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- Cumplir con la implantación total del producto, cubriendo el 100% de las funcionalidades detalladas.
- Concluir el proyecto en el plazo establecido con el cliente.
- Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto.

2. Descripción del Acta de Constitución

El Acta de Constitución del Proyecto es el documento en la cual se define el alcance que tendrá el proyecto, los supuestos sobre los que se desarrollará, las restricciones al proyecto y los hitos y entregables, el presupuesto que se requiere para el desarrollo del proyecto, quienes participaran del proyecto y por último la aprobación del acta de constitución del proyecto.



Proyecto SGEJ **Sistema de Gestión de** **Expedientes Judiciales**

Acta de Constitución del **Proyecto**

Versión 1.0

Elaborado por: Díaz Ramírez, Masiel A.

Rol: Jefe del Proyecto

Abril, 2013

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	PARTES QUE CAMBIAN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	MODIFICADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
1.0		Versión Inicial	25/03/2013	Díaz Ramírez, Masiel A.	Aldo Castro	Aldo Castro
2.0	Plazos del tiempo	Se modificó tiempo	15/04/2013	Díaz Ramírez, Masiel A.	Aldo Castro	Aldo Castro

TABLA DE CONTENIDO SGEJ

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO.....	4
3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO - NECESIDADES DEL CLIENTE	4
4. DEFINICION - DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRODUCTO DEL PROYECTO.....	4
5. OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	4
6. FINALIDAD DEL PROYECTO.....	4
7. JUSTIFICACION DEL PROYECTO.....	5
8. REQUERIMIENTOS - REQUISITOS.....	5
9. JEFE DEL PROYECTO Y SU NIVEL DE AUTORIDAD.....	7
10. ALCANCE DEL PROYECTO.....	7
11. PLAZOS DEL PROYECTO.....	8
12. PRESUPUESTO.....	9
13. INVOLUCRADOS.....	10
14. RESTRICCIONES DEL PROYECTO.....	10
15. SUPUESTOS DEL PROYECTO	10
16. FIRMA DE AUTORIZACIÓN.....	11

1. INTRODUCCIÓN

El Acta de Constitución del Proyecto formaliza el inicio del proyecto de tal manera las organizaciones e involucrados en el mismo acepten los lineamiento que regirán el desarrollo del proyecto y que están expresados en el presente documento.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales

Patrocinador: Alberto Mesías (Estudio de Abogados Mesías y Asociados)

Proveedor: Estudio de Abogados Mesías y Asociados

Presentado por: Díaz Ramírez, Masiel A. (Jefe Del Proyecto)

Fecha de Presentación: abril 2013

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO - NECESIDADES DEL CLIENTE

El proyecto SGEJ consiste en implantar un sistema de información que permita mejorar el proceso de atención a los clientes y el seguimiento de los expedientes judiciales; este proyecto busca incrementar la cartera de clientes.

4. DEFINICIÓN - DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRODUCTO DEL PROYECTO

El proyecto a desarrollar nace con la finalidad de automatizar la gestión, administrar los procesos judiciales, seguimiento de los Procesos Judiciales y brindar información oportuna a los clientes sobre la situación actual y desarrollo de su caso.

5. OBJETIVOS DEL PROYECTO

- Cumplir con la entrega de documentación y entregables del producto
- Cumplir con el proyecto en el plazo pactado entre el cliente y el proveedor
- Cumplir con el presupuesto establecido

6. FINALIDAD DEL PROYECTO

Implantar el Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales SGEJ en el Estudio de Abogados Mesías y Asociados en el tiempo estimado de 06 meses, cumpliendo el 100% las características definidas dentro del presupuesto acordado, para lo cual se necesitará de la disponibilidad de los recursos necesarios, para así cumplir con los objetivos estratégicos definidos en el caso de negocio.

7. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Este proyecto se está realizando para prevenir una creciente insatisfacción del cliente al tener desconocimiento de la situación procesal. Los procesos mejorarían a que el cliente disminuya su visita a las instancias judiciales para la visualización de su expediente y conocer el estado actual, logrando que los clientes se sientan satisfechos con una visualización actualizada en línea las 24 horas del día, desde sus casas.

8. REQUERIMIENTOS - REQUISITOS

REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO

El producto SGEJ, que permitirá satisfacer la necesidad del negocio, está compuesto por los siguientes módulos:

Requisitos funcionales

1. **Módulo de Mantenimiento.** Permite el manejo de los participantes del sistema, como son los abogados, practicantes, jefes, cliente.
Este módulo cuenta con las siguientes opciones:
 - Registrar, Modificar y eliminar datos de abogados, practicantes y jefes
 - Registrar, modificar datos de clientes
 - Consultar Historial

 2. **Módulo de Seguridad.** Permite gestionar los accesos al sistema, a través de la administración de usuarios y perfiles y la asignación de los perfiles a los usuarios.
Este módulo cuenta con las siguientes opciones:
 - Registrar, modificar y eliminar usuarios
 - Registrar, modificar y eliminar perfiles
 - Asignar perfiles a usuarios

 3. **Módulo de Clientes.** Permite visualizar la información de sus procesos las 24 horas al día desde cualquier ubicación, para acceder al sistema se creara un usuario.
Este módulo cuenta con las siguientes opciones:
 - Validar usuario
 - Modificar datos del cliente
 - Descargar documentos relevantes

 4. **Módulo de Seguimiento.** Permite gestionar la asignación abogados a un caso, el seguimiento de los casos judiciales y la documentación relevante de los procesos, el
-

abogado podrá asignar tareas con fechas y alarmas, crear nuevos eventos citas reuniones, etc.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Asignar abogado a un nuevo caso
- Seguimiento de casos judiciales
- Cargar y descargar documentos
- Registrar nuevas entradas de programación de cita, reunión, etc.

5. **Módulo de Reportes.** Permite generar reportes sobre el avance de la carga procesal, por materia, por intervalo de fechas.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Reporte de carga procesal por materia
- Reporte de carga procesal por abogado

Requisitos no funcionales

- Desempeño: el menor tiempo de respuesta en los mantenimientos y transacciones
- Disponibilidad: las 24 horas
- Escalabilidad: fácilmente escalable para un futuro incremento de usuarios

REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO

- El desarrollo del proyecto se realizará en las instalaciones del Estudio de Abogados Mesías y Asociados
 - Utilizar los siguientes estándares tecnológicos:
 - Desarrollo basado en Web
 - Lenguaje de programación orientado en ASP.NET
 - Base de Datos en SQL SERVER 2008
 - Microsoft Office 2003 o superior
 - Sistema Operativo Windows XP o superior
-

9. JEFE DEL PROYECTO Y SU NIVEL DE AUTORIDAD

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN PROFESIONAL	RESPONSABILIDADES
Gerente del Proyecto	Aldo Castro	PMP, Ingeniero de Sistemas	Gestión del Proyecto durante las fases de Inicio, Planificación, Ejecución, Seguimiento y Control, y Cierre del proyecto. Asignación de recursos Aprobación de cambios
Jefe del Proyecto	Masiel Díaz Ramírez	PMP, Ingeniero de Sistemas	Gestión del Proyecto durante las fases de Inicio, Planificación, Ejecución, Seguimiento y Control, y Cierre del proyecto. Asignación de recursos Aprobación de cambios

10. ALCANCE DEL PROYECTO

ENTREGABLES DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO

Inicio

1. Acta de Constitución del Proyecto.

Planificación

2. Plan de Gestión del Proyecto

Ejecución

3. Actas de Reunión
4. Actas de Aprobación de Entregables

Seguimiento y Control

5. Informes de Estado mensual
6. Informe de gestión de cambios

Cierre

7. Lecciones aprendidas
8. Acta de Aceptación del producto.
9. Acta de Cierre del proyecto.

ENTREGABLES DE LA INGENIERÍA DEL PROYECTO

Incepción

1. Análisis de requerimientos
2. Diagramas de Modelo de Negocio

Elaboración

3. Modelamiento de prototipos de BD
4. Diseño del Sistema

Construcción

Desarrollo de Base de Datos

5. Documentos Scripts.
6. Elaborar procedimiento

Desarrollo de Módulos

7. Módulo de Gestión
8. Módulo de Seguridad
9. Módulo de Acceso para clientes.
10. Módulo de Seguimiento
11. Reportes.
12. Manuales

Transición

13. Plan de Pruebas
14. Capacitación

11. PLAZOS DEL PROYECTO

CRONOGRAMA GENERAL

	Nombre de tarea	Duraci	Comienzo	Fin	Pre	% Prog	% Real	Inicial del recursc
1	[- Proyecto SGEJ	140 días	lun 01/04/13	vie 11/10/13		17%	11%	
2	[- Gestión del Proyecto	140 días	lun 01/04/13	vie 11/10/13		25%	28%	
3	[- Iniciación	3 días	lun 01/04/13	mié 03/04/13		100%	100%	
4	Elaborar Acta de Constitución	1 día	lun 01/04/13	lun 01/04/13		100%	100%	MD
5	Revisar Acta de Constitución	2 días	mar 02/04/13	mié 03/04/13	4	100%	100%	MD,AC,AM
6	Hito 01 - Aprobar Acta de Constitución	0 días	mar 02/04/13	mar 02/04/13		100%	100%	
7	[- Planificación del Proyecto	32 días	mié 03/04/13	jue 16/05/13		71%	70%	
8	[- Plan de Proyecto	4 días	mié 03/04/13	lun 08/04/13		75%	75%	
13	[- Planificar Alcance	3 días	mar 09/04/13	jue 11/04/13		95%	95%	
17	[- Planificar Tiempo	2 días	vie 12/04/13	lun 15/04/13		100%	100%	
20	[- Planificar Costo	3 días	mar 16/04/13	jue 18/04/13		67%	67%	
23	[- Planificar Calidad	5 días	vie 19/04/13	jue 25/04/13		40%	40%	
26	[- Planificar RR.HH	3 días	vie 26/04/13	mar 30/04/13		100%	100%	
30	[- Planificar Comunicaciones	2 días	mié 01/05/13	jue 02/05/13		100%	100%	
33	[- Planificar Riesgos	6 días	vie 03/05/13	vie 10/05/13		33%	33%	
39	[- Planificar Adquisiciones	1 día	lun 13/05/13	lun 13/05/13		100%	100%	
41	[- Planificar Interesados	3 días	mar 14/05/13	jue 16/05/13		100%	100%	
45	Hito 02 - Aprobar Plan de Gestión del proyecto	0 días	jue 16/05/13	jue 16/05/13		100%	100%	

46	▣ Ejecución del Proyecto	2 días	vie 17/05/13	lun 20/05/13		100%	100%	
47	Actas de reunión	1 día	vie 17/05/13	vie 17/05/13	44	100%	100%	MD,LC
48	Actas de aprobación de entregables	1 día	lun 20/05/13	lun 20/05/13	47	100%	100%	MD
49	Hito 03 - Aprobar actas de entregables	0 días	lun 20/05/13	lun 20/05/13		100%	100%	
50	▣ Seguimiento y Control	100 días	mar 21/05/13	lun 07/10/13		6%	6%	
51	Informe de Estado Mensual	99 días	mar 21/05/13	vie 04/10/13	48	5%	5%	AR,JL
52	Informe de gestión de cambios	1 día	lun 07/10/13	lun 07/10/13	51	50%	50%	MD,JL
53	Hito 04 - Aprobar informe de estado	0 días	lun 07/10/13	lun 07/10/13		100%	100%	
54	▣ Cierre	4 días	mar 08/10/13	vie 11/10/13		57%	60%	
55	Acta de aceptación	1 día	mar 08/10/13	mar 08/10/13	52	67%	67%	AM,AC,MC
56	Lecciones aprendidas	2 días	mié 09/10/13	jue 10/10/13	55	50%	50%	AR
57	Acta de Cierre del proyecto	1 día	vie 11/10/13	vie 11/10/13	56	60%	60%	MD,AC,AV
58	Hito 05 - Aprobar Acta de Cierre del Proyecto	0 días	vie 11/10/13	vie 11/10/13		100%	100%	
59	▣ Ingeniería del Proyecto	126 días	lun 15/04/13	lun 07/10/13		7%	3%	
60	▣ Incepción	7 días	lun 15/04/13	mar 23/04/13		71%	71%	
61	▣ Análisis de Requerimientos	4 días	lun 15/04/13	jue 18/04/13		50%	50%	
64	▣ Modelamiento del Negocio	3 días	vie 19/04/13	mar 23/04/13		100%	100%	
67	Hito 06 - Aprobar los requerimiento del sistema y modelos de negocio	0 días	mar 23/04/13	mar 23/04/13		100%	100%	
68	▣ Elaboración	20 días	mié 24/04/13	mar 21/05/13		24%	24%	
69	▣ Modelamiento de prototipos de BD	20 días	mié 24/04/13	mar 21/05/13		44%	44%	
72	Diseño del Sistema	8 días	mié 08/05/13	vie 17/05/13	71	0%	0%	LC
73	Hito 07 - Aprobar modelamiento de BD y diseño	0 días	vie 17/05/13	vie 17/05/13		100%	100%	
74	▣ Construcción	53 días	lun 20/05/13	mié 31/07/13		0%	0%	
75	▣ Desarrollo de Base de Datos	3 días	lun 20/05/13	mié 22/05/13		0%	0%	
77	▣ Desarrollo de Módulos	46 días	jue 23/05/13	jue 25/07/13		0%	0%	
83	▣ Manuales	4 días	vie 26/07/13	mié 31/07/13		0%	0%	
85	Hito 08 - Aprobar la aceptación del producto	0 días	mié 31/07/13	mié 31/07/13	84	100%	100%	
86	▣ Transición	44 días	mié 07/08/13	lun 07/10/13		0%	0%	
87	▣ Plan de Pruebas	39 días	mié 07/08/13	lun 30/09/13		0%	0%	
90	▣ Capacitación	9 días	mié 25/09/13	lun 07/10/13		0%	0%	
93	Hito 09 - Aprobar el Plan de capacitación	0 días	lun 07/10/13	lun 07/10/13	92	100%	100%	

HITOS

Para el desarrollo del Proyecto, se han definido los siguientes hitos:

HITOS		FECHA
GESTIÓN DEL PROYECTO		
Iniciación	Hito 01 - Aprobar Acta de Constitución	02/04/2013
Planificación	Hito 02 - Aprobar Plan de Gestión del proyecto	15/05/2013
Ejecución	Hito 03 - Aprobar actas de entregables	17/05/2013
Seguimiento y Control	Hito 04 - Aprobar Informe de estado	07/10/2013
Cierre	Hito 05 - Aprobar Acta de Cierre del Proyecto	11/10/2013

INGENIERÍA DEL PROYECTO		
Incepción	Hito 06 - Aprobar los requerimiento del sistema y modelos de negocio	09/04/2013
Elaboración	Hito 07 - Aprobar modelamiento de BD y diseño	07/05/2013
Construcción	Hito 08 - Aprobar la aceptación del producto	25/07/2013
Transición	Hito 09 - Aprobar el Plan de capacitación	07/10/2013

12. PRESUPUESTO

El presupuesto para el presente proyecto es de S/. 192,000.00 (Ciento noventa y dos mil Nuevos Soles).

13. INVOLUCRADOS

INTERESADOS			
NOMBRES Y APELLIDOS	ROL	UNIDAD/AREA A LA QUE PERTENECEN	ORGANIZACION
Alberto Mesías	Sponsor	Gerente General	Estudio de Abogados Mesías y Asociados
Eduardo Ahumada	Gerente de Proyecto por parte del cliente	Staff de Abogado	Estudio de Abogados Mesías y Asociados
Fernando Matta	Usuario	Staff de Abogado	Estudio de Abogados Mesías y Asociados
Masiel Díaz	Jefe del Proyecto	Área de Sistemas	MD CONSULTING S.A.C.
José Loayza	Analista Funcional	Área de Sistemas	MD CONSULTING S.A.C.
Oscar Linares	Analista Programador	Área de Sistemas	MD CONSULTING S.A.C.
Luis Cisneros	Diseñador Web	Área de Sistemas	MD CONSULTING S.A.C.
Joel Sánchez	Tester	Área de Sistemas	MD CONSULTING S.A.C.
Rosario Ramos	Documentador	Área de Sistemas	MD CONSULTING S.A.C.

UNIDADES DE LA ORGANIZACIÓN INVOLUCRADAS	
--	--

UNIDADES/ AREAS DEL CLIENTE	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
Gerencia General	Gestión de la toma de decisiones para la mejora de los procesos de la empresa en conjunto de las áreas funcionales o departamentos.

14. RESTRICCIONES DEL PROYECTO

- Tiempo: Sujeto a la renovación del contrato
- Presupuesto: Sujeto a la bolsa de horas.

15. SUPUESTOS DEL PROYECTO

- La gestión del proyecto se llevará a cabo en las instalaciones del Estudio de Abogados Mesías y Asociados, para lo cual se proporcionará un ambiente especial donde estará reunido todo el equipo del proyecto.
- El Estudio de Abogados Mesías y Asociados, debe participar en la revisión de entregables según se vayan realizando.
- El Estudio de Abogados Mesías y Asociados cuenta con una base de datos donde se cuenta con las tablas maestras.
- Se cuenta con los medios de comunicación verbal y escrita entre los miembros del equipo del proyecto, en un nivel de alta disponibilidad.
- Se cuenta con personal técnico con experiencia suficiente para la ejecución de sus tareas.
- Se cuenta con recursos humanos con total disponibilidad de los tiempos asignados en las estimaciones.
- Se tiene la infraestructura de hardware, software, comunicaciones, y soporte logístico, necesario y apropiado, para la gestión de todas las partes del proyecto.
- El Estudio de Abogados Mesías y Asociados cuenta con la infraestructura necesaria para generar el ambiente de prueba y la implantación final, así como ambientes para la capacitación en los módulos del SGEJ.
- Las personas responsables de aprobar los entregables se sujetarán a los plazos establecidos en el Plan de Proyecto.
- Las capacitaciones se realizarán de acuerdo a un cronograma, y éstas serán únicas por implantación.

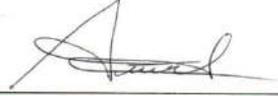
No se realizarán ajustes y/o cambios a los documentos entregables luego de ser aprobados. De ser necesario se deberá proceder con la gestión de cambio respectiva

16. FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Para dar la conformidad al inicio del proyecto, se requiere las firmas de las personas indicadas a continuación:



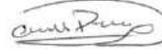
Aldo Castro
Gerente de Proyecto
MD Consulting S.A.



Alberto Mesías Lévano
Sponsor del Proyecto
Estudio de Abogados Mesías y Asociados



Masiel A. Díaz Ramírez
Jefe de Proyecto
MD Consulting S.A.



Eduardo Ahumada
Jefe del Proyecto
Estudio de Abogados Mesías y Asociados

Fecha: lunes, 01 de abril de 2013

3.1.2 Planificación

A. Alcance - Plan de Gestión del Alcance

1. Alcances del Producto

El Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales para el Estudio de Abogado Mesías y Asociados, permitirá al usuario acceder a la información más relevante, en cualquier lugar y hora, y encontrándose siempre disponible para su consulta y análisis.

- Gestionar el proceso de ingreso expedientes judiciales.
- Emisión de reportes y consultas necesarias.
- Gestionar los accesos a las opciones del sistema mediante perfiles.
- Gestionar el proceso de mantenimiento de usuarios.

2. Alcances del Proyecto

a. Entregables

Los entregables son documentos generados de acuerdo al avance del proyecto, teniendo la finalidad de dar conocer a los interesados del estado actual del proyecto, según el cronograma establecido.

TABLA N° 4 - ENTREGABLES DEL PROYECTO

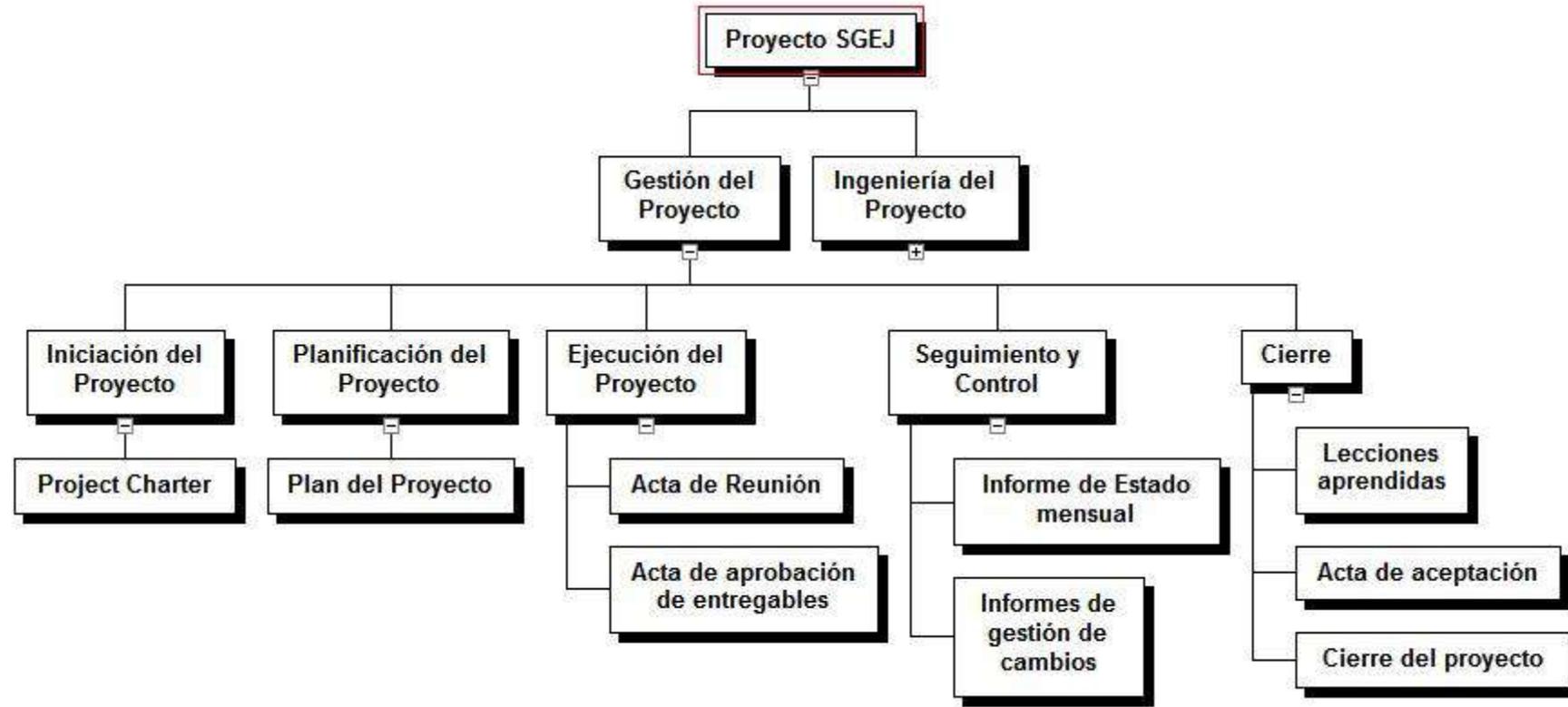
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
Gestión del Proyecto	
Iniciación	Acta de Constitución del Proyecto.
Planificación	Plan de Gestión del Proyecto
Ejecución	Actas de Reunión
	Actas de Aprobación de Entregables
Seguimiento y control	Informes del estado del proyecto.
	Informes de gestión de cambios.
Cierre	Lecciones aprendidas
	Acta de Aceptación del producto.
	Acta de Cierre del proyecto.

FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
Ingeniería del Proyecto	
Incepción	Análisis de requerimientos
	Diagramas de Modelo de Negocio
Elaboración	Modelamiento de prototipos de BD
	Diseño del Sistema
Construcción	Desarrollo de Base de Datos
	Desarrollo de Módulos
	Manuales
Transición	Plan de Pruebas
	Capacitación

b. EDT

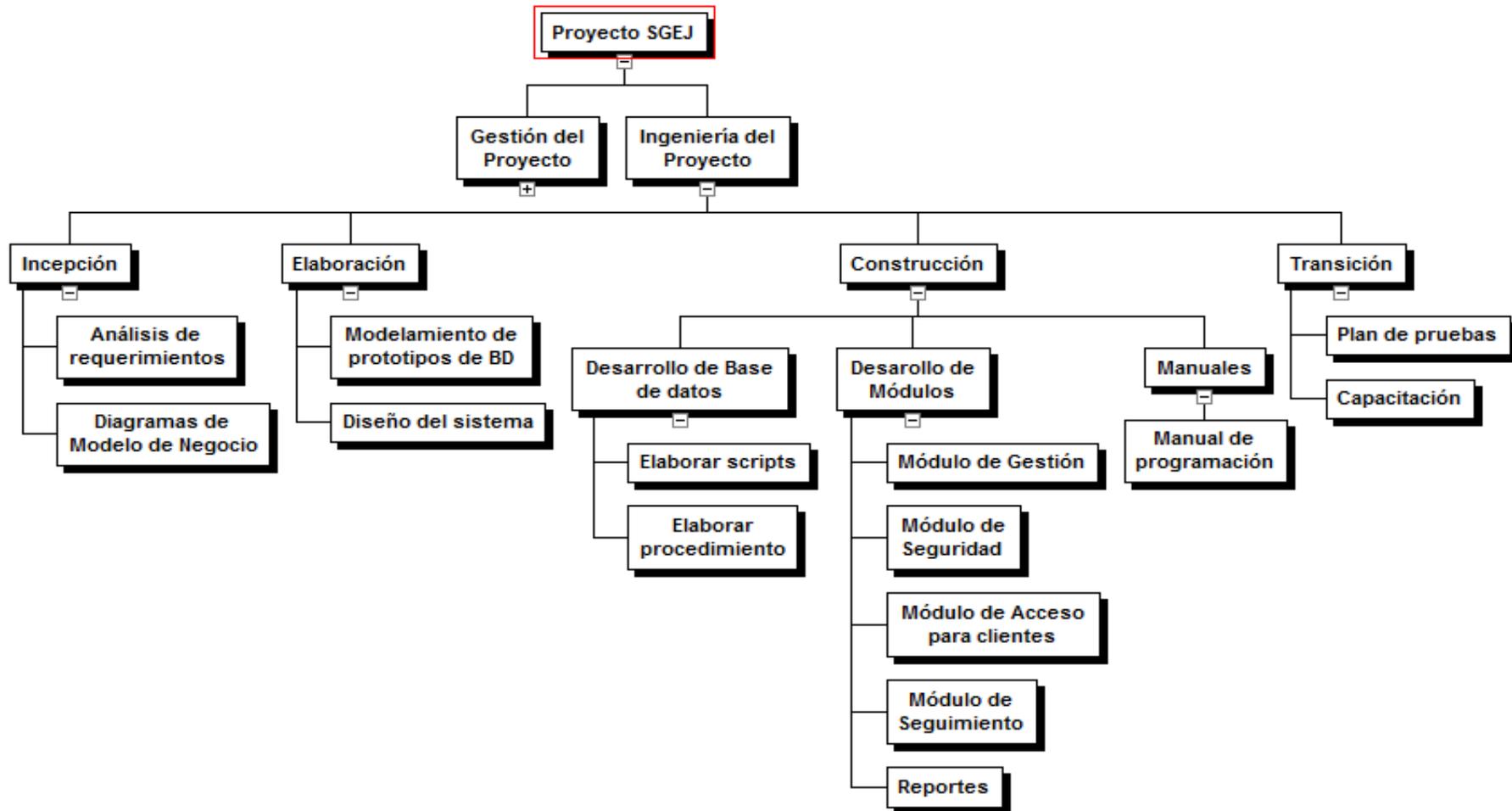
Documento que establece la visión estructurada del proyecto, en la cual se encuentran definidos cada uno de los entregables del proyecto de acuerdo a las actividades establecidas; a través del uso de la herramienta WBS se puede elaborar el siguiente documento:

GRÁFICO N° 7 - EDT GESTIÓN DEL PROYECTO



Fuente: Propia

GRÁFICO N° 8 - EDT INGENIERÍA DEL PROYECTO



Fuente: Propia

c. Diccionario de la EDT

El diccionario de la EDT proporciona Información detallada de cada elemento, en la cual se encuentran definidos cada uno de los entregables que corresponden al desarrollo del proyecto; para nuestro caso define las particularidades del trabajo del Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales para el Estudio de Abogados Mesías y Asociados.

TABLA N° 5 - DICCIONARIO DE LA EDT

FASES DEL PROYECTO		OBJETIVOS	REQUISITOS	RECURSOS	DEPENDENCIAS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	SUPOSICIONES	RESTRICCIONES	
Fase 1: Gestión del proyecto	1.1. Iniciación	1.1.1. Project Charter	Mediante este documento quedará definido el director del proyecto y las restricciones del proyecto.	Debe ser firmada por el sponsor	Un recurso	Ninguna	Deberá indicar al jefe del proyecto y debe ser firmada por el sponsor. Con ello se inicia las actividades del proyecto. Los valores y tiempos tienen un ROM del 50%.	Qué el proyecto definido es alcanzable en el tiempo y con los recursos definidos sin corromper el alcance.	El tiempo y presupuesto definido en el proyecto.
	1.2. Planificación del Proyecto	1.2.1. Plan del proyecto	Obtener un documento que contenga la información sobre la planificación en el proyecto el cual integre los documentos todos los documentos de la planificación.	Contener la definición del alcance, las actividades priorizadas, definidas sus dependencias, la asignación de los recursos y tiempos; así como los costos referidos al proyecto.	El equipo del proyecto	Haber realizado el alcance, el cronograma y el costo.	Debe ser aprobado por el comité del proyecto con los documentos bajo el estándar del PMBOK.	La elaboración del plan del proyecto se realizará bajo las formas establecidas en PMBOK.	Debe ser generada de manera secuencial y actualizada durante toda la planificación del proyecto.
	1.3. Ejecución del Proyecto	1.3.1. Acta de reunión	Obtener la conformidad sobre los temas tratados.	Ninguno	El equipo del proyecto	Documento firmado de la reunión	Firmas al acta del 100% de los participantes de la reunión.	Disponibilidad del equipo al 100%	Ninguna
		1.3.2. Acta de aprobación de entregables	Obtener la conformidad sobre los entregables del proyecto.	La presencia del sponsor	Un recurso	Acta de aceptación de entregables firmada por el sponsor	Firma del sponsor y entrega del 100% de los documentos.	Qué el proyecto utilizó las formas establecidas en el PMBOK.	Firma del sponsor
	1.4. Seguimiento y control	1.4.1. Informe mensual	Informar al comité y al equipo del proyecto los consumos de los amortiguadores del proyecto y el seguimiento de los riesgos definidos para el proyecto.	Tener al equipo disponible para el proyecto en los porcentajes definidos	Un recurso	Tener el cronograma	Firmas al acta del 100% de los participantes de la reunión.	Disponibilidad del equipo al 100%	Ninguna
		1.4.2. Informe final	Informar al sponsor el proyecto y el seguimiento de los riesgos definidos para el proyecto. Informar sobre riesgos no programados.	Tener al equipo disponible para el proyecto en los porcentajes definidos	Un recurso	Tener el cronograma	Firmas al acta del 100% de los participantes.	Disponibilidad del equipo al 100%.	Ninguna
	1.5. Cierre	1.5.1. Acta de aceptación	Obtener la conformidad sobre el proyecto y sobre el producto.	La presencia del sponsor	Un recurso	Documento firmado de aceptación del producto	Tener la aceptación previa del comité del proyecto y del sponsor.	Ninguna	Es necesaria la firma del sponsor
		1.5.2. Cierre del proyecto	Reunión formal sobre el cierre de proyecto	Firma del documento del cierre del proyecto	Sponsor y director del proyecto	Acta de aceptación del proyecto firmada por el sponsor	Firma del sponsor y entrega del 100% de los documentos propios del proyecto al finalizar las labores propias del proyecto.	Qué el proyecto utilizó las formas establecidas en el PMBOK.	Firma del sponsor

FASES DEL PROYECTO		OBJETIVOS	REQUISITOS	RECURSOS	DEPENDENCIAS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	SUPOSICIONES	RESTRICCIONES
Fase 2: Ingeniería del proyecto	2.1 Incepción	2.1.1 Análisis de requerimientos	Documento que muestra los requerimientos funcionales y no funcionales para la elaboración del sistema.	Ninguno	Un recurso	Ninguna	Deberá ser aprobado por el jefe de proyecto por parte del cliente y el proveedor.	Ninguna
		2.1.2 Diagramas de modelo de negocio de actividades	Documento que muestra los diagramas de casos de uso y actividades	Ninguno	Un recurso	Ninguna	Deberá ser aprobado por el jefe de proyecto por parte del cliente y el proveedor.	Ninguna
	2.2 Elaboración	2.2.1 Modelamiento de prototipo de BD	Documento que refleja el diseño de la BD.	Tener al equipo disponible para el proyecto en los porcentajes definidos	Un recurso	2.1.1	Aprobación del líder funcional.	Ninguna
		2.2.2 Diseño del Sistema	Documento que refleja el diseño de la Página Web.	Tener al equipo disponible para el proyecto en los porcentajes definidos	Un recurso	2.1.1	Aprobación del líder funcional.	Ninguna
	2.3 Construcción	2.3.1 Desarrollo de Base de Datos	Documento que refleja todos los scripts y procedure.	Tener al equipo disponible para el proyecto en los porcentajes definidos	Un recurso	2.2.1	Los scripts deberán ser certificados por el administrador de la BD mediante su firma al 100% de los scripts	Disponibilidad para contar con el equipo de trabajo. La planificación contempla las fechas definidas para el proyecto.
		2.3.2 Desarrollo de Módulos	Documento que refleja los códigos fuente del sistema.	Tener al equipo disponible para el proyecto en los porcentajes definidos	2 recursos	2.1.1	Aprobación del líder funcional.	Disponibilidad para contar con el equipo de trabajo. La planificación contempla las fechas definidas para el proyecto.
		2.3.3 Manuales	Obtener una guía sobre todo lo relacionado a la aplicación	Ninguna	Un recurso	2.3.2	Contener las modificaciones realizadas.	Debe estar actualizado
	2.4 Transición	2.4.1 Puesta en producción	En este documento informa sobre las actividades desarrolladas en el plan del paralelo como estrategia de implantación siendo su alcance la relacionada a cada módulo.	A ver realizado la puesta según lo planificado.	3 recursos	2.3.2	Aprobación del líder funcional.	Disponibilidad para contar con el equipo de trabajo. La planificación contempla las fechas definidas para el proyecto.
		2.4.2 Capacitación	En este documento informa sobre las actividades desarrolladas en la capacitación	Ninguna	3 recursos	2.4.1	Aprobación del líder funcional.	Disponibilidad para contar con el equipo de trabajo. La planificación contempla las fechas definidas para el proyecto.

d. Matriz de trazabilidad de requerimientos

La Matriz de Trazabilidad de requisitos detalla la información de aquellos requerimientos que deben tenerse en cuenta para el desarrollo del proyecto, debiendo ser claramente especificados para satisfacer las necesidades de la organización.

1. Requerimientos de Alto Nivel vs. Requerimientos Funcionales

TABLA N° 6 - REQUERIMIENTOS DE ALTO NIVEL VS. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Requerimientos de Alto Nivel vs. Requerimientos Funcionales	RAN-0001 Consulta de Procesos	RAN-0002 Consulta de Abogados, Practicantes y Clientes	RAN-0003 Consulta de citas	RAN-0004 Consulta de resoluciones y escritos
REQ-0001 Módulo de Gestión		X		
REQ-0002 Módulo de Seguridad	X	X	X	X
REQ-0003 Módulo de Clientes	X			X
REQ-0004 Módulo de Seguimiento	X		X	X
REQ-0005 Reportes.	X	X		

3. Requerimientos Funcionales vs. Componentes

TABLA N° 8 - REQUERIMIENTOS FUNCIONALES VS. COMPONENTES

Requerimientos Funcionales vs. Componentes	CO01 Conexion_DAO	CO02 TB_PROCESO	CO03 TB_USUARIO	CO04 TB_CLIENTE	CO05 TB_ABOGADO	CO06 TB_HORARIO	CO07 TB_EVENTO	CO08 PROCESOBL	CO09 USUARIOBL	CO10 CLIENTEBL	CO11 ABOGADOBL	CO12 HORARIOBL	CO13 EVENTOBL	CO14 PROCESOEN	CO15 USUARIOEN	CO16 CLIENTEEN	CO17 ABOGADOEN	CO18 HORARIOEN	CO19 EVENTOEN	CO20 FrmPROCESO	CO21 FrmUSUARIO	CO22 FrmCLIENTE	CO23 FrmABOGADO	CO24 FrmHORARIO	CO25 FrmEVENTO	
REQ-0001 Módulo de Gestión	X	X						X						X						X						
REQ-0002 Módulo de Seguridad	X			X	X					X	X					X	X					X	X			
REQ-0003 Módulo de Clientes	X		X	X					X	X					X	X					X	X				
REQ-0004 Módulo de Seguimiento	X	X				X	X					X	X	X				X	X	X				X	X	
REQ-0005 Reportes.	X	X						X						X						X						

B. Tiempo - Plan de Gestión del Tiempo

El propósito del plan de gestión del tiempo es definir el enfoque del equipo de proyecto que se utilizará en la creación del cronograma del proyecto. Este plan también incluye la forma en que el equipo hará un seguimiento del cronograma del proyecto y gestionar los cambios después de que la línea base del tiempo ha sido aprobado. Esto incluye identificar, analizar, documentar, priorizar, aprobar o rechazar, y publicar todos los cambios relacionados con el cronograma.

1. Cronograma del Proyecto

El cronograma del proyecto es la hoja de ruta de cómo el proyecto se va a ejecutar. Los cronogramas son una parte importante de cualquier proyecto, ya que proporcionan al equipo del proyecto, al Sponsor, y a las partes interesadas una imagen del estado del proyecto en un momento dado.

TABLA N° 9 - CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede:	% Progr.	% Real	Iniciales del recurso	Costo	tri 2, 2013		
										mar	abr	may
1	Proyecto SGEJ	140 días	lun 01/04/13	vie 11/10/13		17%	11%		S/. 68.110,00			
2	Gestión del Proyecto	140 días	lun 01/04/13	vie 11/10/13		25%	28%		S/. 31.590,00			
3	Iniciación	3 días	lun 01/04/13	mié 03/04/13		100%	100%		S/. 1.600,00			
4	Elaborar Acta de Constitución	1 día	lun 01/04/13	lun 01/04/13		100%	100%	MD	S/. 320,00			
5	Revisar Acta de Constitución	2 días	mar 02/04/13	mié 03/04/13	4	100%	100%	MD;AC;Al	S/. 1.280,00			
6	Hito 01 - Aprobar Acta de Constitución	0 días	mar 02/04/13	mar 02/04/13		100%	100%		S/. 0,00			
7	Planificación del Proyecto	32 días	mié 03/04/13	jue 16/05/13		71%	70%		S/. 7.590,00			
8	Plan de Proyecto	4 días	mié 03/04/13	lun 08/04/13		75%	75%		S/. 790,00			
9	Reunión con el equipo de trabajo	1 día	mié 03/04/13	mié 03/04/13	5	100%	100%	MD;JL;LC	S/. 230,00			
10	Elaborar el Plan de Proyecto	1 día	jue 04/04/13	jue 04/04/13	9	100%	100%	MD	S/. 160,00			
11	Revisar el Plan de Proyecto	1 día	vie 05/04/13	vie 05/04/13	10	100%	100%	MD;AM;E	S/. 80,00			
12	Aprobar Plan de Proyecto	1 día	lun 08/04/13	lun 08/04/13	11	0%	0%	AC;AM	S/. 320,00			
13	Planificar Alcance	3 días	mar 09/04/13	jue 11/04/13		95%	95%		S/. 720,00			
14	Recopilar los requerimientos	1 día	mar 09/04/13	mar 09/04/13	12	85%	85%	AR	S/. 200,00			
15	Elaborar Alcance	1 día	mié 10/04/13	mié 10/04/13	14	100%	100%	JL	S/. 200,00			
16	Crear el EDT	1 día	jue 11/04/13	jue 11/04/13	15	100%	100%	MD	S/. 320,00			
17	Planificar Tiempo	2 días	vie 12/04/13	lun 15/04/13		100%	100%		S/. 640,00			
18	Elaborar cronograma	1 día	vie 12/04/13	vie 12/04/13	16	100%	100%	MD	S/. 320,00			
19	Elaborar Hitos del Proyecto	1 día	lun 15/04/13	lun 15/04/13	18	100%	100%	MD	S/. 320,00			
20	Planificar Costo	3 días	mar 16/04/13	jue 18/04/13		67%	67%		S/. 960,00			
21	Estimar costos	1 día	mar 16/04/13	mar 16/04/13	19	100%	100%	MD	S/. 320,00			
22	Determinar el presupuesto	2 días	mié 17/04/13	jue 18/04/13	21	50%	50%	MD	S/. 640,00			
23	Planificar Calidad	5 días	vie 19/04/13	jue 25/04/13		40%	40%		S/. 1.240,00			
24	Aseguramiento de la calidad	3 días	vie 19/04/13	mar 23/04/13	22	33%	33%	JL	S/. 600,00			

Proyecto: SGEJ Fecha: mar 07/10/14	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual	
	División		Tarea inactiva		Resumen manual	
	Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo	
	Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin	
	Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite	
	Tareas externas		Sólo duración		Progreso	

Página 1

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede	% Progr.	% Real	Iniciales del recurso	Costo	tri 2, 2013		
										mar	abr	may
25	Control de calidad	2 días	mié 24/04/13	jue 25/04/13	24	50%	50%	MD	S/. 640,00			Masiel Díaz
26	Planificar RR.HH	3 días	vie 26/04/13	mar 30/04/13		100%	100%		S/. 840,00			
27	Organigrama del proyecto	1 día	vie 26/04/13	vie 26/04/13	25	100%	100%	JL	S/. 200,00			José Loayza
28	Roles y Responsabilidades	1 día	lun 29/04/13	lun 29/04/13	27	100%	100%	MD	S/. 320,00			Masiel Díaz
29	Matriz de asignación de responsabilidades (RAM)	1 día	mar 30/04/13	mar 30/04/13	28	100%	100%	MD	S/. 320,00			Masiel Díaz
30	Planificar Comunicaciones	2 días	mié 01/05/13	jue 02/05/13		100%	100%		S/. 400,00			
31	Directorio de Stakeholders	1 día	mié 01/05/13	mié 01/05/13	29	100%	100%	JL	S/. 200,00			José Loayza
32	Medios de comunicación	1 día	jue 02/05/13	jue 02/05/13	31	100%	100%	JL	S/. 200,00			José Loayza
33	Planificar Riesgos	6 días	vie 03/05/13	vie 10/05/13		33%	33%		S/. 1.200,00			
34	Fuentes de Riesgos	1 día	vie 03/05/13	vie 03/05/13	32	0%	0%	JL	S/. 200,00			José Loayza
35	Matriz de descomposición de Riesgos (RBS)	1 día	lun 06/05/13	lun 06/05/13	34	100%	100%	JL	S/. 200,00			José Loayza
36	Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos	1 día	mar 07/05/13	mar 07/05/13	35	0%	0%	JL	S/. 200,00			José Loayza
37	Estrategias para la respuesta de los riesgos	2 días	mié 08/05/13	jue 09/05/13	36	50%	50%	JL	S/. 400,00			José Loayza
38	Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos	1 día	vie 10/05/13	vie 10/05/13	37	0%	0%	JL	S/. 200,00			José Loayza
39	Planificar Adquisiciones	1 día	lun 13/05/13	lun 13/05/13		100%	100%		S/. 320,00			
40	Recursos adquiridos	1 día	lun 13/05/13	lun 13/05/13	38	100%	100%	MD	S/. 320,00			Masiel
41	Planificar Interesados	3 días	mar 14/05/13	jue 16/05/13		100%	100%		S/. 480,00			
42	Interesados del proyecto	1 día	mar 14/05/13	mar 14/05/13	40	100%	100%	MD	S/. 160,00			Masiel
43	Equipo de trabajo del proyecto	1 día	mié 15/05/13	mié 15/05/13	42	100%	100%	MD	S/. 160,00			Masiel
44	Reuniones del proyecto	1 día	jue 16/05/13	jue 16/05/13	43	100%	100%	MD	S/. 160,00			Masiel

Proyecto: SGEJ Fecha: mar 07/10/14	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual	
	División		Tarea inactiva		Resumen manual	
	Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo	
	Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin	
	Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite	
	Tareas externas		Sólo duración		Progreso	

Página 2

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede	% Progr.	% Real	Iniciales del recurso	Costo	tri 2, 2013		
										mar	abr	may
45	Hito 02 - Aprobar Plan de Gestión del proyecto	0 días	jue 16/05/13	jue 16/05/13		100%	100%		S/. 0,00			16/05
46	Ejecución del Proyecto	2 días	vie 17/05/13	lun 20/05/13		100%	100%		S/. 400,00			
47	Actas de reunión	1 día	vie 17/05/13	vie 17/05/13	44	100%	100%	MD;LC	S/. 80,00			
48	Actas de aprobación de entregables	1 día	lun 20/05/13	lun 20/05/13	47	100%	100%	MD	S/. 320,00			
49	Hito 03 - Aprobar actas de entregables	0 días	lun 20/05/13	lun 20/05/13		100%	100%		S/. 0,00			20/0
50	Seguimiento y Control	100 días	mar 21/05/13	lun 07/10/13		6%	6%		S/. 20.320,00			
51	Informe de Estado Mensual	99 días	mar 21/05/13	vie 04/10/13	48	5%	5%	AR;JL	S/. 19.800,00			
52	Informe de gestión de cambios	1 día	lun 07/10/13	lun 07/10/13	51	50%	50%	MD;JL	S/. 520,00			
53	Hito 04 - Aprobar Informe de estado	0 días	lun 07/10/13	lun 07/10/13		100%	100%		S/. 0,00			
54	Cierre	4 días	mar 08/10/13	vie 11/10/13		57%	60%		S/. 1.680,00			
55	Acta de aceptación	1 día	mar 08/10/13	mar 08/10/13	52	67%	67%	AM;AC;MI	S/. 640,00			
56	Lecciones aprendidas	2 días	mié 09/10/13	jue 10/10/13	55	50%	50%	AR	S/. 400,00			
57	Acta de Cierre del proyecto	1 día	vie 11/10/13	vie 11/10/13	56	60%	60%	MD;AC;AI	S/. 640,00			
58	Hito 05 - Aprobar Acta de Cierre del Proyecto	0 días	vie 11/10/13	vie 11/10/13		100%	100%		S/. 0,00			
59	Ingeniería del Proyecto	126 días	lun 15/04/13	lun 07/10/13		7%	3%		S/. 36.520,00			
60	Incepción	7 días	lun 15/04/13	mar 23/04/13		71%	71%		S/. 1.040,00			
61	Análisis de Requerimientos	4 días	lun 15/04/13	jue 18/04/13		50%	50%		S/. 800,00			
62	Determinar requisitos funcionales	2 días	lun 15/04/13	mar 16/04/13		50%	50%	JL	S/. 400,00			José Loayza
63	Determinar requisitos no funcionales	2 días	mié 17/04/13	jue 18/04/13	62	50%	50%	JL	S/. 400,00			José Loayza
64	Modelamiento del Negocio	3 días	vie 19/04/13	mar 23/04/13		100%	100%		S/. 240,00			
65	Definir el modelo del negocio	1 día	vie 19/04/13	vie 19/04/13	63	100%	100%	RR	S/. 80,00			Rosario Ramos
66	Elaborar diagramas de Casos de uso, actividades	2 días	lun 22/04/13	mar 23/04/13	65	100%	100%	RR	S/. 160,00			Rosario Ramos

Proyecto: SGEJ Fecha: mar 07/10/14	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual	
	División		Tarea inactiva		Resumen manual	
	Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo	
	Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin	
	Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite	
	Tareas externas		Sólo duración		Progreso	

Página 3

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede	% Progr.	% Real	Iniciales del recurso	Costo	tri 2, 2013		
										mar	abr	may
67	Hito 06 - Aprobar los requerimiento del sistema y modelos de negocio	0 días	mar 23/04/13	mar 23/04/13		100%	100%		S/. 0,00			23/04
68	Elaboración	20 días	mié 24/04/13	mar 21/05/13		24%	24%		S/. 1.880,00			21/05
69	Modelamiento de prototipos de BD	20 días	mié 24/04/13	mar 21/05/13		44%	44%		S/. 1.240,00			
70	Documento de modelamiento físico y lógico de BD	4 días	mié 24/04/13	lun 29/04/13	66	100%	100%	OL	S/. 640,00			Oscar Linare
71	Elaborar diccionario de datos	5 días	mar 30/04/13	lun 06/05/13	70	0%	0%	JS	S/. 600,00			Joel Sánch
72	Diseño del Sistema	8 días	mié 08/05/13	vie 17/05/13	71	0%	0%	LC	S/. 640,00			Luis C
73	Hito 07 - Aprobar modelamiento de BD y diseño	0 días	vie 17/05/13	vie 17/05/13		100%	100%		S/. 0,00			17/05
74	Construcción	53 días	lun 20/05/13	mié 31/07/13		0%	0%		S/. 17.280,00			
75	Desarrollo de Base de Datos	3 días	lun 20/05/13	mié 22/05/13		0%	0%		S/. 480,00			
76	Elaborar script	3 días	lun 20/05/13	mié 22/05/13	72	0%	0%	OL	S/. 480,00			Osc
77	Desarrollo de Módulos	46 días	jue 23/05/13	jue 25/07/13		0%	0%		S/. 16.480,00			
78	Módulo de Gestión	9 días	jue 23/05/13	mar 04/06/13	76	0%	0%	OL;JS;LC	S/. 3.160,00			
79	Módulo de Seguridad	9 días	mié 05/06/13	lun 17/06/13	78	0%	0%	OL;JS;LC	S/. 3.240,00			
80	Módulo de Acceso para clientes	9 días	mar 18/06/13	vie 28/06/13	79	0%	0%	OL;JS;LC	S/. 3.240,00			
81	Módulo de Seguimiento	10 días	lun 01/07/13	vie 12/07/13	80	0%	0%	OL;JS;LC	S/. 3.600,00			
82	Módulo de Reportes	9 días	lun 15/07/13	jue 25/07/13	81	0%	0%	OL;JS;LC	S/. 3.240,00			
83	Manuales	4 días	vie 26/07/13	mié 31/07/13		0%	0%		S/. 320,00			
84	Manual de programación	4 días	vie 26/07/13	mié 31/07/13	82	0%	0%	RR	S/. 320,00			
85	Hito 08 - Aprobar la aceptación del producto	0 días	mié 31/07/13	mié 31/07/13	84	100%	100%		S/. 0,00			
86	Transición	44 días	mié 07/08/13	lun 07/10/13		0%	0%		S/. 16.320,00			
87	Plan de Pruebas	39 días	mié 07/08/13	lun 30/09/13		0%	0%		S/. 13.920,00			

Proyecto: SGEJ Fecha: mar 07/10/14	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual	
	División		Tarea inactiva		Resumen manual	
	Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo	
	Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin	
	Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite	
	Tareas externas		Sólo duración		Progreso	

Página 4

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede	% Progr.	% Real	Iniciales del recurso	Costo	tri 2, 2013		
										mar	abr	may
										88	Realizar Plan de pruebas	3 días
89	Puesta en Marcha	35 días	mar 06/08/13	lun 23/09/13	88	0%	0%	OL;JS;LC	S/. 12.600,00			
90	Capacitación	9 días	mié 25/09/13	lun 07/10/13		0%	0%		S/. 2.400,00			
91	Plan de capacitación	2 días	mar 24/09/13	mié 25/09/13	89	0%	0%	JL	S/. 400,00			
92	Ejecución del Plan de Capacitación	8 días	jue 26/09/13	lun 07/10/13	91	0%	0%	JL;OL;LC	S/. 2.000,00			
93	Hito 09 - Aprobar el Plan de capacitación	0 días	lun 07/10/13	lun 07/10/13	92	100%	100%		S/. 0,00			

Proyecto: SGEJ Fecha: mar 07/10/14	Tarea		Hito externo		Informe de resumen manual	
	División		Tarea inactiva		Resumen manual	
	Hito		Hito inactivo		Sólo el comienzo	
	Resumen		Resumen inactivo		Sólo fin	
	Resumen del proyecto		Tarea manual		Fecha límite	
	Tareas externas		Sólo duración		Progreso	

Página 5

2. Hitos del Proyecto

Los Hitos del Proyecto establece la culminación de una etapa de planificación de las actividades definidas en el Plan para la dirección de proyectos. Para el caso del presente proyecto los Hitos establecidos en nuestro cronograma son los siguientes:

TABLA N° 10 - HITOS DEL PROYECTO

HITOS		FECHA
GESTIÓN DEL PROYECTO		
Iniciación	Hito 01 - Aprobar Acta de Constitución	02/04/2013
Planificación	Hito 02 - Aprobar Plan de Gestión del proyecto	15/05/2013
Ejecución	Hito 03 - Aprobar actas de entregables	17/05/2013
Seguimiento y Control	Hito 04 - Aprobar Informe de estado	07/10/2013
Cierre	Hito 05 - Aprobar Acta de Cierre del Proyecto	11/10/2013
INGENIERÍA DEL PROYECTO		
Incepción	Hito 06 - Aprobar los requerimiento del sistema y modelos de negocio	09/04/2013
Elaboración	Hito 07 - Aprobar modelamiento de BD y diseño	07/05/2013
Construcción	Hito 08 - Aprobar la aceptación del producto	25/07/2013
Transición	Hito 09 - Aprobar el Plan de capacitación	07/10/2013

3. Gestión de Cambio en el Cronograma

Las personas autorizadas para solicitar y aprobar los cambios del cronograma son:

TABLA N° 11 - PERSONAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR CAMBIOS AL CRONOGRAMA

Cargo / Rol	Entidad	Nombre
Jefe de Proyecto	Mesías y Asociados	Eduardo Ahumada
Sponsor	Mesías y Asociados	Alberto Mesías
Gerente de Proyecto	MD Consulting SAC	Aldo Castro
Jefe de Proyecto	MD Consulting SAC	Masiel Díaz

TABLA N° 12 - PERSONAS AUTORIZADAS PARA APROBAR CAMBIOS AL CRONOGRAMA

Cargo / Rol	Entidad	Nombre
Jefe de Proyecto	Mesías y Asociados	Eduardo Ahumada
Gerente de Proyecto	MD Consulting SAC	Aldo Castro

Procedimiento de gestión de cambio al cronograma

Los requerimientos que implique cambios en el desarrollo cronograma serán tratados de la siguiente manera:

- El Jefe del Proyecto del cliente envía al Jefe del Proyecto de la empresa proveedora la Solicitud de Cambio al Alcance y/o Solicitud de Cambio al Cronograma especificando el cambio y la justificación del mismo a partir de una solicitud de un interesado del proyecto.
- El Jefe del Proyecto de la empresa proveedora convoca a su equipo de especialistas y su equipo de desarrollo para una reunión de análisis interno del cambio solicitado.
- Luego, elaborará un Análisis de Impacto del cambio del Alcance por efecto del cambio del cronograma que se encuentra en el formato de Solicitud de Cambio.

- Se procederá a comunicar al Jefe del Proyecto del Cliente el cambio solicitado y el impacto en el proyecto.
- Se convocará a reunión de comité ejecutivo en coordinación con el Jefe del Proyecto del cliente a fin de informar el impacto de la nueva solicitud de cambio por efecto del cambio del cronograma.
- El Jefe del Proyecto del Cliente convoca a una reunión con los interesados del proyecto para revisar el tema y exponer sus planteamientos en relación al impacto dentro del proyecto.
- De proceder el cambio al alcance, el involucrado que ha solicitado el cambio deberá gestionar la aprobación correspondiente de acuerdo al tipo de cambio.
- Una vez aprobado el cambio, el Jefe del Proyecto de la empresa proveedora comunicará al equipo de especialistas y equipo de desarrollo el cambio para proceder con su implementación.
- Actualizará el Cronograma del proyecto así como los documentos de seguimiento necesario en alcance, tiempo, costo y calidad así como recursos.
- Finalmente, se registra el cambio en el Sistema de Control de Cambios.

TABLA N° 13 - CRITERIOS PARA DETERMINAR DESVIACIONES SIGNIFICATIVAS EN LOS PLAZOS

NIVEL DE DESVIACIÓN	RANGO	ACCIONES A TOMAR
Alta	>10 días de retraso	Reunión de Emergencia con el Comité Ejecutivo del Proyecto para tomar acciones correctivas.
Media	>=5 y <10 días de retraso	Reunión de Emergencia con el Comité Ejecutivo del Proyecto para tomar acciones correctivas.
Baja	<5 días de retraso	Reunión de Emergencia con el Comité Operativo del Proyecto para tomar acciones correctivas, y comunicárselas al Comité Ejecutivo.

C. Costo - Plan de Gestión del Costo

El propósito es definir la metodología de cómo será gestionado los costos asociados con el Proyecto. Esto es necesario para garantizar el éxito del proyecto dentro de los límites del presupuesto asignado. Existen varios componentes de costos asociados a este proyecto, así como varias métricas, además de las consideraciones de variación de costo, y la información que este plan define.

1. Cuadro de Costos

Definiremos el costo del proyecto generado por el uso de los recursos a lo largo del tiempo planificado.

GRÁFICO N° 9 - CUADRO DE COSTOS

PROYECTO		FACTOR PLANILLA		1,48	
SGEJ		DURACION DEL SERVICIO (MESES)		6	
RECURSOS	SUELDO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL		
Gerente de Proyecto - Aldo Castro	S/. 2.500,00	S/. 3.700,00	S/. 22.200,00		
Jefe de Proyecto - Masiel Díaz	S/. 2.000,00	S/. 2.960,00	S/. 17.760,00		
Analista Funcional Líder - José Loayza	S/. 1.800,00	S/. 2.664,00	S/. 15.984,00		
Analista Funcional - Andrés Rodríguez	S/. 1.800,00	S/. 2.664,00	S/. 10.656,00		
Diseñador Web - Luis Cisneros	S/. 1.426,00	S/. 2.110,48	S/. 6.331,44		
Analista Programador - Oscar Linares	S/. 1.600,00	S/. 2.368,00	S/. 11.840,00		
Tester - Joel Sánchez	S/. 1.500,00	S/. 2.220,00	S/. 4.440,00		
Documentadora - Rosario Ramos	S/. 750,00	S/. 1.110,00	S/. 1.110,00		
Sub Total 1		S/. 19.796,48	S/. 90.321,44		
VIARIOS	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL	
Movilidades	1	S/. 20,00	S/. 20,00	S/. 120,00	
RPC	2	S/. 32,00	S/. 64,00	S/. 64,00	
Internet	1	S/. 150,00	S/. 150,00	S/. 900,00	
Laptops	4	S/. 850,00	S/. 566,67	S/. 3.400,00	
Sub Total 3			S/. 800,67	S/. 4.484,00	
CONTINGENCIAS	5%		S/. 1.029,86	S/. 4.740,27	
COSTO TOTAL			S/. 21.627,00	S/. 99.545,71	
			MENSUAL	TOTAL	
MARGEN		PRECIO DE COSTO	S/. 21.627,00	S/. 129.762,02	
32,42%		UTILIDAD	S/. 10.373,00	S/. 62.237,98	
		PRECIO DE VENTA	S/. 32.000,00	S/. 192.000,00	

2. Forma de Pago

La forma de pago del proyecto, será definido con acuerdo de ambas partes. El pago del proyecto será conforme a los siguientes avances:

TABLA N° 14 - FORMA DE PAGO

HITOS	PAGO	MONTO (S/.)
GESTIÓN DEL PROYECTO		
Aprobar Acta de Constitución y Plan de Alcance del proyecto	25%	48,000.00
Aprobar Informe de estado	15%	28,800.00
Aprobar Acta de Cierre del Proyecto	10%	19,200.00
INGENIERÍA DEL PROYECTO		
Aprobar los requerimiento del sistema y modelos de negocio	25%	19,200.00
Aprobar modelamiento de BD y diseño		
Aprobar la aceptación del producto	15%	28,800.00
Aprobar el Plan de capacitación	10%	19,200.00
TOTALES	100%	192,000.00

3. Gestión de Cambio en los Costos

Se asumirá los costos establecidos en el Plan de Costos, bajo ningún motivo se realizará algún cambio en el costo final; si se realiza algún cambio se hará uso de la contingencia, en caso de no ser suficiente se reajustará la utilidad.

D. Calidad - Plan de Gestión de la Calidad

El presente proyecto cumplirá con los requisitos de calidad acabando con el dentro del tiempo y el presupuesto planificado, así obtenemos un buen nivel de satisfacción por parte de los participantes.

1. Aseguramiento de la Calidad

El aseguramiento de la calidad se monitoreará continuamente con la performance del trabajo, mediante los resultados de control de calidad y las métricas. Los resultados se formalizan con las solicitudes de cambio, acciones correctivas o preventivas; verificando de esta manera la ejecución y validación de los cambios.

TABLA N° 15 - ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	RESPONSABILIDADES
Jefe de Proyecto	Masiel Díaz	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las revisiones de aseguramiento de Calidad • Hacer seguimiento al consolidado de las observaciones durante el control de calidad
Equipo Técnico	José Loayza Joel Sánchez	<ul style="list-style-type: none"> • Revisados, estas personas deben estar asignadas en las revisiones en el cronograma
Revisor de aseguramiento de calidad	Andrés Rodríguez	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las revisiones de aseguramiento de calidad en conjunto con el jefe de proyecto. • Llevar a cabo las revisiones de aseguramiento de la calidad • Elaborar el informe de aseguramiento de la calidad • Hacer seguimiento a las no conformidades

Herramientas y Técnicas

A continuación se listan las herramientas y las técnicas a usar para el aseguramiento de calidad de los entregables seleccionados.

Herramientas

- Checklist de aseguramiento de calidad
- Informe de aseguramiento de la calidad
- Seguimiento a las no conformidades

Técnicas

- Revisiones de documentación

Métricas de aseguramiento de la Calidad

TABLA N° 16 - MÉTRICAS DE CALIDAD DEL PROYECTO

Nº	Métrica	Proceso asociado	Tipo	Objetivo de Negocio
1	Desviación en la duración de las actividades	Planificación	Gestión	Precisión en la estimación de plazos
2	Variación del avance	Planificación	Gestión	Precisión en la estimación de plazos
3	Desviación de costos de las actividades	Planificación	Gestión	Precisión en la estimación de costos

Nº	Métrica	Proceso asociado	Tipo	Objetivo de Negocio
4	Porcentaje de cambios durante el proyecto	Determinar Requerimientos	Gestión	Precisión en la estimación de plazos
5	Porcentaje de cambios durante el construcción	Determinar Requerimientos	Ingeniería	Precisión en la estimación de esfuerzos
6	Número de defectos identificados en pruebas internas (unitarias, integración y del sistema)	Construcción	Ingeniería	Disminuir el retrabajo
7	Número de defectos identificados en pruebas de aceptación	Pruebas	Ingeniería	Disminuir el retrabajo

2. Control de Calidad

El Control de calidad es realizado a lo largo del proyecto. Estándares de calidad incluyen procesos del proyecto y metas de producto.

Las mediciones de control de calidad son los resultados documentados de actividades de control de calidad en el formato especificado durante la planeación de la calidad.

- Proceso de Revisión de pares (Verificación)

Este proceso tiene la finalidad de realizar un escrutinio sobre el producto realizado, el cual se evaluará objetivamente por uno o más profesionales, quienes detectarán las falencias y propondrán medidas correctivas.

- Proceso de pruebas unitarias

En este proceso se prueban pequeñas e individuales porciones de código, verificando el correcto funcionamiento de un módulo de código y asegurar cada módulo se ejecute normalmente por separado.

- Proceso de pruebas de integración

El proceso de pruebas de integración se realizará después de la aprobación de las pruebas unitarias; en esta prueba se evaluará todos los elementos unitarios en conjunto.

- Proceso de pruebas del sistema (Verificación)

En este proceso se buscarán las diferencias entre el programa y el objetivo de requerimiento, durante el proceso se evaluará que cada componente unitario o módulo interactúe con otros componentes tal como fue diseñado y que cumpla con los requerimientos definidos.

Tipos de pruebas a considerar son:

Rendimiento: determinan los tiempos de respuesta, el espacio que ocupa el módulo en disco o en memoria, el flujo de datos que genera a través de un canal de comunicaciones, etc.

Resistencia: determinan hasta donde puede soportar el programa determinadas condiciones extremas.

Robustez: determinan la capacidad del programa para soportar entradas incorrectas.

Seguridad: se determinan los niveles de permiso de usuarios, las operaciones de acceso al sistema y acceso a datos la prueba comprueba que los mecanismos de protección integrados en el sistema realmente lo protejan de irrupciones inapropiadas.

Usabilidad: se determina la calidad de la experiencia de un usuario en la forma en la que éste interactúa con el sistema, se considera la facilidad de uso y el grado de satisfacción del usuario.

- Proceso de pruebas de aceptación (Validación)

En este proceso se probará las funcionalidades del sistema completo, comprobando que satisfagan los requisitos establecidos, es realizado en el entorno de producción y el cliente certifica que el sistema es válido para él.

TABLA N° 17 - ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL CONTROL DE LA CALIDAD

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	RESPONSABILIDADES
Jefe de Proyecto	Masiel Díaz	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las revisiones de aseguramiento de Calidad • Hacer seguimiento al consolidado de las observaciones durante el control de calidad
Equipo Técnico	José Loayza Joel Sánchez	<ul style="list-style-type: none"> • Revisados, estas personas deben estar asignadas en las revisiones en el cronograma
Revisor de aseguramiento de calidad	Andrés Rodríguez	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las revisiones de aseguramiento de calidad en conjunto con el jefe de proyecto. • Llevar a cabo las revisiones de aseguramiento de la calidad • Elaborar el informe de aseguramiento de la calidad • Hacer seguimiento a las no conformidades

TABLA N° 18 - MÉTRICAS DE CALIDAD DEL PRODUCTO

NOMBRE DE MÉTRICA	DESCRIPCIÓN DE LA MÉTRICA	META
Tiempo promedio de registro de clientes	Medir la eficiencia en el tiempo de registro de información al sistema.	1 – 2 minutos
Tiempo de respuesta del reporte de procesos.	Medir la eficiencia en el tiempo de respuesta para consultar información del sistema.	4 – 8 segundos
Tiempo de respuesta de la visualización de expedientes.	Medir la eficiencia en el tiempo de respuesta para consultar información del sistema por parte del cliente.	2 – 4 segundos

E. Recursos Humanos - Plan de Gestión de los Recursos Humanos

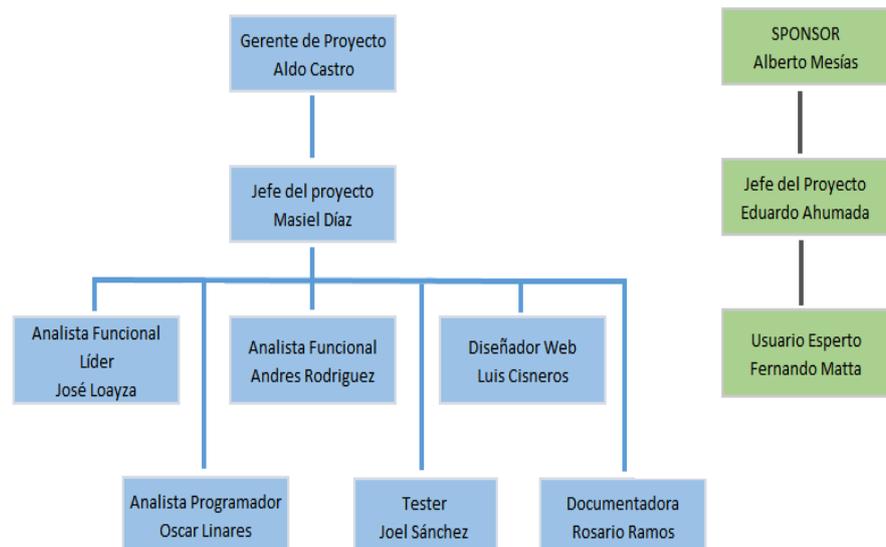
El propósito de este Proceso es asignar y definir roles del equipo de trabajo e interesados.

1. Organigrama del Proyecto

El organigrama del proyecto es la representación gráfica de los miembros del equipo del proyecto y de sus relaciones de comunicación, que depende de las necesidades del proyecto, que puede ser formal o informal, muy detallado o formulado de manera general.

En el siguiente esquema se detalla el equipo conformado para la realización del proyecto y los responsables por parte de la organización.

GRÁFICO N° 10 - ORGANIGRAMA DEL PROYECTO



Fuente: Propia.

2. Roles y Responsabilidades

En esta etapa, se establecen las actividades y tareas asignadas que realizará el miembro del equipo del proyecto. Tomándose en cuenta los siguientes aspectos:

- Rol, función asumida o asignada a una persona en el ámbito del proyecto.
- Autoridad, asignar los recursos del proyecto, toma decisiones, firmar aprobaciones, aceptar entregables e influir sobre otras personas para llevar a cabo el trabajo del proyecto.
- Responsabilidad, completar las actividades y tareas asignadas del proyecto.
- Competencia, habilidad y capacidad requerida para completar las actividades asignadas dentro de las restricciones del proyecto. Si se identifica que los miembros no poseen la competencia necesaria, producirá respuestas negativas al avance del proyecto. La solución a ello sería la capacitación, contratación y cambios en el cronograma o en el alcance.

TABLA N° 19 - ROLES Y RESPONSABILIDADES

EQUIPO	ROL	OBJETIVOS DEL ROL	RESPONSABILIDADES	FUNCIONES	NIVELES DE AUTORIDAD	REPORTA A	SUPERVISA A	REQUISITOS DEL ROL	
								CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
COMITÉ EJECUTIVO	GERENTE DE PROYECTO	Es la persona que gestiona el proyecto, principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor.	Elaborar el Project Chárter, Alcance del Proyecto, Plan de Proyecto e Informes del Proyecto. Realizar la Reunión de Coordinación. Negociar y firmar Contrato con el cliente. Aprobar el funcionamiento del sistema.	Planificar, ejecutar y controlar. Cerrar el proyecto. Gestionar los recursos del proyecto. Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto.	Decide sobre la programación de los recursos humanos y materiales asignados al proyecto. Decide sobre la información y los entregables del proyecto.	Sponsor	Analista Funcional Analista Programador Diseñador Web Tester Documentador	Gestión de Proyectos según el PMBOK. MS Project.	Liderazgo. Comunicación. Negociación. Solución de conflictos. Motivación
COMITÉ OPERATIVO	JEFE DE PROYECTO	Es la persona que gestiona el proyecto, principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor.	Elaborar el Project Chárter, Alcance del Proyecto, Plan de Proyecto e Informes del Proyecto. Realizar la Reunión de Coordinación. Negociar y firmar Contrato con el cliente. Aprobar el funcionamiento del sistema.	Planificar, ejecutar y controlar. Cerrar el proyecto. Gestionar los recursos del proyecto. Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto.	Decide sobre la programación de los recursos humanos y materiales asignados al proyecto. Decide sobre la información y los entregables del proyecto.	Sponsor	Analista Funcional Analista Programador Diseñador Web Tester Documentador	Gestión de Proyectos según el PMBOK. MS Project.	Liderazgo. Comunicación. Negociación. Solución de conflictos. Motivación
EQUIPO TÉCNICO	ANALISTA FUNCIONAL	Es la persona que elabora el análisis de las funcionalidades para el proyecto, así como actualizar y mejorar el desarrollo funcional de las aplicaciones informáticas, asegurando su correcta explotación y su óptimo rendimiento.	Elaborar el modelamiento de prototipos de BD. Elaborar el modelamiento del negocio. Aprobar la funcionalidad del sistema.	Elaborar informes de estado.	Decide sobre la información y los entregables del proyecto.	Gerente de Proyecto	Analista Programador	Modelamiento de Sistemas Conocimiento en negocios y dominios de tecnología	Comunicación Solución de problemas. Colaborador.

EQUIPO	ROL	OBJETIVOS DEL ROL	RESPONSABILIDADES	FUNCIONES	NIVELES DE AUTORIDAD	REPORTA A	SUPERVISA A	REQUISITOS DEL ROL	
								CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
	ANALISTA PROGRAMADOR	Es la persona encargada de aplicar código y del diseño dentro del proceso de desarrollo del software de acuerdo a las exigencias de las organizaciones.	Elaborar la base de datos, script Desarrollar los módulos del sistema.	Ejecutar el sistema. Ejecutar las solicitudes de cambio.		Gerente de Proyecto Analista Funcional		ASP.NET MySQL Apache	Comunicación Solución de problemas. Innovador.
	DISEÑADOR WEB	Es la persona encargada de la implementación de la página web, teniendo en cuenta la navegabilidad, interactividad, usabilidad y la interacción de medios.	Elaborar las interfaces de usuario. Distribución de controles.	Ejecutar el diseño de la página web. Ejecutar las solicitudes de cambio.		Gerente de Proyecto		Dreamweaver Adobe HTML/CSS jQuery	Comunicación Innovador. Creatividad.
	TESTER	Es la persona encargada de investigar el producto del software, evaluando la calidad y detectar fallos severos.	Elaborar las pruebas de cada módulo.	Detectar la mayor cantidad de fallas severas. Asegurar la máxima calidad del producto.		Gerente de Proyecto		Testing de Integración	Comunicación Creatividad. Pensamiento crítico
	DOCUMENTADOR	Es la persona que elabora los manuales, diccionarios de datos, documenta los procesos, diagramas y lineamientos de tecnología.	Elaborar Diagramas de casos de usos, actividades. Elaborar la normalización. Elaborar el Diccionario de datos. Elaborar manual de configuración, programación, procedimiento y usuario.	Ejecutar la construcción de manuales y diagramas		Gerente de Proyecto		Diagramas de Entidad-Relación Diccionario de Datos manuales de usuario y casos de uso. Documentación de procesos	Comunicación

3. Matriz de asignación de responsabilidades (RAM)

La Matriz RAM describe las tareas asignadas los miembros del equipo del proyecto.

TABLA N° 20 - MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES

ENTREGABLES POR PROYECTO	RESPONSABLE							
	PM	AFL	AF	AP	DW	T	DO	SP
GESTIÓN DEL PROYECTO								
INICIACIÓN								
Acta de Constitución del Proyecto	R							V
Alcance Preliminar	R	P	P		P			V
PLANIFICACIÓN								
Plan de Gestión del Proyecto	R	P	P					V
EJECUCIÓN								
Actas de Reunión	R	P	P	P	P			V
Actas de Aprobación de Entregables	R	P	P	P	P			V
SEGUIMIENTO Y CONTROL								
Informes del estado del proyecto.	R	P	P	P	P			V
Informes de gestión de cambios.	R	P	P	P	P			V
CIERRE DEL PROYECTO								
Lecciones aprendidas	R	P	P	P				V
Acta de Aceptación del producto.	R	P	P	P				V
Acta de Cierre del proyecto.	R	P	P	P				V
INGENIERÍA DEL PROYECTO								
INCEPCIÓN								
Análisis de requerimientos	R	P	P	P				A
Diagramas de Modelo de Negocio	R	P	P	P				A

ENTREGABLES POR PROYECTO	RESPONSABLE							
	PM	AFL	AF	AP	DW	T	DO	SP
ELABORACIÓN								
Modelamiento de prototipos de BD	R			P	P	P	P	A
Diseño del Sistema	R	P	P					A
CONSTRUCCIÓN								
Desarrollo de Base de Datos	R	P	P					A
Desarrollo de Módulos	R	P	P	P				A
Manuales	R	P	P	P			P	A
CONSTRUCCIÓN								
Plan de Pruebas		R	P	P	P			A
Capacitación		R	P	P	P			A

Código de Responsabilidades:	Códigos de Roles de MD Consulting:
R Responsable del entregable	SP Sponsor del Proyecto
A Aprueba el entregable	PM Project Manager del Proyecto
P Participa	AFL Analista Funcional Líder
V Revisa	AF Analista Funcional
	AP Analista Programador
	DW Diseñador Web
	T Tester
	DO Documentador

F. Comunicaciones - Plan de Gestión de Comunicaciones

1. Directorio de Stakeholders

La buena comunicación con los integrantes responsables del proyecto, es necesario para los acuerdos del proyecto; para ello se desarrolla un directorio del equipo de proyecto.

Este proceso nos asegura un flujo óptimo de información entre todos los participantes de la comunicación en cualquier momento

TABLA N° 21 - . DIRECTORIO DE STAKEHOLDERS

Nombre	Rol en el Proyecto	Rol en la Empresa	Equipos	Datos de Comunicación (Teléfono/E - mail)
MD Consulting S.A.C.				
Aldo Castro	Gerente de Proyecto	Gerente General	Comité Ejecutivo	acastro@mdconsulting.net
Masiel Díaz	Jefe de Proyecto	Analista Programador	Comité Operativo	mdiaz@mdconsulting.net
José Loayza	Analista Funcional Líder	Jefe del Departamento	Equipo Técnico	jloayza@mdconsulting.net
Andrés Rodríguez	Analista Funcional	Analista Programador		arodriguez@mdconsulting.net
Oscar Linares	Programador	Programador		olinares@mdconsulting.net
Luis Cisneros	Diseñador	Programador		lcisneros@mdconsulting.net
Joel Sánchez	Tester	Tester Desarrollador		jsanchez@mdconsulting.net
Rosario Ramos	Documentador	Documentador		rrosamos@mdconsulting.net
Mesías y Asociados				
Alberto Mesías	Sponsor del Proyecto	Gerente	Comité Ejecutivo	amesias@gmail.com
Eduardo Ahumada	Jefe de Proyecto	Consultor	Comité Operativo	eahumada@gmail.com
Fernando Matta	Experto del Negocio	Consultor	Equipo Técnico	fmatta@gmail.com

2. Medios de Comunicación

Es la forma de recopilar y distribuir información de desempeño, de estado, mediciones del avance y pronósticos. Los medios de comunicación asignados a lo largo del desarrollo del proyecto se verán asignados en la matriz de comunicaciones del proyecto resumido.

TABLA N° 22 - MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	DÍA	PERIODICIDAD	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA
Acta de Reunión Semanal o Mensual	Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto después de cada reunión y será entregado por correo electrónico a las personas que participaron en ella para sus comentarios y observaciones, y por medio físicos para su conformidad.	En el día de la reunión	Semanal o Mensual según corresponda a la reunión	Escrito / Correo electrónico
Informe de Estado Mensual	Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto después de cada reunión que se tenga con el equipo del proyecto, enviado por correo electrónico a los interesados del proyecto un día antes de que se realice la reunión de informe de estado. Aquí se registrarán los siguientes ítems: Estado del Proyecto - Estado del proyecto – Métricas - Tipo de Gestión del Proyecto - Estado del Cronograma Seguimiento - Entregables contractuales - Situación actual del proyecto – Avance del periodo - Actividades principales realizadas durante el periodo - Problemas presentados en el periodo - Cambios en el periodo - Riesgos del proyecto en el periodo - Pendientes a la fecha - Próximas actividades	Al cierre de actividades el lunes.	Mensual según corresponda al informe	Escrito / Correo electrónico
Acta de aceptación	Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto y tendrá como finalidad que los responsables del proyecto expresen su conformidad con cada uno de los documentos que se vayan entregando. También se firmará un acta de aceptación validando la culminación de todo el proyecto.	Según corresponda	Según corresponda	Escrito / Correo electrónico
Solicitud de Cambio	Este documento tendrá como finalidad registrar una solicitud de un cambio en el alcance inicial del proyecto. Según se tiene definido las Solicitudes de Cambio siguen un flujo aparte del proyecto.	En reuniones de seguimiento o de validación de entregables.	Según corresponda.	Escrito / Correo electrónico

Procedimiento para aceptación formal del documento físico

Procedimiento a seguir para la aceptación formal de toda documentación escrita (Entregable del Proyecto, Acta de Reunión, Acta de aceptación, Solicitud de Cambio):

Servicio de mensajería:

- El Jefe de proyectos de MD Consulting es responsable de la impresión de 2 ejemplares del documento a enviar para su aceptación por el Jefe de Proyectos de Mesías y Asociados.
- El jefe de proyectos de MD Consulting es responsable de archivar un ejemplar en el expediente del proyecto,
- Luego debe encargar mediante un servicio de mensajera privado o público el envío del documento al Jefe de Proyectos de Mesías y Asociados adjuntando un Acta de Entrega Simple en recepción.
- El servicio de mensajera retornara con el Acta de entrega para ser archivado en el expediente del proyecto.
- El jefe de proyecto de Mesías y Asociados recibirá el documento y confirmara la recepción a su contraparte mediante un correo electrónico.
- Si lo amerita el caso el jefe de proyectos de Mesías y Asociados y los necesarios firmaran el documento y enviaran una copia del mismo a su contraparte.
- Si el documento es rechazado se deberá informar mediante correo electrónico indicando las observaciones del caso.

Entrega personal durante una reunión:

- El Jefe de proyectos de MD Consulting es responsable de la impresión de 2 ejemplares del documento a enviar para su aceptación por el Jefe de Proyectos de Mesías y Asociados.
- Al finalizar la reunión el jefe de proyectos de MD Consulting entregará el documento al Jefe de proyectos de Mesías y Asociados
- Si lo amerita el caso el jefe de proyectos de Mesías y Asociados y los necesarios firmaran el documento y una copia del mismo será archivada en el expediente del proyecto.
- Si el documento es rechazado se deberá informar mediante correo electrónico indicando las observaciones del caso.

Correo Electrónico

El uso del correo electrónico se dará en todas las fases del proyecto y servirá sólo como medio facilitador de la comunicación generada por el proyecto.

Modo de Uso:

Se definirá en el campo CC (con copia), a que personas se les replicara la información enviada al destinatario principal definido en el campo Para, así mismo en el campo asunto se deberá definir un formato de asunto (Nombre del Proyecto: XXXXX Documento: XXXXX N° XX – dd/mm/yyyy), lo cual brindará una rápida identificación y ubicación de los diversos e-mails clasificados por algún motivo o situación.

G. Riesgos - Plan de Gestión de Riesgos

1. Fuentes de Riesgos

Las fuentes de riesgos son la descripción de la causa que establecería un daño grave para el proyecto.

TABLA N° 23 - FUENTES DE RIESGOS

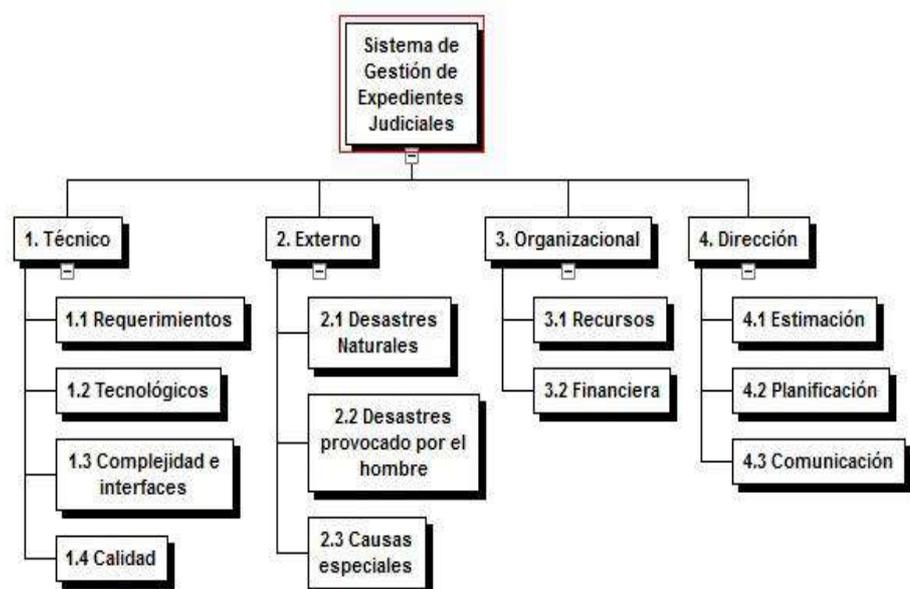
FUENTES DE RIESGO	RIESGOS
Usuarios del Cliente: Muchas veces los usuarios o miembros del cliente son la principal fuente generadora de riesgos. Debido a su poca participación, a actitud negativa a colaborar, etc.	Problemas de levantamiento de información durante las entrevistas con los usuarios.
	Escasa o nula participación de los interesados del proyecto durante el desarrollo del proyecto.
	Cambios frecuentes en los requerimientos del proyecto durante la etapa de ejecución.
Miembros del Equipo de MD Consulting S.A.C. : Esta fuente está relacionada con el comportamiento y la forma de participación de los miembros del equipo del proyecto	Cese de algún personal del equipo.
	Ausencia temporal o total de los miembros del equipo de proyecto.
	Escasa capacidad técnica del personal del equipo.
Forma de Trabajo: Está relacionado a la forma de trabajar y los procesos que se ejecutan durante el desarrollo del proyecto	Diferencia de niveles de conocimiento entre los integrantes del equipo.
	Pérdida de información relacionada a la Gestión o Ingeniería del Proyecto
	Estimaciones imprecisas del tiempo de desarrollo de las actividades del proyecto
	Modificación del cronograma del proyecto

FUENTES DE RIESGO	RIESGOS
	por retrasos en el proyecto
	Estimación imprecisa de las métricas
	Estimación imprecisa de los costos del proyecto
	Cambio del costo de los materiales
	No contar con un repositorio de la documentación de los entregables del proyecto
	Realizar un Aseguramiento de Calidad defectuoso
Tecnología:	Hardware y Software inadecuado en el ambiente de desarrollo
	Interfaces de usuario incompatibles con la funcionalidad requerida
	Complejidad en el desarrollo de la implementación del proyecto
Externo:	Corte inesperado de energía eléctrica
	Desastre naturales
	Incendio provocado o fortuito

2. Matriz de Descomposición de Riesgos (RBS)

Los riesgos fueron identificados y agrupados según la siguiente Estructura de Desglose de Riesgos (RBS o EDR):

GRÁFICO N° 11 - MATRIZ DE DESCOMPOSICIÓN DE RIESGOS (RBS o EDR)



Fuente: Propia

3. Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos

El análisis del riesgo de acuerdo a su priorización se tomó en cuenta la probabilidad y el impacto que se generan dentro del proyecto.

TABLA N° 24 - PROBABILIDAD E IMPACTO DEL RIESGO

Probabilidad	Valor Numérico	Impacto	Valor Numérico
Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05
Algo probable	0.3	Bajo	0.1
Medianamente probable	0.5	Moderado	0.2
Altamente probable	0.7	Alto	0.4
Probable	0.9	Muy Alto	0.8

TABLA N° 25 - ESCALA DE PROBABILIDAD E IMPACTO DEL RIESGO

Probabilidad	Amenazas				
0.90	0.05	0.09	0.18	0.36	0.72
0.70	0.04	0.07	0.14	0.28	0.56
0.50	0.03	0.05	0.10	0.20	0.40
0.30	0.02	0.03	0.06	0.12	0.24
0.10	0.01	0.01	0.02	0.04	0.08
	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
	Impacto				

TABLA N° 26 - PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

TIPO DE RIESGO	PRIORIZACIÓN DE RIESGOS
Muy bajo	≥ 0.01
Bajo	≥ 0.05
Moderado	≥ 0.09
Alto	≥ 0.18
Muy alto	≥ 0.36

4. Estrategias para la respuesta de los riesgos

Se minimizará el impacto y la probabilidad mediante medidas preventivas.

- **Evitar:** consiste en eliminar la amenaza eliminando la causa que puede provocarla.
- **Transferencia:** se traslada las consecuencias de un riesgo a un tercero junto con la responsabilidad de la respuesta, seguros y garantías.
- **Mitigación:** busca reducir la probabilidad o las consecuencias de sucesos adversos a un límite aceptable antes del momento de activación.
- **Aceptación:** esta estrategia se utiliza cuando se decide no actuar contra el riesgo antes de su activación.
 - **Aceptación pasiva:** no requiere ninguna acción, excepto documentar la estrategia, dejando que el equipo del proyecto aborde los riesgos conforme se presentan
 - **Aceptación activa:** consiste en establecer una reserva para contingencias, que incluya la cantidad de tiempo, medios financieros o recursos necesarios para abordar los riesgos.

5. Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos

Se identifica, evalúa el riesgo y se realiza un seguimiento y control adecuado de los riesgos.

TABLA N° 27 - IDENTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RIESGOS

CÓDIGO DEL RIESGO	FUENTE DEL RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN	ESTRATEGIA DE RESPUESTA A LOS RIESGOS			RESPONSABLE DEL RIESGO	PRIORIDAD
								TIPO ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	CONTINGENCIA		
R001	Cliente	Modelamiento de Req.	Problemas de levantamiento de información durante las entrevistas con los usuarios.	Retrasos	0.10	0.40	0.04	Mitigar	Confirmación de las citas de reunión.		Jefe de proyecto	Muy bajo
R002	Cliente	Análisis de Req.	Escasa o nula participación de los interesados durante el desarrollo del proyecto.	Retrasos	0.50	0.40	0.20	Mitigar	Confirmación de las citas de reunión.		Jefe de proyecto	Alto
R003	Cliente	Desarrollo	Cambios frecuentes en los requerimientos del proyecto durante la etapa de ejecución.	Retrabajos	0.90	0.80	0.72	Mitigar	Corregir inmediatamente y registrar		Jefe de proyecto	Muy alto
R004	Miembros del Equipo Desarrollo	Desarrollo	Cese de algún personal del equipo.	Replanificación	0.10	0.20	0.02	Mitigar	Realizar un buen reclutamiento de personal, capacitación del personal	Se contratara un personal suplente desde el inicio del proyecto, que deberá hacer seguimiento y ser capacitado aunque este inactivo.	Jefe de proyecto	Muy bajo
R005	Miembros del Equipo Desarrollo	Desarrollo	Ausencia temporal o total de los miembros del equipo de proyecto.	Replanificación	0.30	0.40	0.12	Mitigar	Mantener comunicación constante con el grupo	Se contratara un personal suplente desde el inicio del proyecto.	Jefe de proyecto	Moderado
R006	Metodología de Trabajo	Diseño	Pérdida de información	Retrasos	0.50	0.80	0.40	Mitigar	Copias de Seguridad y Descentralización		Jefe de proyecto	Muy alto

CÓDIGO DEL RIESGO	FUENTE DEL RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN	ESTRATEGIA DE RESPUESTA A LOS RIESGOS			RESPONSABLE DEL RIESGO	PRIORIDAD
								TIPO ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	CONTINGENCIA		
R007	Metodología de Trabajo	Desarrollo	Estimaciones imprecisas del tiempo de desarrollo de las actividades del proyecto	Retrasos	0.50	0.40	0.20	Mitigar	Reunirse con el cliente y negociar los cambios	Buscar incidencias de proyectos históricos para ser tomados en cuenta	Jefe de proyecto	Alto
R008	Metodología de Trabajo	Desarrollo	Modificación del cronograma del proyecto por retrasos en el proyecto	Retrasos	0.30	0.20	0.06	Mitigar	Reunirse con el cliente y negociar los cambios	Buscar incidencias de proyectos históricos para ser tomados en cuenta	Jefe de proyecto	Bajo
R009	Metodología de Trabajo	Producción	Estimación imprecisa de las métricas	Retrabajos	0.50	0.20	0.10	Mitigar	Corregir inmediatamente y registrar	Buscar incidencias de proyectos históricos para ser tomados en cuenta	Jefe de proyecto	Moderado
R010	Metodología de Trabajo	Desarrollo	Estimación imprecisa de los costos del proyecto	Retrabajos	0.30	0.40	0.12	Mitigar	Reunirse con el cliente y negociar los cambios	Buscar incidencias de proyectos históricos para ser tomados en cuenta	Jefe de proyecto	Moderado
R011	Metodología de Trabajo	Desarrollo	No contar con un repositorio de la documentación de los entregables del proyecto	Retrabajos	0.30	0.20	0.06	Mitigar	Establecer un estándar de almacenamiento de documentos	Buscar incidencias de proyectos históricos para ser tomados en cuenta	Jefe de proyecto	Bajo
R012	Metodología de Trabajo	Desarrollo	Realizar un Aseguramiento de Calidad defectuoso	Retrabajos	0.70	0.20	0.14	Mitigar	Corregir inmediatamente y registrar	Buscar incidencias de proyectos históricos para ser tomados en cuenta	Jefe de proyecto	Moderado
R013	Tecnología	Desarrollo	Hardware y Software inadecuado en el ambiente de desarrollo	Replanificación	0.30	0.20	0.06	Transferir	Buscar otras opciones	Tener un listado de proveedores	Jefe de proyecto	Bajo
R014	Tecnología	Desarrollo	Interfaces de usuario incompatibles con la funcionalidad requerida	Requerimiento incompleto	0.50	0.40	0.20	Mitigar	Buscar otras opciones		Jefe de proyecto	Alto

CÓDIGO DEL RIESGO	FUENTE DEL RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN	ESTRATEGIA DE RESPUESTA A LOS RIESGOS			RESPONSABLE DEL RIESGO	PRIORIDAD
								TIPO ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	CONTINGENCIA		
R015	Tecnología	Desarrollo	Complejidad en el desarrollo de la implementación del proyecto	Retrasos	0.30	0.20	0.06	Mitigar	Corregir inmediatamente		Jefe de proyecto	Bajo
R016	Externo	Desarrollo	Corte inesperado de energía eléctrica	Retrasos	0.50	0.20	0.10	Aceptar	Revisión Preventiva del Centro de Desarrollo	Establecer cláusulas en el contrato en caso de cancelación del proyecto por parte del sponsor	Jefe de proyecto	Moderado
R017	Externo	Desarrollo	Desastre naturales	Retrasos	0.30	0.40	0.12	Aceptar	Simulacros y capacitaciones	Establecer cláusulas en el contrato en caso de cancelación del proyecto por parte del sponsor	Jefe de proyecto	Moderado
R018	Externo	Desarrollo	Incendio provocado o fortuito	Retrasos	0.30	0.40	0.12	Mitigar	Revisión Preventiva del Centro de Desarrollo	Establecer cláusulas en el contrato en caso de cancelación del proyecto por parte del sponsor	Jefe de proyecto	Moderado

H. Adquisiciones - Plan de Gestión de Adquisiciones

1. Recursos Adquiridos

Los recursos adquiridos durante el desarrollo del proyecto se detallan de acuerdo a su forma de adquisición. La lista se detallará en la matriz de adquisiciones del proyecto.

TABLA N° 28 - MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

SERVICIO A ADQUIRIR	TIPO DE CONTRATO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD	COSTO DE ADQUISICIÓN	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	RESPONSABLE DE LA COMPRA
Programador Senior	Contrato	08-05-13	3,000.00	Pago por servicio de programación	Masiel Díaz

2. Seguimiento y Control de las adquisiciones

La realización de las adquisiciones en la contratación del Programador el costo se asumirá dentro del costo del proyecto.

TABLA N° 29 - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES

SERVICIO ADQUIRIDO	ENTREGABLES	FECHA DE ENTREGA	EVALUACIÓN
Programador Senior	Módulo de Seguridad	15-05-13	Entrega conforme
	Módulo de Gestión	22-05-13	Entrega conforme
	Reportes	29-05-13	Entrega conforme

I. Interesados del Proyecto - Plan de Gestión de los Interesados

1. Interesados del Proyecto

En este proceso se identificarán las personas que podrían afectar o ser afectados por una decisión, actividad o resultado del proyecto, así como de analizar y documentar información relevante relativa a sus intereses, participación, interdependencias, influencia y posible impacto en el éxito del proyecto.

TABLA N° 30 - MATRIZ DE INTERESADOS DEL PROYECTO

IDENTIFICACIÓN						EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN		
N°	NOMBRE	EMPRESA Y PUESTO	LOCALIZACIÓN	UNIDAD/ÁREA A LA QUE PERTENECEN	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERÉS	INTERESADO CLAVE	INTERNO/ EXTERNO	APOYO/ NEUTRAL/ OPOSITOR
1	Alberto Mesías	Estudio de Abogados Mesías y Asociados (Gerente General -Sponsor)	Lima	Oficina jurídica	albertomesiasl@gmail.com	Que el proyecto se concluya exitosamente	Que se desarrolle el proyecto dentro del tiempo, costo y calidad proyectados.	Fuerte	Todo el proyecto	SI	Externo	Neutral
2	Eduardo Ahumada	Estudio de Abogados Mesías y Asociados (Abogado)	Lima	Oficina jurídica	eduardoahumada@gmail.com			Fuerte	Todo el proyecto	SI	Externo	Neutral
3	Fernando Matta	Estudio de Abogados Mesías y Asociados (Abogado)	Lima	Oficina jurídica	fernandomatta@gmail.com			Fuerte	Todo el proyecto	SI	Externo	Neutral
4	Masiel Díaz	MD Consulting S.A.C. (Jefe del Proyecto)	Lima	Oficina de Sistemas e Informática	mdiaz@mdconsulting.net	Que concluyan con sus entregables exitosamente	Obtener el beneficio justo por el trabajo realizado	Fuerte	Todo el Proyecto	SI	Interno	Apoyo
5	José Loayza	MD Consulting S.A.C. (Analista Funcional Líder)	Lima	Oficina de Sistemas e Informática	jloayza@mdconsulting.net			Media	Todo el Proyecto	NO	Interno	Apoyo
5	Andrés Rodríguez	MD Consulting S.A.C. (Analista Funcional)	Lima	Oficina de Sistemas e Informática	arodriguez@mdconsulting.net			Media	Ejecución	NO	Interno	Apoyo
6	Oscar Linares	MD Consulting S.A.C. (Analista Programador)	Lima	Oficina de Sistemas e Informática	olinares@mdconsulting.net			Media	Ejecución	NO	Interno	Apoyo
7	Luis Cisneros	MD Consulting S.A.C. (Diseñador Web)	Lima	Oficina de Sistemas e Informática	lcisneros@mdconsulting.net			Media	Ejecución	NO	Interno	Apoyo
8	Joel Sánchez	MD Consulting S.A.C. (Tester)	Lima	Oficina de Sistemas e Informática	jsanchez@mdconsulting.net			Media	Ejecución	NO	Interno	Apoyo
9	Rosario Ramos	MD Consulting S.A.C. (Documentadora)	Lima	Oficina de Sistemas e Informática	rramos@mdconsulting.net	Media	Ejecución	NO	Interno	Apoyo		

2. Equipos de Trabajo del Proyecto

El equipo de proyecto que se encontrará a cargo del desarrollo del proyecto.

TABLA N° 31 - EQUIPO DEL PROYECTO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CONSULTORÍA
Masiel Díaz	Jefe de Proyecto	MD Consulting S.A.C.
José Loayza	Analista Funcional Líder	MD Consulting S.A.C.
Andrés Rodríguez	Analista Funcional	MD Consulting S.A.C.
Oscar Linares	Analista Programador	MD Consulting S.A.C.
Luis Cisneros	Diseñador Web	MD Consulting S.A.C.
Joel Sánchez	Tester	MD Consulting S.A.C.
Rosario Ramos	Documentadora	MD Consulting S.A.C.

3. Reuniones del Proyecto

Las reuniones del proyecto tienen el objetivo de dar conocimiento a los interesados del proyecto sobre los avances definidos en el cronograma, y así evaluar el cumplimiento del proyecto. Las reuniones de avances del proyecto se realizan de manera mensual.

- Reunión de Comité Ejecutivo: Mensual
- Reunión de Comité Operativo: Semanal
- Reunión Equipo el Proyecto de: Semanal

TABLA N° 32 - REUNIONES DEL PROYECTO

TIPO DE REUNIÓN	LÍDER	INTEGRANTES	DÍA	HORARIO	DURACIÓN	PERIODICIDAD
Reunión Comité Ejecutivo MDC - MyA	Aldo Castro	Alberto Mesías Aldo Castro	Primer día hábil de cada mes	3:30 – 4:30 pm	1 hora	Mensual
Reunión Comité Operativo	Comité Directivo	Masiel Díaz Eduardo Ahumada	Todos los Lunes	3:30 – 4:30 pm	1 hora	Semanal
Reunión Equipo del Proyecto - MD Consulting	Masiel Díaz	José Loayza Andrés Rodríguez Oscar Linares Luis Cisneros Joel Sánchez Rosario Ramos	Todos los Viernes	4:00 – 5:00 pm	1 hora	Semanal

3.2 Ingeniería del proyecto

3.2.1 Concepción (Incepción)

A Análisis de requerimientos

1. Requerimientos de Alto Nivel

TABLA N° 33 - REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE (ALTO NIVEL)

REQUERIMIENTO DEL CLIENTE (ALTO NIVEL)							
CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	USUARIO	TIPO	FUENTE	PRIORIDAD	ESTADO
RAN-001	Consulta de Procesos	Generar y administrar consultas avanzadas a nivel de procesos judiciales. Generar cuadros estadísticos de indicadores de procesos judiciales.	Jefe de Staff de Abogados (Cliente)	Funcional	Contrato	Alta	Aprobado
RAN-002	Consulta de Abogados, Practicantes y Clientes	Generar y administrar consultas avanzadas a nivel de abogados, practicantes y clientes.	Jefe de Staff de Abogados (Cliente)	Funcional	Contrato	Alta	Aprobado
RAN-003	Consulta de citas	Generar y administrar consultas avanzadas a nivel de citas.	Jefe de Staff de Abogados (Cliente)	Funcional	Contrato	Alta	Aprobado
RAN-004	Consulta de resoluciones y escritos	Generar y administrar consultas avanzadas a nivel de documentos.	Jefe de Staff de Abogados (Cliente)	Funcional	Contrato	Alta	Aprobado

1. Requerimientos Funcionales

TABLA N° 34 - RF-001 MÓDULO DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
RF-001	Módulo de Mantenimiento	- El sistema debe disponer de un módulo que permita registrar, modificar y eliminar datos correspondientes a los abogados, practicantes y clientes.
		- El sistema debe disponer de un historial de accesos y transacciones realizadas en el sistema.
		- El acceso a los datos está relacionado al perfil y permisos del usuario.
		CONSIDERACIONES :
		Se debe incluir filtros de búsqueda según Modulo, Usuario.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		No se ha identificado.
		ESCENARIOS DEL NEGOCIO
		No se ha identificado.

TABLA N° 35 - RF-002 MÓDULO DE SEGURIDAD

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
RF-002	Módulo de Seguridad	- El sistema debe disponer de un módulo que permita crear y modificar los perfiles de los usuarios.
		- A los usuarios registrados en el sistema se les asociará un perfil de acceso al que pertenece.
		- Los privilegios otorgados a un usuario, estarán descritos en el perfil asignado.
		- Los permisos otorgados a los usuarios estarán determinados por el tipo de usuario y accesibilidad a los módulos del sistema; de acuerdo al perfil correspondiente.
		- El acceso a los módulos definidos en la aplicación estarán delimitados por los niveles de lectura, escritura y eliminación.
		CONSIDERACIONES :
		El sistema debe incluir un portal Web desde donde se accederá a los manuales de ayuda, de formación y de los accesos a los distintos módulos del sistema, estos se encontrarán habilitados y están en función al perfil de los usuarios.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		El sistema no se encargara de dar algún tipo de aviso o alerta si este se está usando indebidamente o accedió una persona no autorizada para ello debe existir un responsable el cual monitoree constantemente el módulo de auditoria.
		ESCENARIOS DEL NEGOCIO
		No se ha identificado.

TABLA N° 36 - RF-003 MÓDULO DE CLIENTES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
RF-003	Módulo de clientes	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema deberá disponer de un acceso sencillo, ordenado y transparente al listado de casos judiciales y al seguimiento de cada caso. - El sistema permitirá descargar documentos relacionados a cada cliente. - El acceso a los datos está relacionado al perfil y permisos del usuario. Es decir, el usuario que solo tenga acceso al expediente.
		CONSIDERACIONES :
		El seguimiento de expediente debe contar con la opción de descarga de expediente.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		No se ha identificado.
		ESCENARIOS DEL NEGOCIO
No se ha identificado.		

TABLA N° 37 - RF-004 MÓDULO DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
RF-004	Módulo de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema debe disponer de un módulo que permita registrar, modificar datos de los casos judiciales. - El sistema deberá disponer de un módulo que permita registrar citas o eventos. - El sistema permitirá consultar el historial de cambios por proceso. - El acceso a los datos está relacionado al perfil y permisos del usuario.
		CONSIDERACIONES :
		El seguimiento de expediente debe contar con la opción de carga de expediente.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		No se ha identificado.
		ESCENARIOS DEL NEGOCIO
No se ha identificado.		

TABLA N° 38 - RF-005 REPORTES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
RF-005	Reportes	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema generará reportes con indicadores de la carga procesal por abogado. - El sistema generará reportes con indicadores de la carga procesal por materia.
		CONSIDERACIONES :
		El seguimiento de expediente debe contar con la opción de intervalo de fechas.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		No se ha identificado.
		ESCENARIOS DEL NEGOCIO
No se ha identificado.		

2. Requerimientos No Funcionales

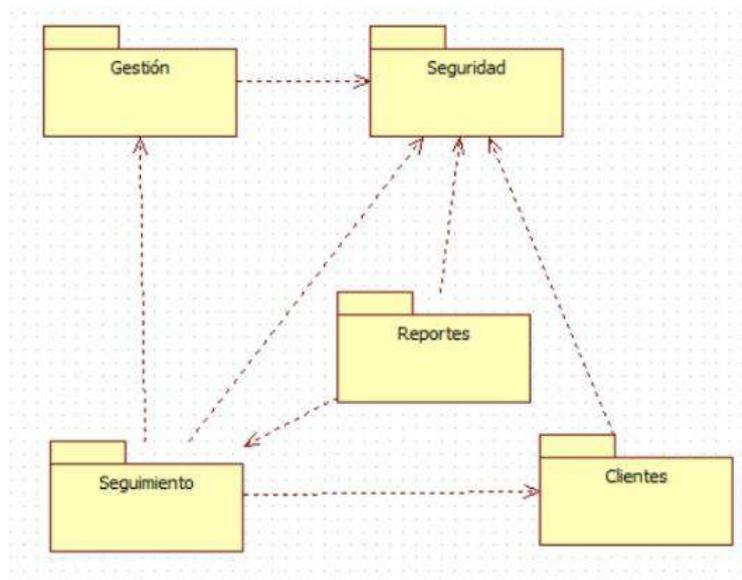
TABLA N° 39 - REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQ.
RNF-001	La interacción con el sistema debe ser a través de teclado y mouse.	Interfaces de Usuario
RNF-002	La presentación deberá tener una resolución de 1024x768 píxeles.	
RNF-003	Los estándares de programación será considerado por MD Consulting	
RNF-004	El sistema debe disponer de mensajes de solución para los casos en que el usuario cometa un error.	
RNF-005	Incluirá opciones de paginación y búsquedas dentro de la página.	
RNF-006	La construcción se realizará en ambiente de desarrollo de la empresa cliente	Interfaces de Hardware
RNF-007	El sistema será accesible desde cualquier estación de trabajo que cuente con un S.O., un navegador web Microsoft Internet Explorer v8.0 o superior., Google Chrome, Firefox	Interfaces de Software
RNF-008	La comunicación que tendrá el SGEJ será de modo local a través de servicios Web	Interfaces de comunicación
RNF-009	El tiempo máximo de respuesta de la aplicación deberá ser de 5 segundos dentro de la red local (LAN).	Rendimiento
RNF-010	El sistema tendrá niveles de acceso para los usuario y clientes	Seguridad
RNF-011	Las contraseñas de los usuarios se encontrarán encriptados con el algoritmo de encriptación MD5.	
RNF-012	Los usuarios contarán con roles y estos a su vez con permisos, los cuales le permitirán al usuario acceder a las diversas opciones del sistema.	
RNF-013	Se debe optimizar la interfaz de usuario para lograr reducir la carga del procesador, ancho de banda y tiempo de respuesta de los servidores.	Confiability
RNF-014	El sistema no contemplará el registro de parámetros para cambios futuros.	Entrenamiento
RNF-015	El entrenamiento tendrá una duración de 5 con duración de 8 horas cada día.	
RNF-016	Se realizará la carga inicial de datos correspondientes a la configuración de sistemas y tablas maestras.	Migración

B Diagramas del Modelo de Negocio

1. Paquetes de casos de uso del sistema

GRÁFICO N° 12 - DIAGRAMA DE PAQUETES



PQ01 - GESTIÓN (MANTENIMIENTO)

Comprende el escenario que le permitirá al Administrador de sistema registrar los mantenimientos y configuraciones básicas que asegurarán el correcto funcionamiento del sistema.

PQ02 - SEGUIMIENTO

Comprende el escenario que le permitirá al Abogado y Practicante registrar y programar los procesos y citas de cada caso.

PQ03 - SEGURIDAD

Comprende el escenario que le permitirá al Administrador de sistema registrar los perfiles y usuarios.

PQ04 - CLIENTES

Comprende el escenario que le permitirá al Cliente visualizar sus procesos judiciales y descargar su documentación.

PQ05 - REPORTE

Comprende el escenario que permitirá a los Actores generar reportes.

2. Casos de uso del sistema

TABLA N° 40 - CASOS DE USO DEL SISTEMA

PREFIJO	CASOS DE USO	PAQUETE	ACTORES
CU001	Registro de usuarios	PQ01	Administrador
CU002	Actualizar datos	PQ01	Administrador Jefe Abogado Practicante Cliente
CU003	Anular proceso	PQ02	Jefe
CU004	Iniciar proceso	PQ02	Jefe
CU005	Finalizar proceso	PQ02	Jefe
CU006	Asignar abogado al proceso	PQ02	Jefe
CU007	Administrar proceso base	PQ02	Jefe
CU008	Registrar suceso	PQ02	Abogado
CU009	Consultar historial	PQ02	Abogado
CU010	Revisar documentos de ayuda	PQ02	Abogado
CU011	Registrar eventos	PQ02	Abogado
CU012	Buscar procesos	PQ02	Abogado
CU013	Descargar documentos	PQ02	Abogado
CU014	Administrar procesos	PQ02	Abogado
CU015	Agregar etapa	PQ02	Abogado
CU016	Cargar documentos	PQ02	Abogado
CU017	Administrar usuarios	PQ03	Administrador
CU018	Dar alta de usuario	PQ03	Administrador
CU019	Asignar perfiles	PQ03	Administrador
CU020	Dar baja de usuarios	PQ03	Administrador

PREFIJO	CASOS DE USO	PAQUETE	ACTORES
CU021	Selección de módulos	PQ03	Administrador
CU022	Acceder al sistema	PQ03	Administrador
CU023	Validar contraseña	PQ03	Administrador
CU024	Validar usuario	PQ03	Administrador
CU025	Realizar login	PQ04	Cliente
CU026	Visualizar seguimiento	PQ04	Cliente
CU027	Visualizar datos	PQ04	Cliente
CU028	Reporte de abogados	PQ05	Jefe
CU029	Reporte de procesos	PQ05	Jefe

3. Actores del sistema

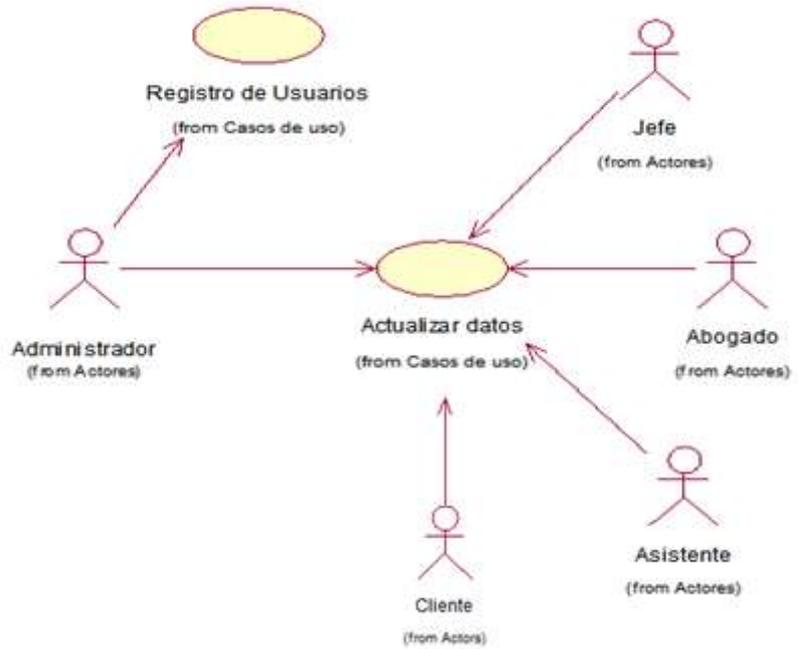
TABLA N° 41 - CUADRO DE ACTORES

ACTOR	DESCRIPCIÓN
Administrador del Sistema	Entidad responsable de realizar las configuraciones y mantenimientos generales del sistema.
Jefe	Entidad que representa a la persona con acceso a las opciones de consultas y reportes. (Gerente General).
Abogado	Entidad responsable de realizar seguimiento de los procesos judiciales.
Practicante	Entidad responsable de realizar programación de citas y actualización de expedientes.
Cliente	Entidad responsable de visualizar expediente.

4. Diagrama de Casos de Uso del sistema

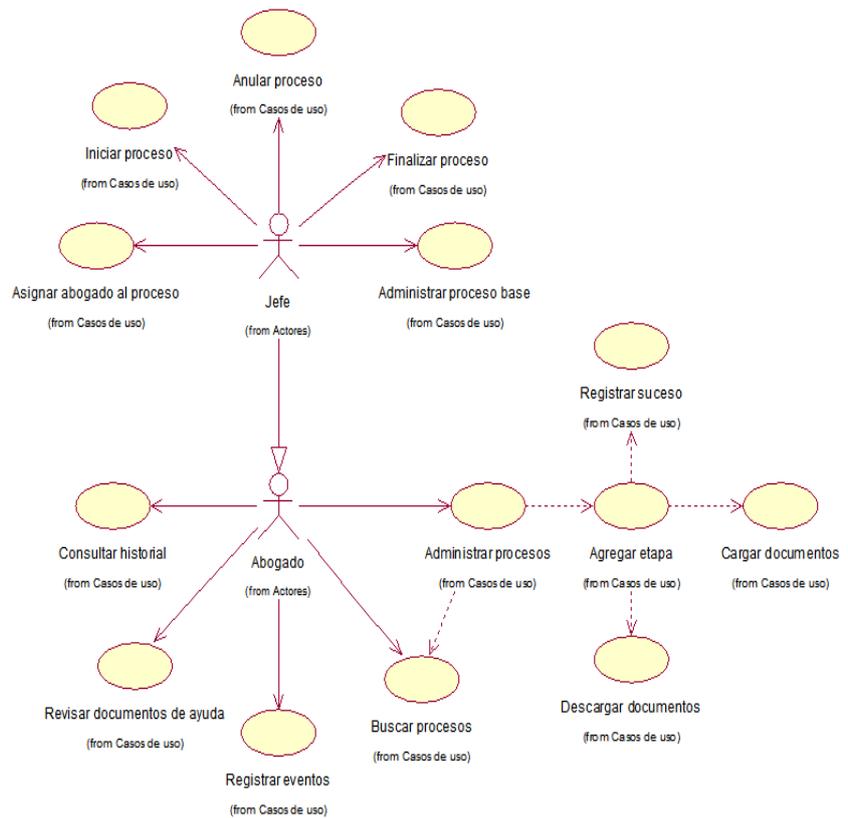
- PQ01 - Caso de Uso de Mantenimiento

GRÁFICO N° 13 - CASO DE USO DE MANTENIMIENTO



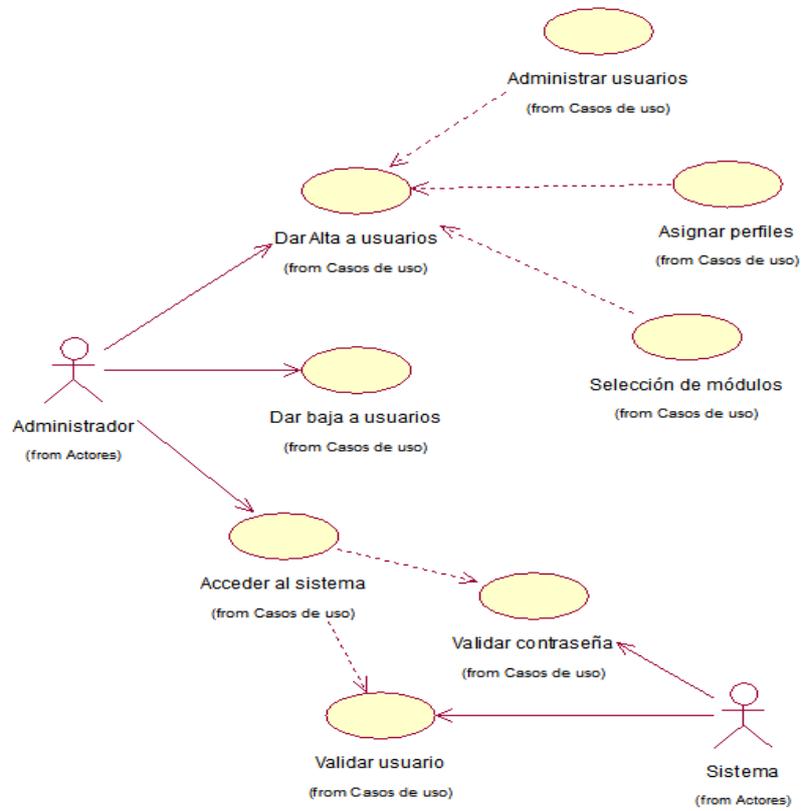
- PQ02 - Caso de Uso de Seguimiento

GRÁFICO N° 14 - CASO DE USO DE SEGUIMIENTO



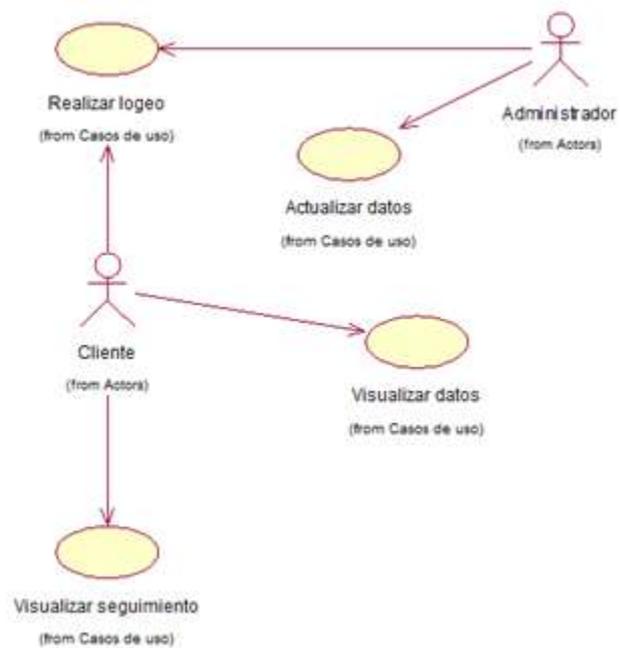
- PQ03 - Caso de Uso de Seguridad

GRÁFICO N° 15 - CASO DE USO DE SEGURIDAD



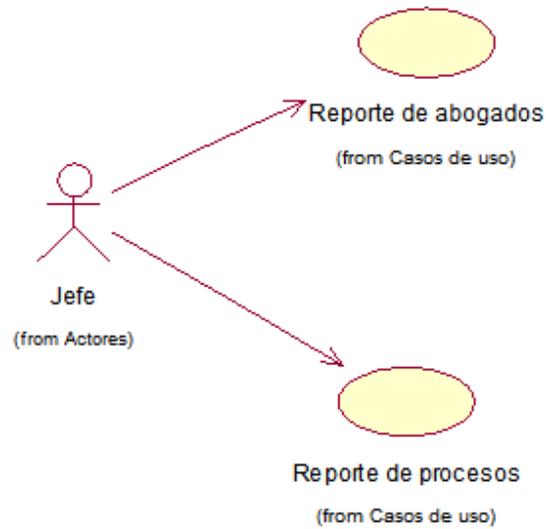
- PQ04 - Caso de Uso de Clientes

GRÁFICO N° 16 - CASO DE USO DE CLIENTES



- PQ05 - Caso de Uso de Reportes

GRÁFICO N° 17 - CASO DE USO DE REPORTES



5. Especificación de casos de uso

TABLA N° 42 - CU014 ADMINISTRAR PROCESO

Identificador	CU014 – Administrar proceso
Descripción	Se utiliza para registrar los procesos judiciales
Actor	Abogado
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresará al módulo Seguimiento y seleccionará la opción Registrar Proceso. 2. El usuario creará los procesos con sus respectivos números de expedientes. Para ello, deberá llenar todos los campos. 3. El usuario asignará la prioridad del caso. 4. El usuario abandonará la opción.
Flujos Alternativos	No se han identificado.
Escenarios claves	No se han identificado.
Pre Condiciones	<p>Acceso del actor al sistema</p> <p>El actor ingresó exitosamente al sistema</p> <p>El actor desplegó el menú Seguimiento Registrar Proceso</p> <p>El sistema configuró el acceso a las opciones según el perfil de usuario del actor</p>
Post Condiciones	Las actualizaciones realizadas en los expedientes judiciales se verán reflejados en los reportes de carga procesal por abogado.
Puntos de extensión	No se han identificado.
Requerimientos especiales	No se han identificado.
Información adicional	Ninguna.
Requerimientos Relacionados	<p>Requerimientos de Alto Nivel:</p> <p>RAN-001 Consulta de Procesos</p> <p>Requerimiento Funcionales:</p> <p>REQ-004 Módulo de Seguimiento</p>

TABLA N° 43 - CU016 CARGAR DOCUMENTOS

Identificador	CU016 – Cargar documentos
Descripción	Se utiliza para registrar documentos de los casos judiciales
Actor	Practicante
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresará al módulo Seguimiento y seleccionará la opción Registrar actualizaciones de expedientes. 2. El usuario subirá los documentos escaneados correspondientes a cada caso judicial. Para ello, deberá llenar todos los campos. 3. El usuario abandonará la opción.
Flujos Alternativos	No se han identificado.
Escenarios claves	No se han identificado.
Pre Condiciones	<p>Acceso del actor al sistema El actor ingresó exitosamente al sistema El actor desplegó el menú Seguimiento Registrar actualizaciones de expedientes. El sistema configuró el acceso a las opciones según el perfil de usuario del actor</p>
Post Condiciones	Las actualizaciones realizadas en los expedientes judiciales se verán reflejados en las listas de documentos por caso.
Puntos de extensión	No se han identificado.
Requerimientos especiales	No se han identificado.
Información adicional	Ninguna.
Requerimientos Relacionados	Requerimientos de Alto Nivel: RAN-001 Consulta de Procesos Requerimiento Funcionales: REQ-004 Módulo de Seguimiento

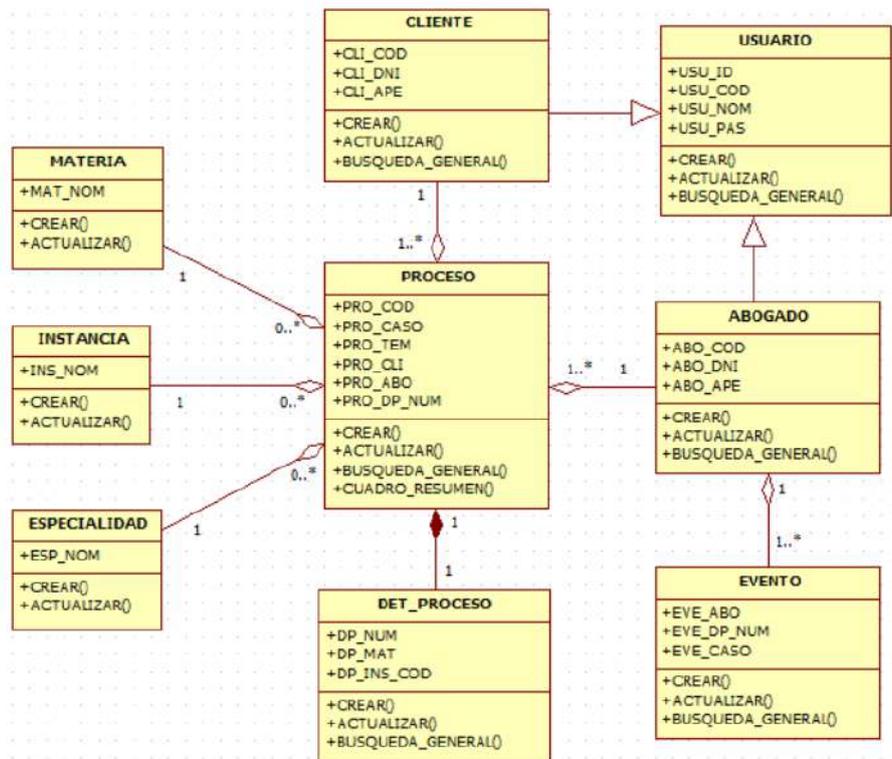
TABLA N° 44 - CU017 ADMINISTRAR USUARIOS

Identificador	CU017 – Administrar usuarios
Descripción	Se utiliza para registrar, modificar y eliminar usuarios
Actor	Administrador del Sistema
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresará al módulo Seguridad y seleccionará la opción Mantenimiento Usuario. 2. El usuario creará nuevos usuarios. Para ello, deberá llenar todos los campos. 3. El usuario seleccionará, modificará o inactivará (eliminación lógica) registros creados. 4. El usuario abandonará la opción.
Flujos Alternativos	No se han identificado.
Escenarios claves	No se han identificado.
Pre Condiciones	<p>Acceso del actor al sistema El actor ingresó exitosamente al sistema El actor desplegó el menú Seguridad Mantenimiento Usuario El sistema configuró el acceso a las opciones según el perfil de usuario del actor</p>

Post Condiciones	Las actualizaciones realizadas en los mantenimientos se verán reflejados en los usuarios.
Puntos de extensión	No se han identificado.
Requerimientos especiales	No se han identificado.
Información adicional	Ninguna.
Requerimientos Relacionados	Requerimientos de Alto Nivel: RAN-002 Consulta de Abogado, practicantes y clientes. Requerimiento Funcionales: REQ-002 Módulo de seguridad

6. Diagrama de Clases del sistema

GRÁFICO N° 18 - DIAGRAMA DE CLASES DEL SISTEMA



Fuente: Propia

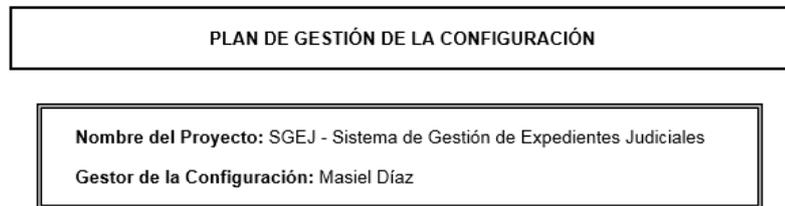
TABLA N° 45 - TIPOLOGÍA DE RELACIONES ENTRE CLASES

TIPO DE RELACIÓN	SÍMBOLO
Herencia (Especialización/Generalización): Indica que una subclase hereda los métodos y atributos especificados por una Superclase.	
Agregación por Valor: Es un tipo de relación estática, en donde el tiempo de vida del objeto incluido está condicionado por el tiempo de vida del que lo incluye. Este tipo de relación es comúnmente llamada Composición.	
Agregación por Referencia: Es un tipo de relación dinámica, en donde el tiempo de vida del objeto incluido es independiente del que lo incluye. Este tipo de relación es comúnmente llamada Agregación.	

3.3 Soporte del proyecto

3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto

GRÁFICO N° 19 - PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN



Instrucciones:

1. El seguimiento al Proceso de la Gestión de la Configuración en el Proyecto será semanal o de acuerdo a lo especificado en el Plan de la Gestión de la Configuración.
2. Los puntos a revisar serán:
 - a. Entregables de Gestión, Ingeniería y Soporte del proyecto, de acuerdo al Ciclo de Vida elegido.
 - b. Solicitudes de Cambio referentes a cambios en entregables.

3.3.2. Plan de Gestión de Métricas del Proyecto

INTRODUCCIÓN

El presente documento indica las Actividades relacionadas a las métricas que se recolectarán y analizarán en el Proyecto. El análisis de estas métricas conseguirá ayudar a la toma de decisiones y mostrar a la Gerencia el avance del proyecto, así como mostrar cuantitativamente la evolución del mismo.

FICHA DE DATOS

DATOS DEL PROYECTO	
CLIENTE	MESÍAS Y ASOCIADOS
NOMBRE	SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES
ACRÓNIMO	SGEJ
CICLO DE VIDA	DESARROLLO ITERATIVO
FLEXIBILIZACIÓN	PROYECTO DE 4 O MÁS MESES
REVISIONES	MENSUAL
FECHA INICIAL DE RECOLECCIÓN	15/05/2013
FECHA FINAL DE RECOLECCIÓN	15/08/2013
UNIDAD	DESARROLLO DE TI

DATOS DEL EQUIPO	
JEFE DE PROYECTO	MASIEL DÍAZ
ANALISTA FUNCIONAL	JOSÉ LOAYZA
ANALISTA FUNCIONAL	ANDRÉS RODRÍGUEZ
ANALISTA PROGRAMADOR	OSCAR LINARES
DISEÑADOR WEB	LUIS CISNEROS
TESTER	JOEL SÁNCHEZ
DOCUMENTADORA	ROSARIO RAMOS
RECOLECTOR DE MÉTRICAS	OSCAR LINARES
GESTOR DE MÉTRICAS	ANDRÉS RODRÍGUEZ

MÉTRICAS A RECOLECTAR

Nº	MÉTRICA	DESCRIPCIÓN	PROCESO ASOCIADO	TIPO
1	Desviación en la duración de las actividades	Se extrae del Cronograma del proyecto, como el promedio de la resta de la duración real y planificada de las actividades del proyecto.	Planificación	Gestión
2	Variación del avance	Se extrae del cronograma del proyecto, como la diferencia entre el avance real y el avance esperado del proyecto.	Planificación	Gestión
3	Desviación de costos de las actividades	Se extrae del cronograma del proyecto, como la diferencia entre el costo real y el costo estimado	Planificación	Gestión
4	Porcentaje de cambios durante el proyecto	Se extrae del seguimiento a los procesos de Gestión de la configuración (solicitudes de cambio)	Determinar Requerimientos	Gestión
5	Porcentaje de cambios durante el construcción	Se extrae del seguimiento a los procesos de Gestión de la configuración (solicitudes de cambio)	Determinar Requerimientos	Ingeniería
6	Número de defectos identificados en pruebas internas (unitarias, integración y del sistema)	Se extrae del registro de defectos del proyecto	Construcción	Ingeniería
7	Número de defectos identificados en pruebas de aceptación	Se extrae del registro de defectos del proyecto	Pruebas	Ingeniería

REVISIONES DE MÉTRICAS

FECHA RECOM.	FECHA REAL	REALIZADO POR	ROL	H. ENT.	H. SAL.	ES F
15-05-13	15-05-13	Oscar Linares	Recolectores de métricas	4:00 PM	5:30 PM	1.5
14-06-13	20-06-13	Oscar Linares	Recolectores de métricas	4:00 PM	5:30 PM	1.5
14-07-13	20-07-13	Andrés Rodríguez	Recolectores de métricas	4:00 PM	5:30 PM	1.5

3.3.3. Plan de Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto

TABLA N° 46 - PLAN DE GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:	
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditorías de los procesos. 2. Revisión periódica y comparativa de los entregables con los estándares. 3. Reuniones semanales de calidad.
Plantillas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecidas en el Plan de Gestión de Calidad. 2. Métricas.
Formatos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Métricas. 2. Línea Base. 3. Indicados en el Plan de Gestión de la Calidad.
Checklists	<ol style="list-style-type: none"> 1. De Métricas. 2. De Auditorías. 3. De Acciones Correctivas.
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:	
Enfoque de aseguramiento de la calidad	<p>Para asegurar la calidad se realizará un monitoreo constante acerca de los indicadores del proyecto y las métricas respectivas.</p> <p>Estos resultados se analizarán y se remitirán al responsable para que coordine las acciones respectivas las cuales también será monitoreada vía los informes semanales en las reuniones de calidad. Las cuales derivarían en Solicitudes de cambio. De esta manera lograremos un control efectivo y acciones tempranas ante cualquier necesidad de mejora de procesos. Verificando que las solicitudes de cambio realizadas se han cumplido con las recomendaciones entregadas.</p>
Enfoque de control de la calidad	<p>Las acciones sobre el Control de Calidad de los entregables se efectuarán a manera de control, si los mismos están conformes a las especificaciones realizadas y ante situaciones de desviaciones detectadas se realizará las acciones para establecer la causa raíz y así eliminar las fuentes de error y los resultados serán formalizados con acciones necesarias.</p>
Enfoque de mejora de procesos	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso realizaremos los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso 2. Definir la oportunidad de mejora 3. Obtener información sobre el proceso observado 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6. Aplicar las acciones correctivas 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

4.1 Gestión del proyecto

4.1.1 Ejecución

A Cronograma actualizado

El cronograma del proyecto sufrió un aumento de 10 días laborables, debido a un retraso en la entrega de la documentación del servicio por tercero contratado.

GRÁFICO N° 20 - CRONOGRAMA DEL PROYECTO (ACTUALIZADO)

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede,% Progr.	% Real	Iniciales del recurso	Costo
1	Proyecto SGEJ	150 días	lun 01/04/13	vie 25/10/13	94%	91%		S/. 68.058,00
2	Gestión del Proyecto	150 días	lun 01/04/13	vie 25/10/13	100%	100%		S/. 31.538,00
3	Iniciación	3 días	lun 01/04/13	mié 03/04/13	100%	100%		S/. 1.600,00
7	Planificación del Proyecto	32 días	mié 03/04/13	jue 16/05/13	100%	100%		S/. 7.590,00
46	Ejecución del Proyecto	2 días	vie 17/05/13	lun 20/05/13	100%	100%		S/. 400,00
50	Seguimiento y Control	110 días	mar 21/05/13	lun 21/10/13	100%	100%		S/. 20.268,00
51	Informe de Estado Mensual	109 días	mar 21/05/13	vie 18/10/13	48	100%	100% AR,JL	S/. 19.800,00
52	Informe de gestión de cambios	1 día	lun 21/10/13	lun 21/10/13	51	100%	100% MD,JL	S/. 468,00
53	Hito 04 - Aprobar Informe de estado	0 días	lun 21/10/13	lun 21/10/13		100%	100%	S/. 0,00
54	Cierre	4 días	mar 22/10/13	vie 25/10/13	100%	100%		S/. 1.680,00
55	Acta de aceptación	1 día	mar 22/10/13	mar 22/10/13	52	100%	100% AM,AC,MI	S/. 640,00
56	Lecciones aprendidas	2 días	mié 23/10/13	jue 24/10/13	55	100%	100% AR	S/. 400,00
57	Acta de Cierre del proyecto	1 día	vie 25/10/13	vie 25/10/13	56	100%	100% MD,AC,AF	S/. 640,00
58	Hito 05 - Aprobar Acta de Cierre del Proyecto	0 días	vie 25/10/13	vie 25/10/13		100%	100%	S/. 0,00
59	Ingeniería del Proyecto	136 días	lun 15/04/13	lun 21/10/13	88%	87%		S/. 36.520,00
60	Incepción	6 días	lun 15/04/13	lun 22/04/13	97%	97%		S/. 1.040,00
68	Elaboración	20 días	mar 23/04/13	lun 20/05/13	95%	95%		S/. 1.880,00
74	Construcción	59 días	mar 21/05/13	vie 09/08/13	83%	85%		S/. 17.280,00
75	Desarrollo de Base de Datos	3 días	mar 21/05/13	jue 23/05/13	70%	70%		S/. 480,00
77	Desarrollo de Módulos	52 días	vie 24/05/13	lun 05/08/13	86%	86%		S/. 16.480,00
78	Módulo de Gestión	10 días	vie 24/05/13	jue 06/06/13	76	95%	95% OL,JS,LC	S/. 3.160,00
79	Módulo de Seguridad	10 días	vie 07/06/13	jue 20/06/13	78	80%	80% OL,JS,LC	S/. 3.240,00
80	Módulo de Acceso para clientes	10 días	vie 21/06/13	jue 04/07/13	79	85%	85% OL,JS,LC	S/. 3.240,00
81	Módulo de Seguimiento	12 días	vie 05/07/13	lun 22/07/13	80	80%	80% OL,JS,LC	S/. 3.600,00
82	Módulo de Reportes	10 días	mar 23/07/13	lun 05/08/13	81	90%	90% OL,JS,LC	S/. 3.240,00
83	Manuales	4 días	mar 06/08/13	vie 09/08/13	60%	60%		S/. 320,00
84	Manual de programación	4 días	mar 06/08/13	vie 09/08/13	82	60%	60% RR	S/. 320,00
85	Hito 08 - Aprobar la aceptación del producto	0 días	vie 09/08/13	vie 09/08/13		100%	100%	S/. 0,00
86	Transición	51 días	lun 12/08/13	lun 21/10/13	89%	88%		S/. 16.320,00
87	Plan de Pruebas	41 días	lun 12/08/13	lun 07/10/13	86%	86%		S/. 13.920,00
88	Realizar Plan de pruebas	4 días	lun 12/08/13	jue 15/08/13	84	100%	100% JL,OL,LC	S/. 1.320,00
89	Puesta en Marcha	37 días	vie 16/08/13	lun 07/10/13	88	85%	85% OL,JS,LC	S/. 12.600,00
90	Capacitación	10 días	mar 08/10/13	lun 21/10/13	100%	100%		S/. 2.400,00
91	Plan de capacitación	2 días	mar 08/10/13	mié 09/10/13	89	100%	100% JL	S/. 400,00
92	Ejecución del Plan de Capacitación	8 días	jue 10/10/13	lun 21/10/13	91	100%	100% JL,OL,LC	S/. 2.000,00
93	Hito 09 - Aprobar el Plan de capacitación	0 días	lun 21/10/13	lun 21/10/13	92	100%	100%	S/. 0,00

B Cuadro de Costos actualizado

La planificación de costos del proyecto sufrió variación en la parte de Servicio por Terceros, debido a la contratación de un recurso, dicho monto se obtuvo de la contingencia.

GRÁFICO N° 21 - CUADRO DE COSTOS (ACTUALIZADO)

PROYECTO		FACTOR PLANILLA	
SGEJ		1.48	
		DURACION DEL SERVICIO (MESES)	
		6	

RECURSOS	SUELDO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL
Gerente de Proyecto - Aldo Castro	S/. 2,500.00	S/. 3,700.00	S/. 22,200.00
Jefe de Proyecto - Masiel Díaz	S/. 2,000.00	S/. 2,960.00	S/. 17,760.00
Analista Funcional Líder - José Loayza	S/. 1,800.00	S/. 2,664.00	S/. 15,984.00
Analista Funcional - Andrés Rodríguez	S/. 1,800.00	S/. 2,664.00	S/. 10,656.00
Diseñador Web - Luis Cisneros	S/. 1,426.00	S/. 2,110.48	S/. 6,331.44
Analista Programador - Oscar Linares	S/. 1,600.00	S/. 2,368.00	S/. 11,840.00
Tester - Joel Sánchez	S/. 1,500.00	S/. 2,220.00	S/. 4,440.00
Documentadora - Rosario Ramos	S/. 750.00	S/. 1,110.00	S/. 1,110.00
Sub Total 1		S/. 19,796.48	S/. 90,321.44

SERVICIO POR TERCEROS	MESES	COSTO UNITARIO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL
Programador Senior	1	S/. 3,000.00	S/. 3,000.00	S/. 3,000.00
Sub Total 3			S/. 3,000.00	S/. 3,000.00

VARIOS	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL
Movilidades	1	S/. 20.00	S/. 20.00	S/. 120.00
RPC	2	S/. 32.00	S/. 64.00	S/. 64.00
Internet	1	S/. 200.00	S/. 200.00	S/. 1,200.00
Laptops	4	S/. 850.00	S/. 566.67	S/. 3,400.00
Sub Total 3			S/. 850.67	S/. 4,784.00

CONTINGENCIAS	5%	S/. (1,967.64)	S/. 1,755.27
COSTO TOTAL		S/. 21,679.50	S/. 99,860.71

MARGEN 32.25%	PRECIO DE COSTO UTILIDAD PRECIO DE VENTA	MENSUAL	TOTAL
		S/. 21,679.50	S/. 99,860.71
		S/. 10,320.50	S/. 92,139.29
		S/. 32,000.00	S/. 192,000.00

C WBS Actualizado

El WBS de realización del proyecto no ha sufrido cambios ni retrasos de trabajo que dificulte los objetivos del proyecto; a lo planificado inicialmente.

D Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado

La matriz de trazabilidad de requerimientos del proyecto no ha sufrido cambios a lo establecido inicialmente para desarrollar el proyecto.

E Acta de reunión de Equipo

Se programa reuniones mensuales para verificar el estado del proyecto; el Jefe del Proyecto como responsable del proyecto da a conocer a los interesados del proyecto los avances correspondientes a lo planificado en la línea base del proyecto según el cronograma.

	Proyecto : Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales Acta de Reunión 011-2013 Elaborado por: José Loayza – Analista Funcional Fecha de Emisión: 04/09/2013	
--	---	--

OBJETIVO
Revisar el estado del proyecto

IMPORTANCIA
Alta X Media Baja

AGENDA		DURACIÓN	
TEMAS	EXPOSIT	ESTIMADA	REAL
Informar el estado del proyecto	GM	10 min.	10 min.
Acordar las actividades a realizar	GM	10 min.	10 min.
DURACION TOTAL		20 min.	20 min.

LUGAR Y FECHA		
	PROGRAMADA	REAL
FECHA	04/09/2013	04/09/2013
LUGAR	Estudio de Abogados Mesías y Asociados	Estudio de Abogados Mesías y Asociados
INICIO	4:00 pm.	4:05 pm.
FIN	4:20 pm.	4:25 pm.

Proyecto : Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	
Acta de Reunión 011-2013	
Elaborado por: José Loayza – Analista Funcional	
Fecha de Emisión: 04/09/2013	

PARTICIPANTES					
INIC	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICIÓN	ROL	LLEGADA	SALIDA
Mesías y Asociados					
AM	Alberto Mesías	Obligatorio	Sponsor	4:00 p.m.	5:15 p.m.
EA	Eduardo Ahumada	Obligatorio	Jefe de Proyecto	4:00 p.m.	5:15 p.m.
MD Consulting S.A.					
AM	Masiel Díaz	Obligatorio	Gerente de Proyecto	4:00 p.m.	5:15 p.m.
JL	José Loayza	Obligatorio	Analista Funcional	4:00 p.m.	5:15 p.m.

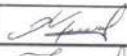
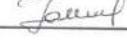
TEMAS TRATADOS
Presentación del informe de estado del proyecto.
Presentación sobre las siguientes actividades a realizar

TEMAS PENDIENTES
<u>Sexta Reunión Jueves 04/09/13:</u> Confirmar la fecha de instalación y hacer el seguimiento de las pruebas correspondientes.

Proyecto : Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales Acta de Reunión 011-2013 Elaborado por: José Loayza – Analista Funcional Fecha de Emisión: 04/09/2013	
---	--

ACUERDOS TOMADOS			
Nº	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	Resp.	Fecha Límite
001	Se realiza la confirmación de aceptación del Proyecto por parte de los interesados.	MD	06-10-13
002	Se debe iniciar la culminación de los entregables finales de entrega del proyecto	JL	06-10-13
003	Se realiza la confirmación de instalación del producto	MD	06-10-13
004	Enviar la presentación a los participantes de la reunión	JL	06-10-13

Nota: Todo acuerdo tomado deberá cumplirse para las 4 pm. , de la fecha límite, o notificar su reprogramación.

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES		
PARTICIPANTES		FIRMA
MESÍAS Y ASOCIADOS		
AM	Alberto Mesías	
EA	Eduardo Ahumada	
MD CONSULTING		
AM	Masiel Diaz	
JL	José Loayza	

F Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado

TABLA N° 47 - REGISTRO DE CAPACITACIONES DEL PROYECTO

TEMA	DURACIÓN	MODALIDAD	FACILITADOR	PARTICIPANTES
1 Introducción	30 MIN.	Presencial	Masiel Díaz (Jefe de Proyecto)	Alberto Mesías Eduardo Ahumada Fernando Matta
2 Descripción de módulos	30 MIN.			
3 Ingreso al sistema	30 MIN.			
4 Módulo de gestión	30 MIN.		José Loayza (Analista Funcional)	
5 Módulo de seguimiento	30 MIN.			
6 Módulo de seguridad	30 MIN.			
7 Módulo de Clientes	30 MIN.			
8 Módulo de reportes	30 MIN.			

4.1.2 Seguimiento y control

A Solicitud de Cambio



Proyecto SGEJ
Sistema de Gestión de
Expedientes Judiciales

Solicitud de Cambio
Nº 01

Versión 1.0

Solicitado por: Masiel Díaz

Rol: Jefe de proyecto

Agosto, 2013

	Proyecto: SGEJ	
	Asunto: Solicitud de Cambio N° SC-001	

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD DE CAMBIO

FECHA DE LA SOLICITUD: 06/08/2013

SOLICITADO POR: Masiel Díaz, Jefe de Proyecto

RESPONSABLE : Aldo Castro, Gerente Proyecto

FASE DEL PROYECTO: Construcción.

2. DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Ampliación de plazo:

Debido a la complejidad del proyecto y la escasa participación de los interesados, se solicita ampliar el plazo de entrega en 14 días, se procedió a evaluar el cambio y fue aprobado.

2.1. REQUERIMIENTOS NUEVOS, MODIFICADOS O ELIMINADOS

No aplica.

3. PRIORIDAD

Alta	X	Media		Baja	
------	---	-------	--	------	--

4. JUSTIFICACIÓN

Mejorar la calidad de producto, adicionando el tiempo para cumplir con el objetivo del proyecto.

5. IMPACTO DEL CAMBIO

5.1. ALCANCE

No aplica.

5.2. TIEMPO

El tiempo estimado en el cronograma se amplió en 10 días laborables. Fecha de finalización del proyecto 25 de octubre del 2013.

5.3. COSTO

No aplica.

	Proyecto: SGEJ	
	Asunto: Solicitud de Cambio N° SC-001	

5.4. ÍTEMS DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

La documentación que deberá reflejar el cambio serán:

- Acta de Constitución
- Cronograma
- Plan de Gestión del Proyecto

6. ACCIONAR A TOMAR:

Implantar	x	Postergar		Descartar	
-----------	---	-----------	--	-----------	--

7. COMENTARIOS:

Se recibió el correo de solicitud y aprobación

8. FIRMA DE APROBACIÓN

Para dar la conformidad al presente documento, se requiere las firmas de las personas indicadas a continuación:



Aldo Castro
Gerente de Proyecto
MD Consulting S.A.



Alberto Mesías Lévano
Sponsor del Proyecto
Estudio de Abogados Mesías y Asociados



Masiel A. Díaz Ramírez
Jefe de Proyecto
MD Consulting S.A.



Eduardo Ahumada
Jefe del Proyecto
Estudio de Abogados Mesías y Asociados

Fecha: martes, 13 de agosto del 2013

B Riesgos actualizados

Se identificó un riesgo más debido a la contratación de un tercero, esto generó un aumento de días en el cronograma y costos.

GRÁFICO N° 22 - RBS (ACTUALIZADO)

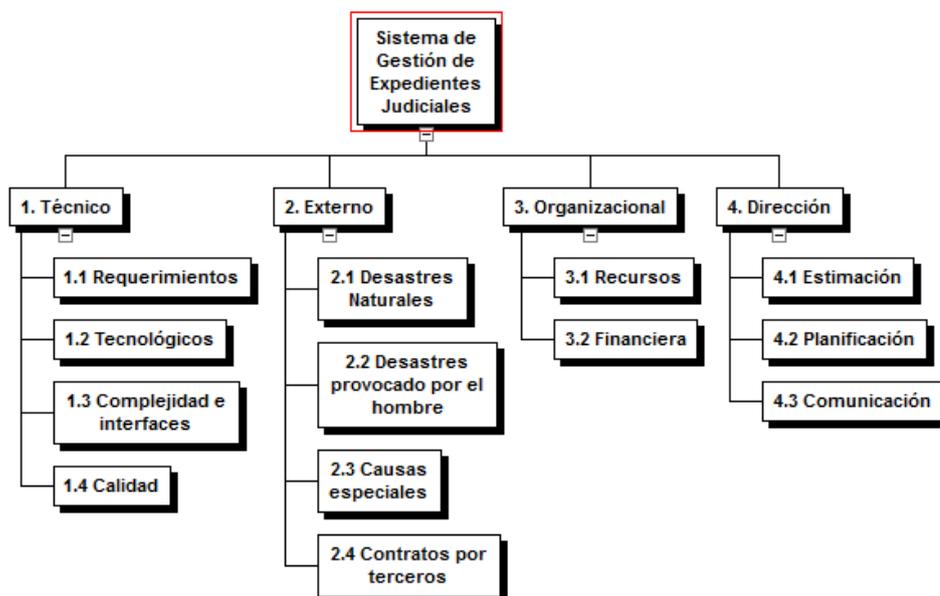


TABLA N° 48 - IDENTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RIESGOS (ACTUALIZADO)

CÓDIGO DEL RIESGO	FUENTE DEL RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN	ESTRATEGIA DE RESPUESTA A LOS RIESGOS			RESPONSABLE DEL RIESGO	PRIORIDAD
								TIPO ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	CONTINGENCIA		
R001	Cliente	Modelamiento de Req.	Problemas de levantamiento de información durante las entrevistas con los usuarios.	Retrasos	0.10	0.40	0.04	Mitigar	Confirmación de las citas de reunión.		Jefe de proyecto	Muy bajo
R002	Cliente	Análisis de Req.	Escasa o nula participación de los interesados durante el desarrollo del proyecto.	Retrasos	0.50	0.40	0.20	Mitigar	Confirmación de las citas de reunión.		Jefe de proyecto	Alto
R003	Cliente	Desarrollo	Cambios frecuentes en los requerimientos del proyecto durante la etapa de ejecución.	Retrabajos	0.90	0.80	0.72	Mitigar	Corregir inmediatamente y registrar		Jefe de proyecto	Muy alto
R004	Miembros del Equipo Desarrollo	Desarrollo	Cese de algún personal del equipo.	Replanificación	0.10	0.20	0.02	Mitigar	Realizar un buen reclutamiento de personal, capacitación del personal	Se contratara un personal suplente desde el inicio del proyecto, que deberá hacer seguimiento y ser capacitado aunque este inactivo.	Jefe de proyecto	Muy bajo
R005	Miembros del Equipo Desarrollo	Desarrollo	Ausencia temporal o total de los miembros del equipo de proyecto.	Replanificación	0.30	0.40	0.12	Mitigar	Mantener comunicación constante con el grupo	Se contratara un personal suplente desde el inicio del proyecto.	Jefe de proyecto	Moderado
R006	Metodología de Trabajo	Diseño	Pérdida de información	Retrasos	0.50	0.80	0.40	Mitigar	Copias de Seguridad y Descentralización		Jefe de proyecto	Muy alto

CÓDIGO DEL RIESGO	FUENTE DEL RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN	ESTRATEGIA DE RESPUESTA A LOS RIESGOS			RESPONSABLE DEL RIESGO	PRIORIDAD
								TIPO ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	CONTINGENCIA		
R007	Metodología de Trabajo	Desarrollo	Estimaciones imprecisas del tiempo de desarrollo de las actividades del proyecto	Retrasos	0.50	0.40	0.20	Mitigar	Reunirse con el cliente y negociar los cambios	Buscar incidencias de proyectos históricos para ser tomados en cuenta	Jefe de proyecto	Alto
R008	Metodología de Trabajo	Desarrollo	Modificación del cronograma del proyecto por retrasos en el proyecto	Retrasos	0.30	0.20	0.06	Mitigar	Reunirse con el cliente y negociar los cambios	Buscar incidencias de proyectos históricos para ser tomados en cuenta	Jefe de proyecto	Bajo
R009	Metodología de Trabajo	Producción	Estimación imprecisa de las métricas	Retrabajos	0.50	0.20	0.10	Mitigar	Corregir inmediatamente y registrar	Buscar incidencias de proyectos históricos para ser tomados en cuenta	Jefe de proyecto	Moderado
R010	Metodología de Trabajo	Desarrollo	Estimación imprecisa de los costos del proyecto	Retrabajos	0.30	0.40	0.12	Mitigar	Reunirse con el cliente y negociar los cambios	Buscar incidencias de proyectos históricos para ser tomados en cuenta	Jefe de proyecto	Moderado
R011	Metodología de Trabajo	Desarrollo	No contar con un repositorio de la documentación de los entregables del proyecto	Retrabajos	0.30	0.20	0.06	Mitigar	Establecer un estándar de almacenamiento de documentos	Buscar incidencias de proyectos históricos para ser tomados en cuenta	Jefe de proyecto	Bajo
R012	Metodología de Trabajo	Desarrollo	Realizar un Aseguramiento de Calidad defectuoso	Retrabajos	0.70	0.20	0.14	Mitigar	Corregir inmediatamente y registrar	Buscar incidencias de proyectos históricos para ser tomados en cuenta	Jefe de proyecto	Moderado
R013	Tecnología	Desarrollo	Hardware y Software inadecuado en el ambiente de desarrollo	Replanificación	0.30	0.20	0.06	Transferir	Buscar otras opciones	Tener un listado de proveedores	Jefe de proyecto	Bajo
R014	Tecnología	Desarrollo	Interfaces de usuario incompatibles con la funcionalidad requerida	Requerimiento incompleto	0.50	0.40	0.20	Mitigar	Buscar otras opciones		Jefe de proyecto	Alto

CÓDIGO DEL RIESGO	FUENTE DEL RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN	ESTRATEGIA DE RESPUESTA A LOS RIESGOS			RESPONSABLE DEL RIESGO	PRIORIDAD
								TIPO ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	CONTINGENCIA		
R015	Tecnología	Desarrollo	Complejidad en el desarrollo de la implementación del proyecto	Retrasos	0.30	0.20	0.06	Mitigar	Corregir inmediatamente		Jefe de proyecto	Bajo
R016	Externo	Desarrollo	Corte inesperado de energía eléctrica	Retrasos	0.50	0.20	0.10	Aceptar	Revisión Preventiva del Centro de Desarrollo	Establecer cláusulas en el contrato en caso de cancelación del proyecto por parte del sponsor	Jefe de proyecto	Moderado
R017	Externo	Desarrollo	Desastre naturales	Retrasos	0.30	0.40	0.12	Aceptar	Simulacros y capacitaciones	Establecer cláusulas en el contrato en caso de cancelación del proyecto por parte del sponsor	Jefe de proyecto	Moderado
R018	Externo	Desarrollo	Incendio provocado o fortuito	Retrasos	0.30	0.40	0.12	Mitigar	Revisión Preventiva del Centro de Desarrollo	Establecer cláusulas en el contrato en caso de cancelación del proyecto por parte del sponsor	Jefe de proyecto	Moderado
R019	Externo	Desarrollo	Incumplimiento de los entregables tercerizados	Retrasos	0.50	0.40	0.20	Mitigación	Seguimiento a los entregables tercerizados		Jefe de proyecto	Alto



Proyecto SGEJ
Sistema de Gestión de
Expedientes Judiciales

Informe de Estado
Semanal del Proyecto
Nº 05

Versión 1.0

Preparado por: Masiel Díaz

Rol: Jefe del Proyecto

Mayo, 2013

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	PARTE QUE CAMBIAN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	MODIFICADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
1.0		Creación del documento	01 /13/2013	Andrés Rodríguez	Masiel Díaz	Aldo Castro

TABLA DE CONTENIDOS

1	ESTADO DEL PROYECTO.....	4
1.1	ESTADO DEL PROYECTO – MÉTRICAS	4
1.2	TIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO	4
1.3	ESTADO DEL CRONOGRAMA	4
2	SEGUIMIENTO	5
2.1	CONTROL DEL PLAN DEL PROYECTO.....	5
2.2	ANÁLISIS DEL VALOR GANADO.....	5
2.3	ENTREGABLES CONTRACTUALES Y FACTURACIÓN	6
2.4	SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO – AVANCE AL 02/03/2007	6
2.5	ACTIVIDADES PRINCIPALES REALIZADAS EN EL PERÍODO 12/03/2007 AL 16/03/2007	7
2.6	PROBLEMAS PRESENTADOS EN EL PERÍODO	8
2.7	CAMBIOS EN EL PERÍODO	8
2.8	RIESGOS DEL PROYECTO EN EL PERÍODO	9
2.9	PENDIENTE A LA FECHA	9
2.10	PRÓXIMAS ACTIVIDADES EN EL PERÍODO 19/03/2007 AL 23/03/2007	10

1 ESTADO DEL PROYECTO

1.1 ESTADO DEL PROYECTO – MÉTRICAS

	Valor					
Estado General		Verde	X	Amarillo	Naranja	Rojo
Desviación del Avance	0.66%	Verde (0%-5%)	X	Amarillo (5% - 10%)	Naranja (10 - 30%)	Rojo (30% a +)
Desviación de la Duración	0%	Verde (0%-5%)	X	Amarillo (5% - 10%)	Naranja (10 - 30%)	Rojo (30% a +)
Duración total del proyecto (expresado en días laborales)	140	Días laborales transcurridos		66	47.14%	
RIESGOS:						
Número de Riesgos Actuales	2	Exposición al Riesgo Actual		0.26		
Número de Riesgos período anterior	3	Exposición al Riesgo período anterior		0.48		
PROBLEMAS						
Número de Problemas actuales	0	Número de Problemas período anterior		0		
RESUMEN DEL ESTADO DEL PROYECTO						
El proyecto ha recuperado en gran medida el atraso que se ha venido presentando en las últimas semanas. La exposición actual del riesgo del Proyecto es de 0.26 que comparado con el periodo anterior 0.48 ha disminuido, lo cual nos indica el cumplimiento con el objetivo de una exposición mucho menor a lo largo del proyecto.						

1.2 TIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO

Tipo de Gestión	Apreciación General	Proy Pequeño	X	Proy Mediano	Proy Grande	Proy Muy Grande
Tamaño	Esfuerzo Total m/h	Proy. Pequeño <0 -8]	X	Proy Mediano <8 -20]	Proy Grande <20 -60]	Proy Muy Grande <60 a +>

1.3 ESTADO DEL CRONOGRAMA

Plan Actual	Adelantado	A tiempo	X	Atrasado	No Actualizado	No Existe
-------------	------------	----------	---	----------	----------------	-----------

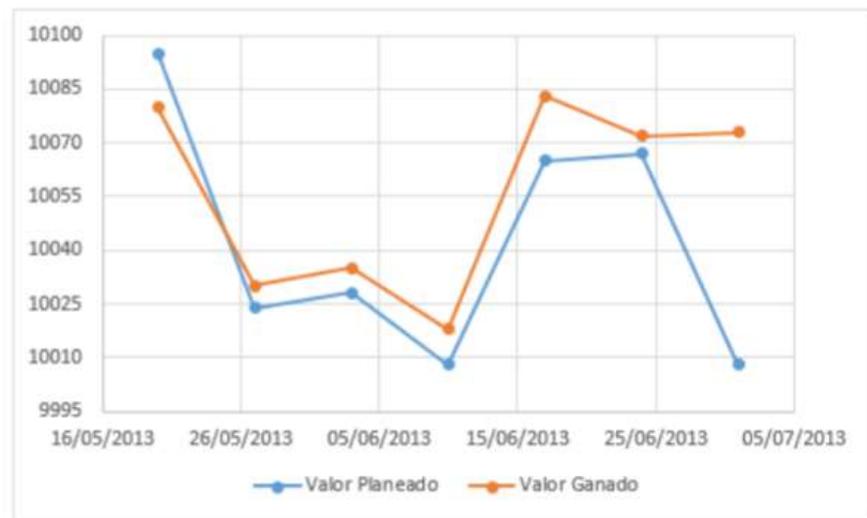
2 SEGUIMIENTO

2.1 CONTROL DEL PLAN DEL PROYECTO

Evolución del Plan	TOTAL		Duración (mes)	Esfuerzo m/h	Entregables (N°)	Avance (%)
		Versión				
Plan Línea Base		V2	8	93	5	66.00
Plan Real		V3	8	93	5	67.08
Desviación (%)			0%	0%	0	-2.08

2.2 ANÁLISIS DEL VALOR GANADO

Para informar los indicadores generados durante el desarrollo del proyecto al 01/13/2013 se utilizará la técnica del Valor Ganado, la cuál integra el avance del Alcance, Tiempo y Costo de los entregables del proyecto. El siguiente gráfico muestra los valores acumulados para: Valor Planeado (PV), Valor Ganado (EV) y Costo Actual (AC).



VALOR CLAVE	RESULTADOS	
Valor Planificado (PV)	82.39%	S/. 10,008.00
Valor Ganado (EV)	82.35%	S/. 10,073.00

De los resultados obtenidos (PV, EV y AC), se procederá a analizar los siguientes indicadores que proporcionará medidas de rendimiento del trabajo realizado hasta el momento en el proyecto:

INDICADOR	VALOR	
Variación del Cronograma (SV) = EV - PV	0.66%	S/. 65.00
Índice de Rendimiento del Cronograma (SPI) = EV / PV	0.99	

- ❖ La variación del cronograma (SV) igual a S/. 65.00 (0,66%) nos revela que estamos cumpliendo con el cronograma, recuperándonos del atraso comunicado en las últimas semanas. El indicador de la semana pasada fue 0.05%.
- ❖ El índice de rendimiento del cronograma (SPI) igual a 0.99 nos permite concluir que se está avanzando a un ritmo de 100% de lo inicialmente planificado. El indicador de la semana pasada fue 0.99.

2.3 ENTREGABLES CONTRACTUALES Y FACTURACION

ENTREGABLES CONTRACTUALES	Fecha de Entrega	Fecha Aprobado	Gestión de Cobranza			
			Nº Pago	Porcentaje Monto U\$\$ (con IGV)	Fecha Factura Recibida	Fecha Cobranza
			Prevista <i>Real</i>	Prevista <i>Real</i>	Prevista <i>Real</i>	Prevista <i>Real</i>
Construcción – Iteración 1						
1- Módulo de Gestión	23/05/13 <i>23/05/13</i>	04/06/13 <i>04/06/13</i>	3	25% 42,480.00	31/07/13 <i>31/07/13</i>	01/08/13 <i>01/08/13</i>
2- Módulo de Seguridad	05/06/13 <i>05/06/13</i>	17/06/13 <i>17/06/13</i>				
3- Módulo de Acceso para clientes	18/06/13 <i>18/06/13</i>	28/06/13 <i>28/06/13</i>				
4- Módulo de Seguimiento	01/07/13 <i>01/07/13</i>	12/07/13 <i>12/07/13</i>				
Construcción – Iteración 2						
1-						
2-						
3-						
4-						
5-						

2.4 SITUACION ACTUAL DEL PROYECTO – AVANCE AL 01/07/2013

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede/% Progr.	% Real	Iniciales del recurso	Costo
67	Hito D6 - Aprobar los requerimiento del sistema y modelos de negocio	0 días	mar 23/04/13	mar 23/04/13	100%	100%		S/. 0,00
68	Elaboración	20 días	mié 24/04/13	mar 21/05/13	24%	24%		S/. 1.880,00
69	Modelamiento de prototipos de BD	20 días	mié 24/04/13	mar 21/05/13	44%	44%		S/. 1.240,00
70	Documento de modelamiento físico y lógico de BD	4 días	mié 24/04/13	lun 29/04/13	66%	100%	OL	S/. 640,00
71	Elaborar diccionario de datos	5 días	mar 30/04/13	lun 06/05/13	70%	0%	JS	S/. 600,00
72	Diseño del Sistema	8 días	mié 08/05/13	vie 17/05/13	71%	0%	LC	S/. 640,00
73	Hito D7 - Aprobar modelamiento de BD y diseño	0 días	vie 17/05/13	vie 17/05/13	100%	100%		S/. 0,00
74	Construcción	53 días	lun 20/05/13	mié 31/07/13	0%	0%		S/. 17.280,00
75	Desarrollo de Base de Datos	3 días	lun 20/05/13	mié 22/05/13	0%	0%		S/. 480,00
76	Elaborar script	3 días	lun 20/05/13	mié 22/05/13	72%	0%	OL	S/. 480,00
77	Desarrollo de Módulos	46 días	jue 23/05/13	jue 25/07/13	0%	0%		S/. 16.480,00
78	Módulo de Gestión	9 días	jue 23/05/13	mar 04/06/13	76%	0%	OL,JS,LC	S/. 3.160,00
79	Módulo de Seguridad	9 días	mié 05/06/13	lun 17/06/13	78%	0%	OL,JS,LC	S/. 3.240,00
80	Módulo de Acceso para clientes	9 días	mar 18/06/13	vie 28/06/13	79%	0%	OL,JS,LC	S/. 3.240,00
81	Módulo de Seguimiento	10 días	lun 01/07/13	vie 12/07/13	80%	0%	OL,JS,LC	S/. 3.600,00
82	Módulo de Reportes	9 días	lun 15/07/13	jue 25/07/13	81%	0%	OL,JS,LC	S/. 3.240,00
83	Manuales	4 días	vie 26/07/13	mié 31/07/13	0%	0%		S/. 320,00
84	Manual de programación	4 días	vie 26/07/13	mié 31/07/13	82%	0%	RR	S/. 320,00
85	Hito D6 - Aprobar la aceptación del producto	0 días	mié 31/07/13	mié 31/07/13	84%	100%		S/. 0,00
86	Transición	44 días	mié 07/08/13	lun 07/10/13	0%	0%		S/. 16.320,00
87	Plan de Pruebas	39 días	mié 07/08/13	lun 30/09/13	0%	0%		S/. 13.920,00

2.9 PENDIENTE A LA FECHA

PENDIENTES A LA FECHA	Fecha Planificada	Fecha Real	Responsable	Cumplimiento
<i>No se presentaron cambios en el presente período.</i>				

2.10 PROXIMAS ACTIVIDADES EN EL PERIODO 02/07/2013 AL 08/07/2013**Construcción – Iteración 2**

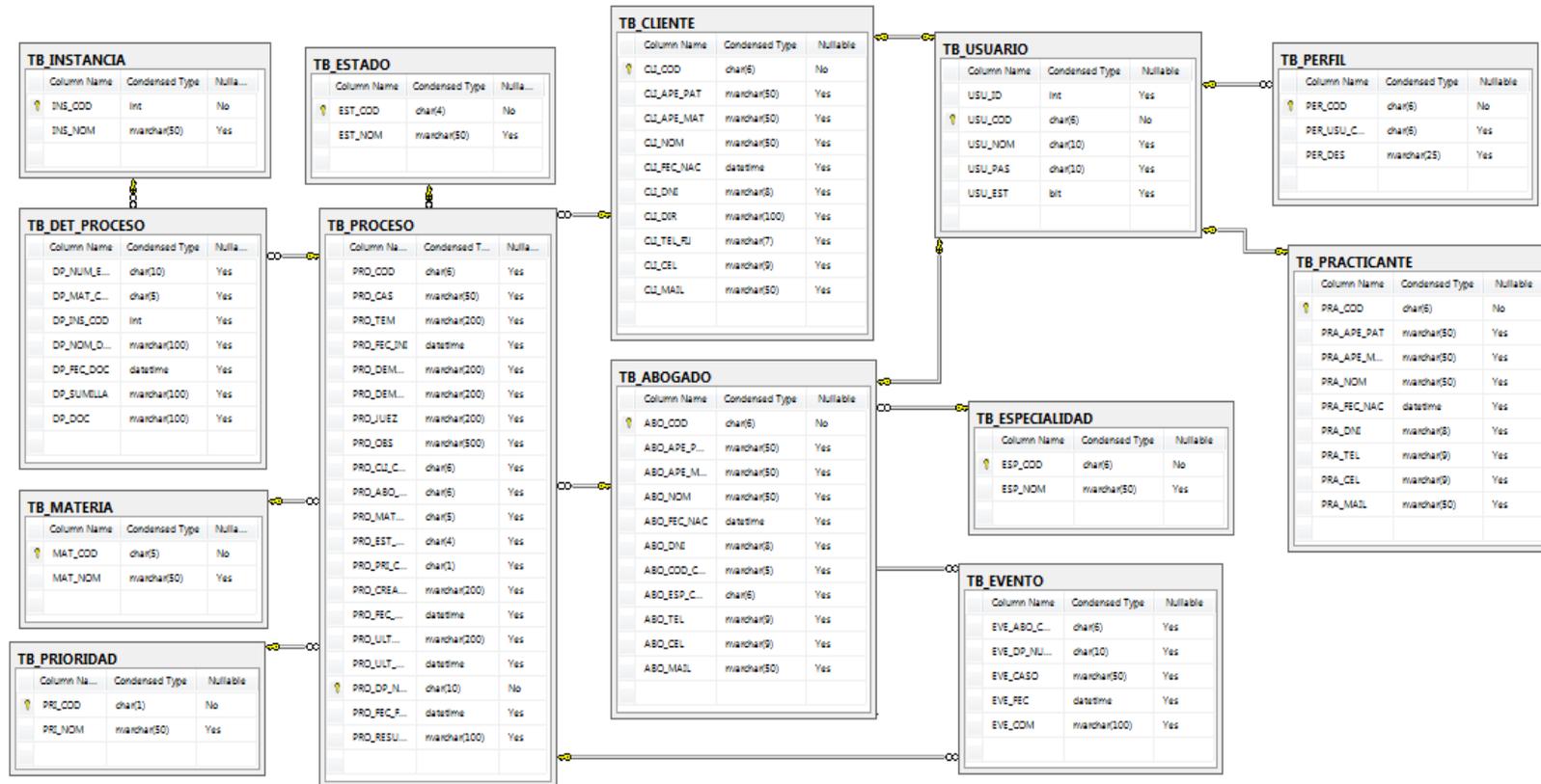
1. Elaboración de entregable de análisis (actualización)
2. Plan de Pruebas (iterativo y semanal)
3. Diseño de Software
 - Formularios de Procesos

4.2 Ingeniería del proyecto

4.2.1 Elaboración

A Modelamiento de prototipos de BD

GRÁFICO N° 23 - MODELO DE BD



B Diseño del Sistema

Interfaz de Usuario

El sistema está compuesto de una barra de Menú con botones que desplegaran toda la información contenida; y a su vez muestra el nombre del usuario conectado.

Requerimientos Asociados:

REQ-0003 Módulo de Clientes.

GRÁFICO N° 24 - INTERFAZ DE ACCESO AL SISTEMA

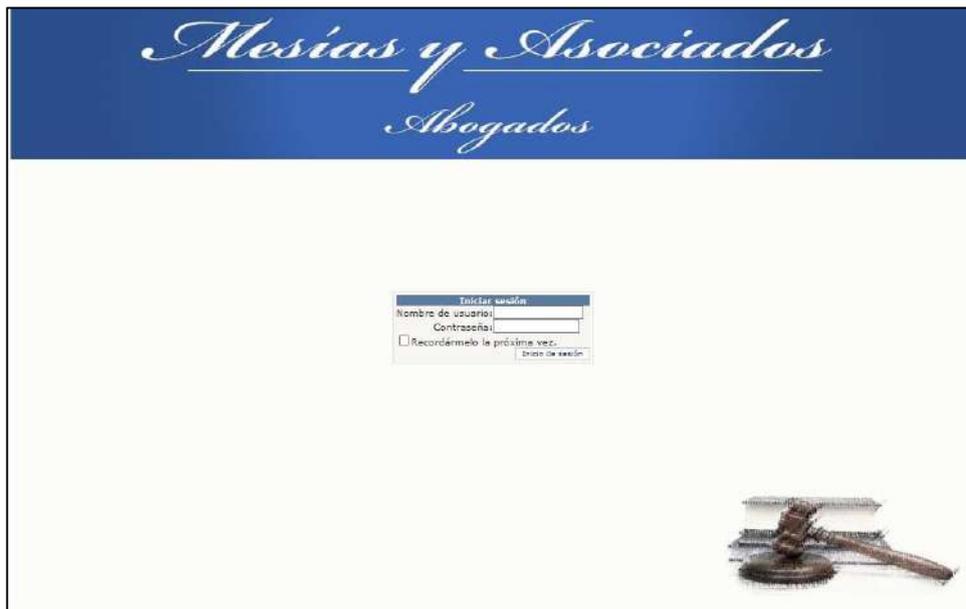


GRÁFICO N° 25 - MENÚ PRINCIPAL



Módulo de Mantenimiento

Permite ingresar, modificar y eliminar la información personal de los abogados, practicantes y clientes; así como su consulta.

Requerimientos Asociados:

RAN-0002 Consulta de Abogados, Practicantes y Clientes

GRÁFICO N° 26 - MENÚ MANTENIMIENTO



GRÁFICO N° 27 - MANTENIMIENTO ABOGADO

Módulo de Seguimiento

Permite registrar, actualizar da la información de los procesos judiciales, y realizar consultas de los procesos históricos del caso.

Requerimientos Asociados:

RAN-0001 Consulta de Procesos

RAN-0004 Consulta de resoluciones y escritos

GRÁFICO N° 28 - MENÚ SEGUIMIENTO

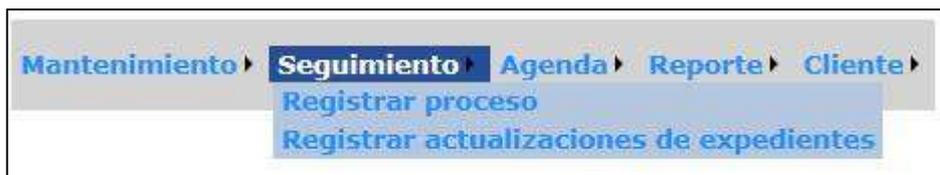


GRÁFICO N° 29 - REGISTRAR PROCESO

GRÁFICO N° 30 - REGISTRAR ACTUALIZACIONES DE EXPEDIENTES

Módulo de Agenda

Permite registrar, actualizar y eliminar eventos, citas judiciales o de clientes.

Requerimientos Asociados:

RAN-0003 Consulta de citas

GRÁFICO N° 31 - MENÚ AGENDA



GRÁFICO N° 32 - REGISTRAR EVENTOS

GRÁFICO N° 33 - VER AGENDA

HORA	LUNES/MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO/DOMINGO
08:00 - 09:00		Exp: 2013-650 - VIOLENCIA FAMILIAR - Audiencia con Juez		Exp: 2013-1340 - DIVORCIO TUTELAR - Audiencia con Juez	
09:00 - 10:00		Exp: 2013-1465 - DIVORCIO MUTUO ACUERDO - Lectura de Autos			
10:00 - 11:00			Exp: 2013-1465 - DIVORCIO MUTUO ACUERDO - Cita con cliente		
16:00 - 17:00		Exp: 2014-1340 - NULIDAD ADMINISTRATIVA - Actualización de información al legajo	Exp: 2013-650 - VIOLENCIA FAMILIAR - Audiencia con Juez		

Módulo de Reportes

Permite registrar, actualizar y eliminar eventos, citas judiciales o de clientes.

Requerimientos Asociados:

RAN-0001 Consulta de Procesos

RAN-0002 Consulta de Abogados, Practicantes y Clientes

GRÁFICO N° 34 - REPORTE DE PROCESOS



Bienvenido: MASIEL.MASIEL [Cerrar sesión](#)

Mantenimiento ▾ Seguimiento ▾ Agenda ▾ Reporte ▾ Cliente ▾

DESDE: 01/01/2014 HASTA: 30/01/2014

MATERIA: CIVIL ▾

N° EXP.	FECHA INICIO	TEMA	CLIENTE	ABOGADO	ESTADO
2013-1465	01/09/2013 0:00:00	DIVORCIO	ESTEFAN BUENAVENTURA	FERNANDO MATTA	EN PROCESO
2014-1340	03/10/2014 0:00:00	NULLIDAD DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA	EDWIN TAYPE	ELIANA MILAGROS MONTENEGRO	FINALIZADO

GRÁFICO N° 35 - REPORTE DE ABOGADOS



Bienvenido: MASIEL.MASIEL [Cerrar sesión](#)

Mantenimiento ▾ Seguimiento ▾ Agenda ▾ Reporte ▾ Cliente ▾

ABOGADO: MATTA RODRIGUEZ FERNANDO ▾

ESTADO: EN PROCESO ▾

N° EXP.	TEMA	CASO	DEMANDANTE	CLIENTE	ABOGADO	ESTADO	PRIORIDAD
2013-1465	DIVORCIO	DIVORCIO MUTUO ACUERDO	ESTEFAN JARA	ESTEFAN BUENAVENTURA	FERNANDO MATTA	EN PROCESO	MEDIA

Módulo de Clientes

Permite visualizar los procesos y detalle de cada proceso.

Requerimiento Asociado:

RAN-0001 Consulta de Procesos

RAN-0004 Consulta de resoluciones y escritos

GRÁFICO N° 36 - LISTA DE CASOS

	N°EXP	CASO	FECHA INICIO	MATERIA	ABOGADO	ESTADO
Ver	2011-0201	OFRECIMIENTO DE PAGO	08/04/2011 0:00:00	FAMILIAR	FERNANDO MATTA	FINALIZADO
Ver	2013-1340	DIVORCIO TUTELAR	05/07/2013 0:00:00	FAMILIAR	LUIS ANTONIO RAMOS	EN PROCESO
Ver	2013-1465	DIVORCIO MUTUO ACUERDO	01/09/2013 0:00:00	CIVIL	FERNANDO MATTA	EN PROCESO
Ver	2013-050	VIOLENCIA FAMILIAR	17/10/2013 0:00:00	FAMILIAR	LUIS ANTONIO RAMOS	FINALIZADO
Ver	2014-1340	NULLIDAD ADMINISTRATIVA	03/10/2014 0:00:00	CIVIL	ELIANA MILAGROS MONTENEGRO	FINALIZADO

GRÁFICO N° 37 - SEGUIMIENTO DE CASOS

EXP. 2013-650

INSTANCIA	DOCUMENTO	FECHA	SUMILLA	ARCHIVO
JUZGADO ESPECIALIZADO	RESOLUCION UNO	23/10/2013 0:00:00	ADMITASE	↓ VER
JUZGADO ESPECIALIZADO	NOTIFICACION 2014-0000402	24/01/2014 0:00:00	RES. NRO. 01. ADMITE ALA DENUNCIA Y SEÑALA FECHA DE AUDIENCIA UNICA	↓ VER
JUZGADO ESPECIALIZADO	RESOLUCION DOS	07/04/2014 0:00:00	REBELDE Y FECHA DE AUD. PARA EL DIA 11 JUNIO 2014 A LAS 9:30 AM.-	↓ VER
JUZGADO ESPECIALIZADO	NOTIFICACION 2014-0001714	15/05/2014 0:00:00	RES. NRO. 02. REPROGRAMA FECHA DE AUDIENCIA	↓ VER
JUZGADO ESPECIALIZADO	RESOLUCION TRES	11/06/2014 0:00:00	SANEADO Y AUD -	↓ VER
JUZGADO ESPECIALIZADO	RESOLUCION CUATRO	23/02/2015 0:00:00	SENTENCIA FUNDADA	↓ VER
JUZGADO ESPECIALIZADO	NOTIFICACION 2015-0014030	13/04/2015 0:00:00	RES. NRO. 04. ADJUNTO COPIA DE LA SENTENCIA	↓ VER

4.2.2 Construcción

A Desarrollo de Base de datos

```

BDSGEJ_V2.sql - L...BDSGEJ (sa (52))*
CREATE DATABASE [BDSGEJ]
GO
USE [BDSGEJ]
GO
/***** Object: Table [dbo].[TB_PRIORIDAD]    Script Date: 11/29/2014 01:35:00 *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
SET ANSI_PADDING ON
GO
CREATE TABLE [dbo].[TB_PRIORIDAD](
    [PRI_COD] [char] (1) NOT NULL,
    [PRI_NOM] [nvarchar] (50) NULL,
    PRIMARY KEY CLUSTERED
    (
        [PRI_COD] ASC
    )WITH (PAD_INDEX = OFF, STATISTICS_NORECOMPUTE = OFF, IGNORE_DUP_KEY = OFF, ALLOW_ROW_LOCKS
= ON, ALLOW_PAGE_LOCKS = ON) ON [PRIMARY]
) ON [PRIMARY]
GO
SET ANSI_PADDING OFF
GO
INSERT [dbo].[TB_PRIORIDAD] ([PRI_COD], [PRI_NOM]) VALUES (N'1', N'ALTA')
INSERT [dbo].[TB_PRIORIDAD] ([PRI_COD], [PRI_NOM]) VALUES (N'2', N'MEDIA')
INSERT [dbo].[TB_PRIORIDAD] ([PRI_COD], [PRI_NOM]) VALUES (N'3', N'BAJA')
/***** Object: Table [dbo].[TB_PRACTICANTE]    Script Date: 11/29/2014 01:35:00 *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
SET ANSI_PADDING ON
GO
CREATE TABLE [dbo].[TB_PRACTICANTE](
    [PRA_COD] [char] (6) NOT NULL,
    [PRA_APE PAT] [nvarchar] (50) NULL,
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
SET ANSI_PADDING ON
GO
CREATE TABLE [dbo].[TB_MATERIA](
    [MAT_COD] [char] (5) NOT NULL,
    [MAT_NOM] [nvarchar] (50) NULL,
    PRIMARY KEY CLUSTERED
    (
        [MAT_COD] ASC
    )WITH (PAD_INDEX = OFF, STATISTICS_NORECOMPUTE = OFF, IGNORE_DUP_KEY = OFF, ALLOW_ROW_LOCKS = ON, ALLOW_PAGE_LOCKS
) ON [PRIMARY]
) ON [PRIMARY]
GO
SET ANSI_PADDING OFF
GO
INSERT [dbo].[TB_MATERIA] ([MAT_COD], [MAT_NOM]) VALUES (N'MA001', N'CIVIL')
INSERT [dbo].[TB_MATERIA] ([MAT_COD], [MAT_NOM]) VALUES (N'MA002', N'LABORAL')
INSERT [dbo].[TB_MATERIA] ([MAT_COD], [MAT_NOM]) VALUES (N'MA003', N'PENAL')
INSERT [dbo].[TB_MATERIA] ([MAT_COD], [MAT_NOM]) VALUES (N'MA004', N'FAMILIAR')
/***** Object: Table [dbo].[TB_INSTANCIA]    Script Date: 11/29/2016 01:35:00 *****/
SET ANSI_NULLS ON
GO
SET QUOTED_IDENTIFIER ON
GO
CREATE TABLE [dbo].[TB_INSTANCIA](
    [INS_COD] [int] NOT NULL,
    [INS_NOM] [nvarchar] (50) NULL,
    PRIMARY KEY CLUSTERED
    (
        [INS_COD] ASC
    )WITH (PAD_INDEX = OFF, STATISTICS_NORECOMPUTE = OFF, IGNORE_DUP_KEY = OFF, ALLOW_ROW_LOCKS = ON, ALLOW_PAGE_LOCKS
) ON [PRIMARY]
) ON [PRIMARY]
GO
INSERT [dbo].[TB_INSTANCIA] ([INS_COD], [INS_NOM]) VALUES (1, N'SALA SUPERIOR')
INSERT [dbo].[TB_INSTANCIA] ([INS_COD], [INS_NOM]) VALUES (2, N'JUZGADO ESPECIALIZADO')

```

B Desarrollo de módulos

GRÁFICO N° 38 - CLASE PROCESO

```

Proceso
Imports System.Data
Imports System.Data.SqlClient

Public Class Proceso

    Public Shared Function generalIdProceso() As String
        Using cn As New SqlConnection(My.Settings.cnDatos)
            Using cmd As New SqlCommand("select COUNT(*) from TB_PROCESO", cn)
                cmd.CommandType = CommandType.Text
                cn.Open()
                Dim n As Integer = cmd.ExecuteScalar
                If (n.ToString.Length = 1) Then
                    Return "PRO00" + CStr(n + 1)
                ElseIf (n.ToString.Length = 2) Then
                    Return "PRO0" + CStr(n + 1)
                Else
                    Return "PRO0" + CStr(n + 1)
                End If
            End Using
        End Using
    End Function

    Public Shared Sub grabeProceso(ByVal COD As String, ByVal CAS As String, ByVal TEM As String, ByVal FEC_INI As DateTime, _
        ByVal DEMANDANTE As String, ByVal DEMANDADO As String, ByVal JUVE As String, ByVal OSS As String, _
        ByVal CLI_COD As String, ByVal ABO_COD As String, ByVal MAT_COD As String, ByVal EST_COD As String, _
        ByVal PRI_COD As String, ByVal CREADOPOR As String, ByVal FEC_CREA As DateTime, ByVal ULTIMOPOR As String, _
        ByVal ULT_FEC_MOD As DateTime, ByVal DP_NUM_EXF As String, ByVal FEC_FIN As DateTime, ByVal RESULTADO As String)
        Using cn As New SqlConnection(My.Settings.cnDatos)
            Using cmd As New SqlCommand("SP_GRA_PRO", cn)
                cmd.Parameters.AddWithValue("@COD", COD)
                cmd.Parameters.AddWithValue("@CAS", CAS)
                cmd.Parameters.AddWithValue("@TEM", TEM)
                cmd.Parameters.AddWithValue("@FEC_INI", FEC_INI)
            End Using
        End Using
    End Sub
End Class

```

GRÁFICO N° 39 - MÓDULO SEGUIMIENTO

```

Client Objects & Events
[No Events]

<@ Page Language="vb" AutoEventWireup="false" MasterPageFile="~/MasterPage.Master" CodeBehind="SEG_REG_PROCESO.aspx.vb" Inherits="Pro...
Title="Untitled Page" %>
<asp:Content ID="Content1" ContentPlaceHolderID="ContentPlaceHolder1" runat="server">
<table style="width: 840px">
<tr>
<td style="width: 157px; height: 26px; font-family:Verdana"> CASO</td>
<td style="width: 310px; height: 26px">
<asp:TextBox ID="txt_caso" runat="server" Width="288px"></asp:TextBox></td>
<td style="width: 110px; height: 26px; font-family:Verdana"> PRIORIDAD</td>
<td style="width: 139px; height: 26px">
<asp:DropDownList id="cbo_pri" runat="server" Width="168px" DataSourceID="SqlData1" DataTextField="PRI_NOM" DataValueField="PRI_COD"
/>
</td>
</tr>
<tr>
<td style="width: 157px; height: 26px; font-family:Verdana"> MATERIA</td>
<td style="width: 310px; height: 26px">
<asp:DropDownList id="cbo_materia" runat="server" Width="288px" DataSourceID="SqlData3" DataTextField="MAT_NOM" DataValueField="MAT_COD"
/>
</td>
<td style="width: 110px; height: 26px; font-family:Verdana"> ESTADO</td>
<td style="width: 139px; height: 26px">
<asp:DropDownList id="cbo_estado" runat="server" Width="168px" DataSourceID="SqlData2" DataTextField="EST_NOM" DataValueField="EST_COD"
/>
</td>
</tr>

```



Proyecto

**Sistema de Gestión de
Expedientes Judiciales**

Manual de Diccionario de Datos

Versión 1.0

Octubre, 2013

DICCIONARIO DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES SGEJ

1 Introducción

Un diccionario de datos es una herramienta importante que permite al administrador de base de datos, al equipo de desarrollo u otros usuarios avanzados de disponer de un documento que contenga los elementos del sistema. Como su nombre lo sugiere, estos elementos se centran alrededor de los datos y la forma en que están estructurados para satisfacer los requerimientos de los usuarios y las necesidades de la organización.

Si los analistas desean conocer cuántos caracteres abarca un determinado dato o qué otros nombres recibe en distintas partes del sistema, o dónde se utiliza, encontrarán las respuestas en el diccionario de datos desarrollado en forma apropiada.

La Base de Datos del sistema SGEJ, fue diseñada y estructurada a partir de los requerimientos y especificaciones identificadas en la etapa de análisis.

2 Objetivo

El presente documento tiene como objetivo de dar precisión sobre los datos que se manejan en el sistema, evitando así malas interpretaciones en los resultados.

**DICCIONARIO DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE EXPEDIENTES JUDICIALES SGEJ**

3 Diccionario de datos de las tablas

ESTRUCTURA DE LAS TABLAS DEL SISTEMA SGEJ						
NOMBRE TABLA	NOMBRE DE LA COLUMNA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CLAVE PRIMARIA	CLAVE FORÁNEA	REFERENCIA
TB_PERFIL	PER_COD	CHAR(6)	CÓDIGO DE PERFIL	Si	No	
TB_PERFIL	PER_USU_ID	INT	ID DE USUARIO			
TB_PERFIL	PER_DES	NVARCHAR(25)	DESCRIPCIÓN DEL PERFIL			
TB_USUARIO	USU_ID	INT	ID DE USUARIO	Si		
TB_USUARIO	USU_COD	CHAR(6)	CÓDIGO DE USUARIO		SI	TB_ABOGADO
TB_USUARIO	USU_NOM	CHAR(10)	NOMBRE DE USUARIO			
TB_USUARIO	USU_PAS	CHAR(10)	CLAVE DE USUARIO			
TB_USUARIO	USU_EST	BIT	ESTADO DE USUARIO			
TB_ABOGADO	ABO_COD	CHAR(6)	CÓDIGO ABOGADO	SI		
TB_ABOGADO	ABO_APE_PAT	NVARCHAR(50)	APELLIDO PATERNO			
TB_ABOGADO	ABO_APE_MAT	NVARCHAR(50)	APELLIDO MATERNO			
TB_ABOGADO	ABO_NOM	NVARCHAR(50)	NOMBRE			
TB_ABOGADO	ABO_FEC_NAC	DATETIME	FECHA NACIMIENTO			
TB_ABOGADO	ABO_DNI	NVARCHAR(8)	NÚMERO DNI			
TB_ABOGADO	ABO_COD_CAL	NVARCHAR(5)	NÚMERO CAL			
TB_ABOGADO	ABO_ESP_COD	CHAR(6)	CÓDIGO ESPECIALIDAD		SI	TB_ESPECIALIDAD
TB_ABOGADO	ABO_TEL	NVARCHAR(9)	TELÉFONO			
TB_ABOGADO	ABO_CEL	NVARCHAR(9)	CELULAR			
TB_ABOGADO	ABO_MAIL	NVARCHAR(50)	EMAIL			
TB_PRACTICANTE	PRA_COD	CHAR(6)	CÓDIGO PRACTICANTE	SI		
TB_PRACTICANTE	PRA_APE_PAT	NVARCHAR(50)	APELLIDO PATERNO			

**DICCIONARIO DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE EXPEDIENTES JUDICIALES SGEJ**

ESTRUCTURA DE LAS TABLAS DEL SISTEMA SGEJ						
NOMBRE TABLA	NOMBRE DE LA COLUMNA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CLAVE PRIMARIA	CLAVE FORÁNEA	REFERENCIA
TB_PRACTICANTE	PRA_APE_MAT	NVARCHAR(50)	APELLIDO MATERNO			
TB_PRACTICANTE	PRA_NOM	NVARCHAR(50)	NOMBRE			
TB_PRACTICANTE	PRA_FEC_NAC	DATETIME	FECHA NACIMIENTO			
TB_PRACTICANTE	PRA_DNI	NVARCHAR(8)	NÚMERO DNI			
TB_PRACTICANTE	PRA_TEL	NVARCHAR(9)	TELÉFONO			
TB_PRACTICANTE	PRA_CEL	NVARCHAR(9)	CELULAR			
TB_PRACTICANTE	PRA_MAIL	NVARCHAR(50)	EMAIL			
TB_CLIENTE	CLI_COD	CHAR(6)	CÓDIGO CLIENTE			
TB_CLIENTE	CLI_APE_PAT	NVARCHAR(50)	APELLIDO PATERNO			
TB_CLIENTE	CLI_APE_MAT	NVARCHAR(50)	APELLIDO MATERNO			
TB_CLIENTE	CLI_NOM	NVARCHAR(50)	NOMBRE			
TB_CLIENTE	CLI_FEC_NAC	DATETIME	FECHA NACIMIENTO			
TB_CLIENTE	CLI_DNI	NVARCHAR(8)	NÚMERO DNI			
TB_CLIENTE	CLI_DIR	NVARCHAR(100)	DIRECCIÓN			
TB_CLIENTE	CLI_TEL_FIJ	NVARCHAR(9)	TELÉFONO			
TB_CLIENTE	CLI_CEL	NVARCHAR(9)	CELULAR			
TB_CLIENTE	CLI_MAIL	NVARCHAR(50)	EMAIL			
TB_ESPECIALIDAD	ESP_COD	CHAR(6)	CÓDIGO ESPECIALIDAD	SI		
TB_ESPECIALIDAD	ESP_NOM	NVARCHAR(50)	NOMBRE ESPECIALIDAD			
TB_MATERIA	MAT_COD	CHAR(5)	CÓDIGO MATERIA	SI		
TB_MATERIA	MAT_NOM	NVARCHAR(50)	NOMBRE MATERIA			
TB_ESTADO	EST_COD	CHAR(4)	CÓDIGO ESTADO	SI		

**DICCIONARIO DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE EXPEDIENTES JUDICIALES SGEJ**

ESTRUCTURA DE LAS TABLAS DEL SISTEMA SGEJ						
NOMBRE TABLA	NOMBRE DE LA COLUMNA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CLAVE PRIMARIA	CLAVE FORÁNEA	REFERENCIA
TB_ESTADO	EST_NOM	NVARCHAR(50)	NOMBRE ESTADO			
TB_PRIORIDAD	PRI_COD	CHAR(1)	CÓDIGO PRIORIDAD	SI		
TB_PRIORIDAD	PRI_NOM	NVARCHAR(50)	NOMBRE PRIORIDAD			
TB_EVENTO	EVE_ABO_COD	CHAR(6)	CÓDIGO ABOGADO		SI	TB_ABOGADO
TB_EVENTO	EVE_DP_NUM_EXP	CHAR(10)	NÚMERO EXPEDIENTE		SI	TB_PROCESO
TB_EVENTO	EVE_CASO	NVARCHAR(50)	CASO			
TB_EVENTO	EVE_FEC	DATETIME	FECHA Y HORA			
TB_EVENTO	EVE_COM	NVARCHAR(100)	COMENTARIO			
TB_PROCESO	PRO_COD	CHAR(6)	CÓDIGO PROCESO	SI		
TB_PROCESO	PRO_CAS	NVARCHAR(50)	CASO			
TB_PROCESO	PRO_TEM	NVARCHAR(200)	TEMA			
TB_PROCESO	PRO_FEC_INI	DATETIME	FECHA INICIO			
TB_PROCESO	PRO_DEMANDANTE	NVARCHAR(200)	DEMANDANTE			
TB_PROCESO	PRO_DEMANDADO	NVARCHAR(200)	DEMANDADO			
TB_PROCESO	PRO_JUEZ	NVARCHAR(200)	JUEZ			
TB_PROCESO	PRO_OBS	NVARCHAR(500)	OBS			
TB_PROCESO	PRO_CLI_COD	CHAR(6)	COÓDIGO CLIENTE		SI	TB_CLIENTE
TB_PROCESO	PRO_ABO_COD	CHAR(6)	CÓDIGO ABOGADO		SI	TB_ABOGADO
TB_PROCESO	PRO_MAT_COD	CHAR(5)	CÓDIGO MATERIA		SI	TB_MATERIA
TB_PROCESO	PRO_EST_COD	CHAR(4)	CÓDIGO ESTADO		SI	TB_ESTADO
TB_PROCESO	PRO_PRI_COD	CHAR(1)	CÓDIGO PRIORIDAD		SI	TB_PRIORIDAD
TB_PROCESO	PRO_CREADOPOR	NVARCHAR(200)	CREADO POR			

**DICCIONARIO DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE EXPEDIENTES JUDICIALES SGEJ**

ESTRUCTURA DE LAS TABLAS DEL SISTEMA SGEJ						
NOMBRE TABLA	NOMBRE DE LA COLUMNA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CLAVE PRIMARIA	CLAVE FORÁNEA	REFERENCIA
TB_PROCESO	PRO_FEC_CREA	DATETIME	FECHA DE CREACIÓN			
TB_PROCESO	PRO_ULTMODPOR	NVARCHAR(200)	ÚLTIMO POR			
TB_PROCESO	PRO_ULT_FEC_MOD	DATETIME	ÚLTIMA FECHA DE MODIFICACIÓN			
TB_PROCESO	PRO_DP_NUM_EXP	CHAR(10)	NÚMERO DE EXPEDIENTE	SI		
TB_PROCESO	PRO_FEC_FIN	DATETIME	FECHA FIN			
TB_PROCESO	PRO_RESULTADO	NVARCHAR(100)	RESULTADO			
TB_DET_PROCESO	DP_NUM_EXP	CHAR(10)	NÚMERO DE EXPEDIENTE			
TB_DET_PROCESO	DP_MAT_COD	CHAR(5)	CÓDIGO MATERIA		SI	TB_MATERIA
TB_DET_PROCESO	DP_INS_COD	INT	CÓDIGO INSTANCIA		SI	TB_INSTANCIA
TB_DET_PROCESO	DP_NOM_DOC	NVARCHAR(100)	NOMBRE DOCUMENTO			
TB_DET_PROCESO	DP_FEC_DOC	DATETIME	FECHA DE DOCUMENTO			
TB_DET_PROCESO	DP_SUMILLA	NVARCHAR(100)	SUMILLA			
TB_DET_PROCESO	DP_DOC	NVARCHAR(100)	NOMBRE ARCHIVO DOC			
TB_INSTANCIA	INS_COD	INT	CÓDIGO INSTANCIA	SI		
TB_INSTANCIA	INS_NOM	NVARCHAR(50)	NOMBRE INSTANCIA			

4.3 Soporte del proyecto (planificación)

4.3.1 Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado

TABLA N° 49 - SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN ACTUALIZADO

GENERALES			VERSIÓN		ACCESO	OTROS
Nº	NOMBRE	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	VERSIÓN E CONTRADA	ESTADO DE SEGUIMIENTO DE ENTREGABLE	ESTADO	OBSERVACIONES
GESTIÓN DEL PROYECTO						
a. Iniciación						
1	Acta de Constitución del Proyecto.	Jefe de Proyectos	2.0	Actualizado	Correcto	ninguna
b. Planificación						
2	Plan de Gestión del Proyecto	Jefe de Proyectos	3.0	Actualizado	Correcto	ninguna
c. Ejecución						
3	Actas de Reunión	Jefe de Proyectos	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
4	Actas de Aprobación de Entregables	Jefe de Proyectos	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
d. Monitoreo y Control						
5	Informes del estado del proyecto.	Jefe de Proyectos	-		Correcto	ninguna
6	Informes de gestión de cambios.	Jefe de Proyectos	-		Correcto	ninguna
e. Cierre						
7	Lecciones aprendidas	Jefe de Proyectos	-		Correcto	Aún no concluye el proyecto
8	Acta de Aceptación del producto.	Jefe de Proyectos	-		Correcto	Aún no concluye el proyecto
9	Acta de Cierre del proyecto.	Jefe de Proyectos	-		Correcto	Aún no concluye el proyecto
INGENIERÍA DEL PROYECTO						
a. Incepción						
10	Análisis de requerimientos	Analista de Funcional	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
11	Diagramas de Modelo de Negocio	Analista de Funcional	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
b. Elaboración						
12	Modelamiento de prototipos de BD	Analista de Funcional	-		Correcto	ninguna
13	Diseño del Sistema	Analista de Funcional	-		Correcto	ninguna
14	Plan de Pruebas	Analista de Funcional	-		Correcto	ninguna
c. Construcción						
15	Fuentes	Analista de Funcional	-		Correcto	En gestión con el Cliente
16	Manual de Usuario	Analista de Funcional	-		Correcto	Aún no se realiza las pruebas
d. Transición						
17	Pruebas del Sistema	Analista de Funcional	-		Correcto	La etapa aún no ha comenzado
18	Acta de Aceptación del Sistema	Jefe de Proyectos	-		Correcto	La etapa aún no ha comenzado

4.3.2 Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado

A Checklist de aseguramiento de la calidad para los procesos de GESTIÓN DE PROYECTOS

TABLA N° 50 - LISTA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (GESTIÓN)

REVISIÓN	ESFUERZO	FECHA
GPQA01	1.5	08/05/13

CHECKLIST O LISTA DE VERIFICACIÓN							
ORIENTADO A	APLICACIÓN	N°	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO
Aprobación	SI	1	¿El documento Cuadro de Costos Detallados fue aprobado por el Gerente de Proyecto?	Jefe de Proyecto	Iniciar Administrativamente el Proyecto	El Jefe de Proyecto Elaboró el documento y se lo envió vía mail al Gerente de Proyecto para su aprobación. El Gerente de Proyecto envió la respuesta de aprobación vía mail	NO
Aprobación	SI	2	¿El documento Acta de Constitución del Proyecto fue aprobado por el Gerente de Proyecto?	Jefe de Proyecto	Iniciar Administrativamente el Proyecto	El Jefe de Proyecto Elaboró el documento y se lo envió vía mail al Gerente de Proyecto para su aprobación. El Gerente de Proyecto envió la respuesta de aprobación vía mail	SI
Entregable	SI	3	¿Se elaboró un EDT detallado del Proyecto y se incluyó en el Plan de Gestión del Proyecto?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el Alcance del Proyecto	El EDT debe incluir paquetes relacionados tanto a la Gestión del Proyecto e Ingeniería del Proyecto Plan de Gestión del Proyecto / Alcances del Proyecto / Estructura de Descomposición del Trabajo - EDT	SI
Proceso	SI	4	¿Se describe cada uno de los paquetes de trabajo del EDT detallado?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el Alcance del Proyecto	Plan de Gestión del Proyecto / Alcances del Proyecto / Diccionario de EDT	SI
Proceso	SI	5	¿Se han identificado los entregables contractuales con el cliente?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el Alcance del Proyecto	Plan de Gestión del Proyecto / Alcances del Proyecto / Entregables del Proyecto	NO
Proceso	SI	6	¿Se ha definido un proceso para la gestión de cambios?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el Alcance del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto/Plan de Gestión del Alcance	NO
Proceso	SI	7	¿Se han identificado aquellos involucrados del proyecto que están autorizados para solicitar cambios?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el Alcance del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto/Plan de Gestión del Alcance	SI

CHECKLIST O LISTA DE VERIFICACIÓN							
ORIENTADO A	APLICACIÓN	N°	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO
Entregable	SI	8	¿Se elaboró un Cronograma detallado del Proyecto y se incluyó en el Plan de Gestión del Proyecto?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el Cronograma del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto / Plazos del Proyecto / Cronograma del Proyecto - El Cronograma debe incluir paquetes y actividades relacionadas tanto a la Gestión del Proyecto e Ingeniería del Proyecto	SI
Proceso	SI	9	¿El cronograma incluye asignación de recursos a todas las actividades y no a los entregables?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el Cronograma del Proyecto	Cronograma con recursos asignados a nivel de todas las actividades	NO
Entregable	SI	10	¿Se elaboró un Organigrama del Proyecto y se incluyó en el Plan de Gestión del Proyecto?	Jefe de Proyecto	Actualizar la Planificación de RRHH del Proyecto	- Organigrama del Proyecto (El Organigrama del Proyecto incluye los nombres propios de las personas integrantes del Equipo del Proyecto que actualmente están trabajando para el proyecto)	SI
Proceso	SI	11	¿Se han asignado responsabilidades a nivel de entregables o paquetes de trabajo (de todos los paquetes de trabajo y entregables), para ello se ha utilizado una matriz RAM?	Jefe de Proyecto	Actualizar la Planificación de RRHH del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Organización y Recursos del Proyecto) Matriz RAM Solo debe existir un responsable por Entregable o paquete de trabajo	SI
Proceso	SI	12	¿Se han definido los Tipos de Comité y quienes integrarán cada uno de ellos?	Jefe de Proyecto	Actualizar las Comunicaciones del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Comunicaciones - Reuniones del Proyecto)	SI
Proceso	SI	13	¿Se han definido los medios de comunicación con el cliente para el envío de documentos relacionados con el seguimiento y control, así como para el envío de mails?	Jefe de Proyecto	Actualizar las Comunicaciones del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Comunicaciones - medios de Comunicación) - Mail formateados	SI
Proceso	SI	14	¿Se ha definido las fuentes y categorías de riesgos que se usaran para clasificar los riesgos durante todo el desarrollo del Proyecto? ¿Cuáles son las fuentes y categorías de riesgos?	Jefe de Proyecto	Actualizar los Riesgos del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Riesgos del Proyecto- Fuentes de Riesgo, Categoría de riesgos)	SI
Proceso	SI	15	¿Se han definido los niveles de probabilidad, impacto? ¿Cuáles son los niveles de probabilidad e impacto?	Jefe de Proyecto	Actualizar los Riesgos del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Riesgos del Proyecto- Criterios para establecer los valores de probabilidad e impacto)	SI
Proceso	SI	16	¿Se han identificado y definido las posibles estrategias de respuesta a los riesgos?	Jefe de Proyecto	Actualizar los Riesgos del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Riesgos del Proyecto- Estrategia de respuesta a los riesgos)	SI

CHECKLIST O LISTA DE VERIFICACIÓN							
ORIENTADO A	APLICACIÓN	N°	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO
Entregable	SI	17	¿Se han identificado todos los posibles riesgos que afectarían negativamente el proyecto (Durante todo el ciclo del proyecto)?	Jefe de Proyecto	Actualizar los Riesgos del Proyecto	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Riesgos del Proyecto- Identificación, Priorización, respuesta y seguimiento y control a los riesgos del Proyecto)	NO
Proceso	SI	18	¿Se han identificado y definido criterios de calidad para el producto final (Software y/o entregables finales)?	Jefe de Proyecto	Planificar el Control de la Calidad	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Calidad del Proyecto- Criterios de Calidad)	NO
Proceso	SI	19	¿Se ha definido la organización y responsabilidades para la ejecución de las actividades de control de calidad es decir para ejecutar las revisiones de pares o los diversos tipos de prueba?	Jefe de Proyecto	Planificar el Control de la Calidad	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Control de Calidad del Proyecto- Organización y responsabilidades del control de calidad)	SI
Proceso	SI	20	¿Se han identificado las métricas a usar para el control de calidad?	Jefe de Proyecto	Planificar el Control de la Calidad	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Control de Calidad del Proyecto- Métricas de control de calidad)	SI
Proceso	SI	21	¿Se ha definido la organización y responsabilidades para la ejecución de las actividades de aseguramiento de calidad?	Jefe de Proyecto	Planificar el Aseguramiento de la Calidad (Invocado del Proceso de Aseguramiento de Calidad)	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Aseguramiento de Calidad del Proyecto - Organización y Responsabilidades del aseguramiento de la calidad)	SI
Proceso	SI	22	¿Se han identificado las métricas a usar para el aseguramiento de calidad?	Jefe de Proyecto	Planificar el Aseguramiento de la Calidad (Invocado del Proceso de Aseguramiento de Calidad)	- Plan de Gestión del Proyecto (sección Aseguramiento de Calidad del Proyecto - Métricas de aseguramiento de la calidad)	SI
Aprobación	SI	23	¿Los asistentes a la presentación aprobaron el documento Acta de reunión de la presentación del Plan de Gestión del Proyecto?	Jefe de Proyecto	Integrar y aprobar el Plan de Gestión del Proyecto	El Jefe de Proyecto Elaboró el documento y se lo envió vía mail a los asistentes a la reunión para su aprobación. Los asistentes enviaron la respuesta de aprobación vía mail. El acta de Reunión deberá incluir las firmas caso contrario será válido con los mail de aprobación	SI

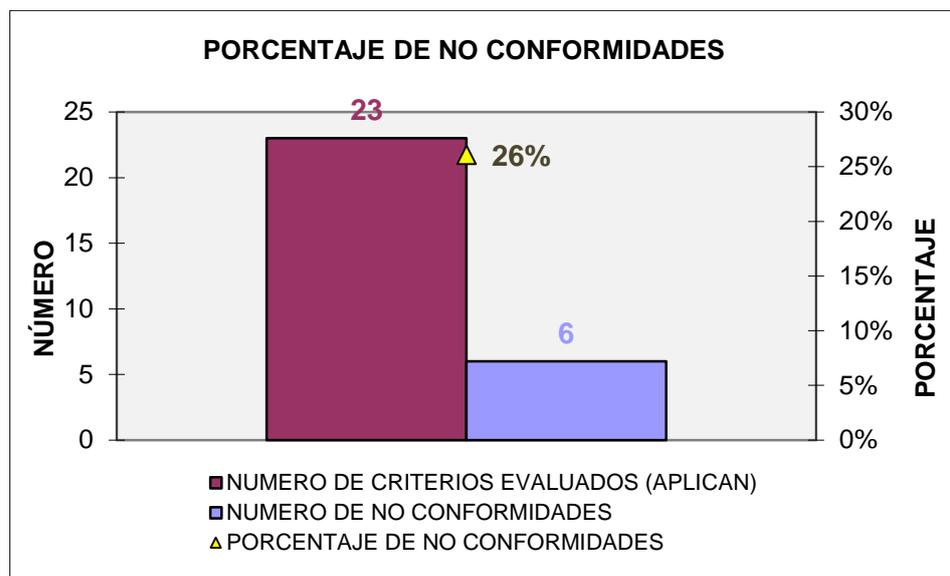
En esta tabla se muestra el seguimiento a la NO conformidad de los criterios mencionados en tabla anterior de “checklist o Lista de Verificación”

TABLA N° 51 - LISTA DE CRITERIOS NO CONFORMES DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (GESTIÓN)

CHECKLIST			ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD								
N°	CRITERIOS	CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO	NO CONFORMIDAD U OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	TIPIFICACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN CORRECTIVA	FECHA LÍMITE DE CORRECCIÓN	ESTADO DE LA NO CONFORMIDAD	FECHA DE CORRECCIÓN	ESFUERZO DE CORRECCIÓN
1	¿El documento Cuadro de Costos Detallados fue aprobado por el Gerente de Proyecto?	NO	No se ha aprobado el documento	Desconocimiento del tema	No se entiende	Aprobar el documento	José Loayza	16/05/13	CORREGIDA	16/05/13	0.2
5	¿Se han identificado los entregables contractuales con el cliente?	NO	No ha habido una reunión con el cliente para especificar qué documentos se van a entregar	Desconocimiento del tema	No se entiende	Definir con el cliente los entregables a partir de la etapa de construcción, los documentos de las etapas anteriores se realizarán de acuerdo al estándar	Andrés Rodríguez	16/05/13	CORREGIDA	16/05/13	1
6	¿Se ha definido un proceso para la gestión de cambios?	NO	Colocar el proceso de control de cambios	Desconocimiento del tema	No se entiende	Colocar el proceso de control de cambios	José Loayza	16/05/13	CORREGIDA	16/05/13	0.4
9	¿El cronograma incluye asignación de recursos a todas las actividades y no a los entregables?	NO	No se ha indicado los nombres de los recursos en el cronograma del proyecto	Desconocimiento del tema	No se entiende	Colocar los nombres de los recursos en el cronograma	Andrés Rodríguez	16/05/13	CORREGIDA	16/05/13	0.5
17	¿Se han identificado todos los posibles riesgos que afectarían negativamente el proyecto (Durante todo el ciclo del proyecto)?	NO	Sólo se han definido 3 riesgos en todo el proyecto y estos no están actualizados	Falta de Tiempo	Falta de tiempo	Identificar y actualizar los riesgos	José Loayza	16/05/13	CORREGIDA	16/05/13	0.25
18	¿Se han identificado y definido criterios de calidad para el producto final (Software y/o entregables finales)?	NO	No se han definido criterios de calidad para el producto final	Omisión de la sección	Error	Colocar los criterios de calidad para el producto final	José Loayza	16/05/13	CORREGIDA	16/05/13	0.4

1. MÉTRICAS GENÉRICAS CUANTITATIVAS DEL PROCESO

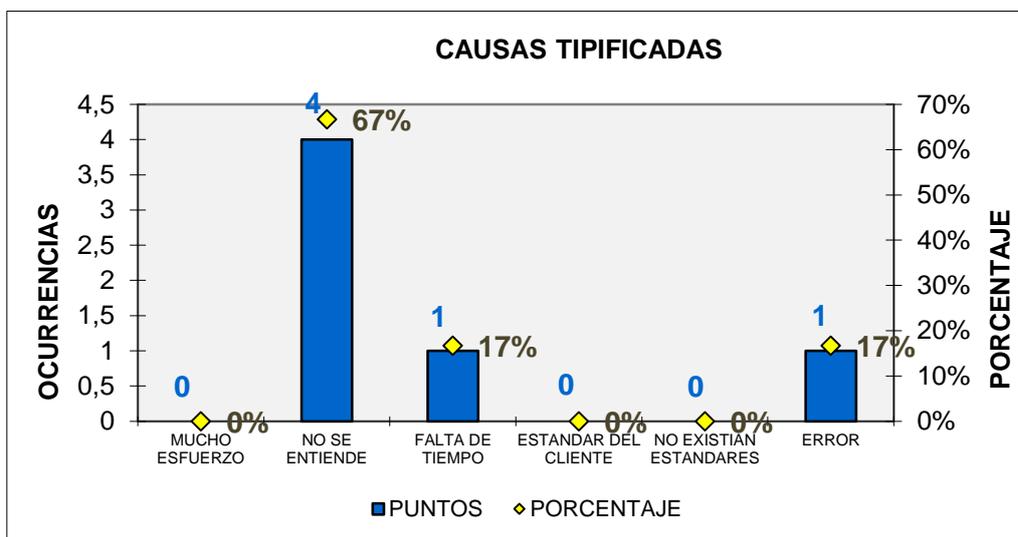
GRÁFICO N° 40 - MÉTRICAS GENÉRICAS CUANTITATIVAS DEL PROCESO
(GESTIÓN DE PROYECTOS)



METRICA 1: PORCENTAJE DE NO CONFORMIDADES		26%
NÚMERO DE CRITERIOS EVALUADOS (APLICAN)		23
NÚMERO DE NO CONFORMIDADES		6
PORCENTAJE DE NO CONFORMIDADES		26%

2. MÉTRICAS GÉNICAS CUALITATIVAS DEL PROCESO

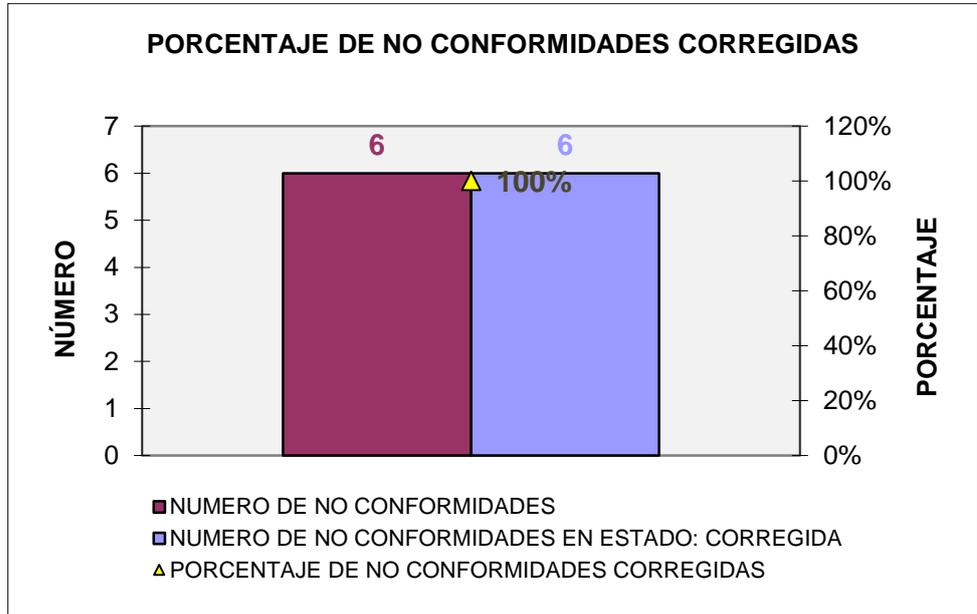
GRÁFICO N° 41 - MÉTRICAS GENÉRICAS CUALITATIVAS DEL PROCESO
(GESTIÓN DE PROYECTOS)



METRICA 2: CAUSAS TIPIFICADAS	PUNTOS	PORCENTAJE
MUCHO ESFUERZO	0	0%
NO SE ENTIENDE	4	67%
FALTA DE TIEMPO	1	17%
ESTÁNDAR DEL CLIENTE	0	0%
NO EXISTÍAN ESTÁNDARES	0	0%
ERROR	1	17%

3. MÉTRICAS DE QA

GRÁFICO N° 42 - MÉTRICAS DE QA (GESTIÓN DE PROYECTOS)



METRICA 3: PORCENTAJE DE NO CONFORMIDADES CORREGIDAS		100%
NÚMERO DE NO CONFORMIDADES	6	
NÚMERO DE NO CONFORMIDADES EN ESTADO: CORREGIDA	6	
PORCENTAJE DE NO CONFORMIDADES CORREGIDAS		100%

B Checklist de aseguramiento de la calidad para los procesos de INGENIERÍA

TABLA N° 52 - LISTA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (INGENIERÍA)

REVISIÓN	ESFUERZO	FECHA
INQA01	1.5	30/04/13

CHECKLIST O LISTA DE VERIFICACIÓN							
ORIENTADO A	APLICACIÓN	N°	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO
Proceso	SI	1	¿Se ha analizado la siguiente documentación: Propuesta técnica, requerimientos del cliente y plan de gestión del proyecto para definir los requerimientos de alto nivel?	Analista de Funcional	Determinar requerimientos de alto nivel	El Plan de Gestión de Requerimientos hace referencia a los documentos revisados. En la Matriz de requerimientos se identifican los requerimientos de alto nivel con cada fuente de información.	SI
Proceso	SI	2	¿Se han planificado y se han realizado reuniones con el cliente para extraer los requerimientos de alto nivel?	Analista de Funcional	Determinar requerimientos de alto nivel	Se revisa el Cronograma del Proyecto y se ve que las reuniones programadas se han ejecutado. Producto de ellas se tienen las Actas de Reunión, que registra los requerimientos obtenidos.	SI
Proceso	SI	3	¿Se ha determinado categorías y prioridades a los requerimientos?	Analista de Funcional	Determinar requerimientos de alto nivel	El Plan de Gestión de Requerimientos incluye estas secciones.	SI
Entregable	SI	4	¿Se han registrado requerimientos de alto nivel en la matriz de trazabilidad?	Analista de Funcional	Determinar requerimientos de alto nivel	La matriz de trazabilidad incluye los requerimientos de alto nivel extraídos en las reuniones y documentos iniciales.	SI
Aprobación	SI	5	¿Se han entregado los requerimientos de alto nivel para su aprobación y validación?	Analista de Funcional	Determinar requerimientos de alto nivel	Correo electrónico o acta donde se muestra que el cliente ha recibido la lista de requerimientos de alto nivel para su aprobación y validación	SI
Proceso	NO	6	¿Se han extraído y definido términos relacionados al sistema?	Analista de Funcional	Determinar requerimientos de alto nivel	Glosario de Términos	SI
Proceso	NO	7	¿Se ha convocado y realizado reuniones con el cliente para elaborar el modelo del negocio?	Jefe de Proyecto	Elaborar modelo del negocio	Correos electrónicos y Actas de Reunión donde se indica el asunto "Modelamiento del negocio"	SI

CHECKLIST O LISTA DE VERIFICACIÓN							
ORIENTADO A	APLICACIÓN	N°	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO
Proceso	NO	8	¿Se ha identificado los subsistemas actuales y que serán parte del Modelo del Negocio?	Analista de Funcional	Elaborar modelo del negocio	El modelo de casos de uso del negocio o el modelo de procesos contiene una sección que muestra los subsistemas actuales	SI
Entregable	NO	9	¿Se ha elaborado el modelo de casos de uso del negocio para un análisis orientado a objetos?	Analista de Funcional	Elaborar modelo del negocio	Modelo de Casos de Uso del Negocio	SI
Aprobación	NO	10	¿Se ha incorporado el diagrama de contexto en el documento correspondiente?	Analista de Funcional	Elaborar modelo del negocio	Especificación de requerimientos de software / Diagrama de contexto	SI
Aprobación	NO	11	¿Se ha aprobado el modelo de negocio?	Analista de Funcional	Elaborar modelo del negocio	Modelo de Casos de Uso del Negocio o Modelo de Procesos aprobado y firmado por el cliente	SI
Proceso	SI	12	¿Se ha especificado los requerimientos funcionales?	Analista de Funcional	Elaborar especificación de requerimientos de software	Documento Especificación de requerimientos de software detallando cada requerimiento funcional	SI
Proceso	SI	13	¿Se ha especificado los requerimientos no funcionales?	Analista de Funcional	Elaborar especificación de requerimientos de software	Documento Especificación de requerimientos de software detallando cada requerimiento no funcional	SI
Proceso	SI	14	¿Se ha clasificado los requerimientos funcionales y no funcionales?	Analista de Funcional	Elaborar especificación de requerimientos de software	La Especificación de requerimientos de software y la Base de datos de requerimientos mantiene la clasificación indicada por el Plan de Gestión de requerimientos	SI
Proceso	SI	15	¿Se ha codificado los requerimientos funcionales y no funcionales?	Analista de Funcional	Elaborar especificación de requerimientos de software	La Especificación de requerimientos de software y la Base de datos de requerimientos mantiene la codificación indicada por el Plan de Gestión de requerimientos	SI
Entregable	SI	16	¿Se ha priorizado los requerimientos funcionales?	Analista de Funcional	Elaborar especificación de requerimientos de software	La Especificación de requerimientos de software y la Base de datos de requerimientos utilizan la priorización indicada por el Plan de Gestión de requerimientos. Los requerimientos tienen diversas prioridades	SI
Proceso	SI	17	¿Se ha realizado revisiones de pares de la Especificación de Requerimientos?	Analista de Funcional	Revisión de pares	Existe un Informe de Revisiones de pares de la Especificación de Requerimientos. Se registraron defectos, se corrigieron.	SI

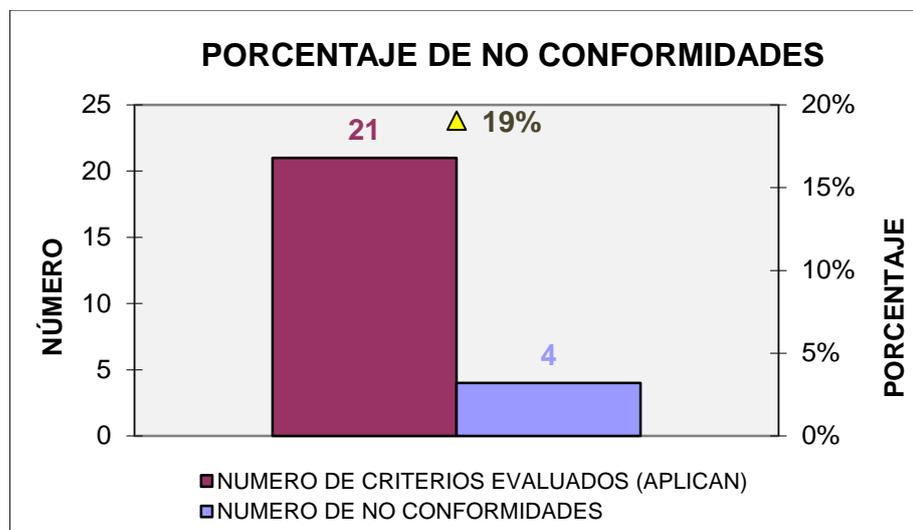
CHECKLIST O LISTA DE VERIFICACIÓN							
ORIENTADO A	APLICACIÓN	N°	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO
Proceso	SI	18	¿Se han relacionado y se mantiene la relación entre los requerimientos de alto nivel a los requerimientos funcionales y no funcionales?	Analista de Funcional	Implementar trazabilidad de requerimientos	La Base de datos de requerimientos se encuentra actualizada. Existe un Acta de reunión donde se muestra que el equipo ha buscado inconsistencias entre los elementos producidos y los requerimientos	SI
Proceso	SI	19	¿Se han identificado los actores?	Analista de Funcional	Elaborar modelo de casos de uso	Los Diagramas de Casos de Uso (Modelo de casos de uso) y la Especificación de casos de uso muestra la lista y descripción de los actores	SI
Proceso	SI	20	¿Se han identificado los casos de uso?	Analista de Funcional	Elaborar modelo de casos de uso	El Modelo de casos de uso y la Especificación de casos de uso muestra la lista de casos de uso	SI
Entregable	SI	21	¿Se han diagramado los casos de uso?	Analista de Funcional	Elaborar modelo de casos de uso	Los Diagramas de Casos de Uso (Modelo de casos de uso) y la Especificación de casos de uso muestra el diagrama de casos de uso	SI
Entregable	SI	22	¿Se han especificado los casos de uso del sistema?	Analista de Funcional	Elaborar modelo de casos de uso	El Modelo de casos de uso y la Especificación de casos de uso muestra la especificación de casos de uso	SI
Proceso	SI	23	¿Se han relacionado y se mantiene la relación entre los requerimientos funcionales, no funcionales y los casos de uso, actores y clases?	Analista de Funcional	Implementar trazabilidad de requerimientos	La Base de datos de requerimientos se encuentra actualizada con la trazabilidad entre requerimientos, casos de uso, actores, clases, etc.	SI
Proceso	SI	24	¿Se ha definido los estándares para la interface gráfica de usuario, reportes y manejo de errores?	Analista de Funcional	Definir estándares del sistema	El documento de Estándares del Sistema incluye estándares que se usarán al diseñar las interfaces, reportes	NO
Proceso	SI	25	¿Se han definido estándares en la gestión de la configuración?	Analista de Funcional	Definir estándares del sistema	El documento de Estándares del Sistema incluye estándares para el manejo de la gestión de la configuración en el proyecto	NO
Proceso	SI	26	¿Se ha determinado los estándares (aplicación + BD) a aplicar en el proyecto de acuerdo al lenguaje de programación?	Analista de Funcional	Definir estándares del sistema	El documento de Estándares del Sistema incluye las referencias de estándares de programación que se utilizarán	NO
Aprobación	SI	27	¿Se ha aprobado el documento Estándares del Sistema?	Jefe de Proyecto	Definir estándares del sistema	Estándares del Sistema con firma del cliente, o acta de aprobación indicando que se acepta el documento	NO

TABLA N° 53 - LISTA DE CRITERIOS NO CONFORMES DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (INGENIERÍA)

CHECKLIST				ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD							
N°	CRITERIOS	CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO	NO CONFORMIDAD U OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	TIPIFICACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN CORRECTIVA	FECHA LÍMITE DE CORRECCIÓN	ESTADO DE LA NO CONFORMIDAD	FECHA DE CORRECCIÓN	ESFUERZO DE CORRECCIÓN
24	¿Se ha definido los estándares para la interface gráfica de usuario, reportes y manejo de errores?	NO	No se han definido estándares	Error	Estándar del cliente	Se deberá elaborar un documento de estándares del Sistema y se deberá incluir de este documento este tipo de estándares. Finalizado este documento se deberá comunicar tanto al cliente como a los miembros del equipo del proyecto	Andrés Rodríguez	13/05/13	Corregida	13/05/13	0.25
25	¿Se han definido estándares en la gestión de la configuración?	NO	No se han definido estándares	Error	Error	Se deberá elaborar un documento de estándares del Sistema y se deberá incluir de este documento este tipo de estándares. Finalizado este documento se deberá comunicar tanto al cliente como a los miembros del equipo del proyecto	Andrés Rodríguez	13/05/13	Corregida	13/05/13	0.25
26	¿Se ha determinado los estándares (aplicación + BD) a aplicar en el proyecto de acuerdo al lenguaje de programación?	NO	No se han definido estándares	Error	Error	Se deberá elaborar un documento de estándares del Sistema y se deberá incluir de este documento este tipo de estándares. Finalizado este documento se deberá comunicar tanto al cliente como a los miembros del equipo del proyecto	José Loayza	13/05/13	Corregida	13/05/13	0.25
27	¿Se ha aprobado el documento Estándares del Sistema?	NO	No se han definido estándares	Error	Error	Se deberá elaborar un documento de estándares del Sistema y se deberá incluir de este documento este tipo de estándares. Finalizado este documento se deberá comunicar tanto al cliente como a los miembros del equipo del proyecto	Andrés Rodríguez	13/05/13	Corregida	13/05/13	0.25

1. MÉTRICAS GENÉRICAS CUANTITATIVAS DEL PROCESO

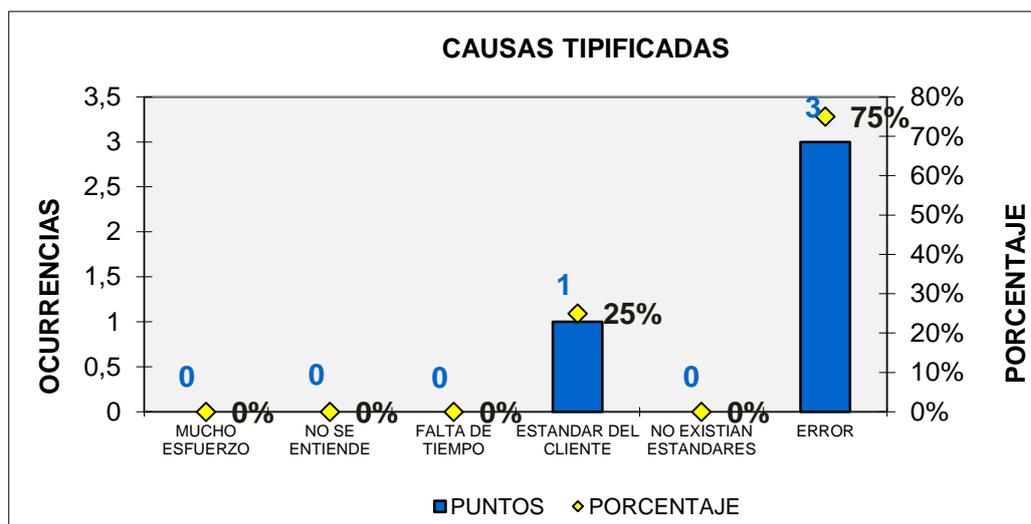
GRÁFICO N° 43 - MÉTRICAS GENÉRICAS CUANTITATIVAS DEL PROCESO
(INGENIERÍA)



METRICA 1: PORCENTAJE DE NO CONFORMIDADES		19%
NÚMERO DE CRITERIOS EVALUADOS (APLICAN)		21
NÚMERO DE NO CONFORMIDADES		4
PORCENTAJE DE NO CONFORMIDADES		19%

2. MÉTRICAS GENÉRICAS CUALITATIVAS DEL PROCESO

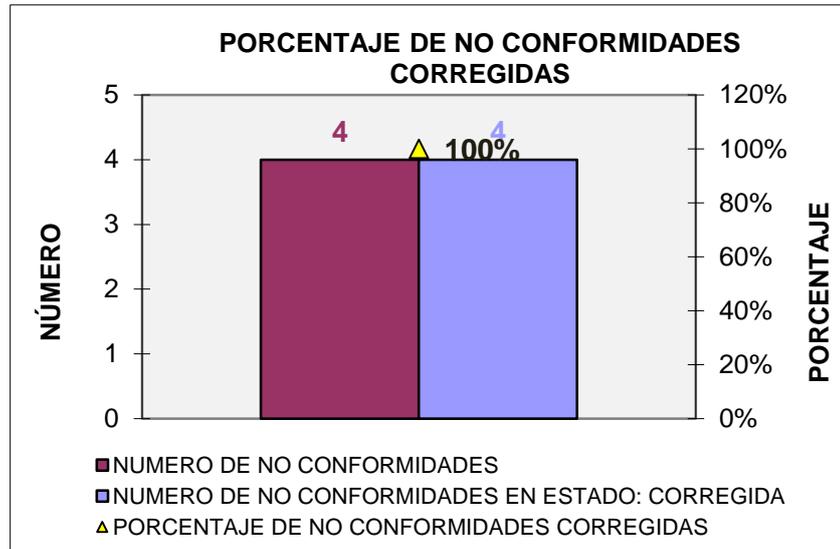
GRÁFICO N° 44 - MÉTRICAS GENÉRICAS CUALITATIVAS DEL PROCESO
(INGENIERÍA)



METRICA 2: CAUSAS TIPIFICADAS	PUNTOS	PORCENTAJE
MUCHO ESFUERZO	0	0%
NO SE ENTIENDE	0	0%
FALTA DE TIEMPO	0	0%
ESTÁNDAR DEL CLIENTE	1	25%
NO EXISTÍAN ESTÁNDARES	0	0%
ERROR	3	75%

2. MÉTRICAS DE QA

GRÁFICO N° 45 - MÉTRICAS DE QA (INGENIERÍA)



METRICA 3: PORCENTAJE DE NO CONFORMIDADES CORREGIDAS		100%
NÚMERO DE NO CONFORMIDADES	4	
NÚMERO DE NO CONFORMIDADES EN ESTADO: CORREGIDA	4	
PORCENTAJE DE NO CONFORMIDADES CORREGIDAS	100%	

4.3.3 Plantilla de Seguimiento a las Métricas y evaluación del desempeño actualizado

TABLA N° 54 - REGISTRO Y RECOLECCIÓN DE MÉTRICAS

Proyecto: SGEJ - Sistema de Gestión de Expedientes

Fecha: 20/06/2013

Estado **Análisis completo.
Interpretación completa.**

ID	MÉTRICA	DESCRIPCIÓN	FECHA	MÍN. ESPERADO	MÁX. ESPERADO	A REGISTRAR POR	VALOR	REGISTRADO POR
1	Desviación en la duración de las actividades	Se extrae del Cronograma del proyecto, como el promedio de la resta de la duración real y planificada de las actividades del proyecto.	15/05/13	0%	15%	Oscar Linares	3%	Oscar Linares
2	Variación del avance	Se extrae del cronograma del proyecto, como la diferencia entre el avance real y el avance esperado del proyecto.	15/05/13	0%	20%	Oscar Linares	5%	Oscar Linares
3	Desviación de costos de las actividades	Se extrae del cronograma del proyecto, como la diferencia entre el costo real y el costo estimado	15/05/13	0%	20%	Oscar Linares	7%	Oscar Linares
4	Porcentaje de cambios durante el proyecto	Se extrae del seguimiento a los procesos de Gestión de la configuración (solicitudes de cambio)	15/05/13	0%	20%	Oscar Linares	15%	Oscar Linares
5	Porcentaje de cambios durante el construcción	Se extrae del seguimiento a los procesos de Gestión de la configuración (solicitudes de cambio)	15/05/13	0%	40%	Oscar Linares	30%	Oscar Linares
6	Número de defectos identificados en pruebas internas (unitarias, integración y del sistema)	Se extrae del registro de defectos del proyecto	15/05/13	0	20	Oscar Linares	10.00	Oscar Linares
7	Número de defectos identificados en pruebas de aceptación	Se extrae del registro de defectos del proyecto	15/05/13	0	15	Oscar Linares	8.00	Oscar Linares

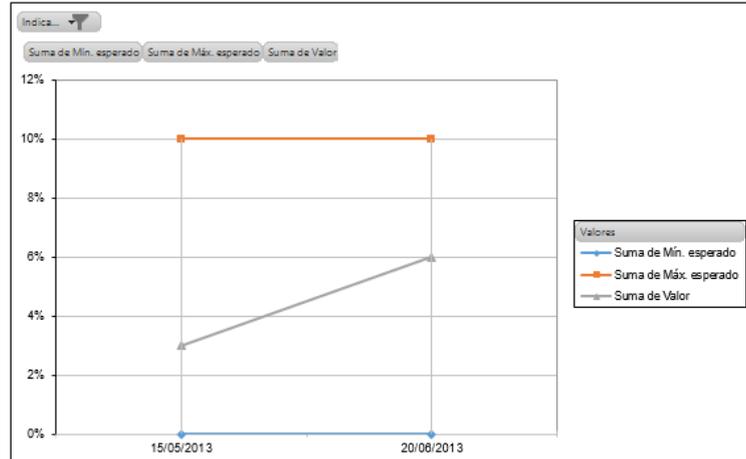
ID	MÉTRICA	DESCRIPCIÓN	FECHA	MÍN. ESPERADO	MÁX. ESPERADO	A REGISTRAR POR	VALOR	REGISTRADO POR
1	Desviación en la duración de las actividades	Se extrae del Cronograma del proyecto, como el promedio de la resta de la duración real y planificada de las actividades del proyecto.	20/06/13	0%	15%	Oscar Linares	8%	Oscar Linares
2	Variación del avance	Se extrae del cronograma del proyecto, como la diferencia entre el avance real y el avance esperado del proyecto.	20/06/13	0%	20%	Oscar Linares	7%	Oscar Linares
3	Desviación de costos de las actividades	Se extrae del cronograma del proyecto, como la diferencia entre el costo real y el costo estimado	20/06/13	0%	20%	Oscar Linares	5%	Oscar Linares
4	Porcentaje de cambios durante el proyecto	Se extrae del seguimiento a los procesos de Gestión de la configuración (solicitudes de cambio)	20/06/13	0%	20%	Oscar Linares	10%	Oscar Linares
5	Porcentaje de cambios durante el construcción	Se extrae del seguimiento a los procesos de Gestión de la configuración (solicitudes de cambio)	20/06/13	0%	20%	Oscar Linares	10%	Oscar Linares
6	Número de defectos identificados en pruebas internas (unitarias, integración y del sistema)	Se extrae del registro de defectos del proyecto	20/06/13	0	20	Oscar Linares	3.00	Oscar Linares
7	Número de defectos identificados en pruebas de aceptación	Se extrae del registro de defectos del proyecto	20/06/13	0	15	Oscar Linares	5.00	Oscar Linares

Informe de resultado de métricas al: 15/05/2013

Proyecto: SGEJ - Sistema de Gestión de Expedientes
Métrica: Desviación en la duración de las actividades
Categoría de la métrica: Gestión
Proceso revisado: Planificación

Indicador Desviación en la duración de las actividades				
Datos				
Fecha	Suma de Mín. esperado	Suma de Máx. esperado	Suma de Valor	
may-2013	0%	10%	3%	
jun-2013	0%	10%	6%	

PROMEDIO 5%

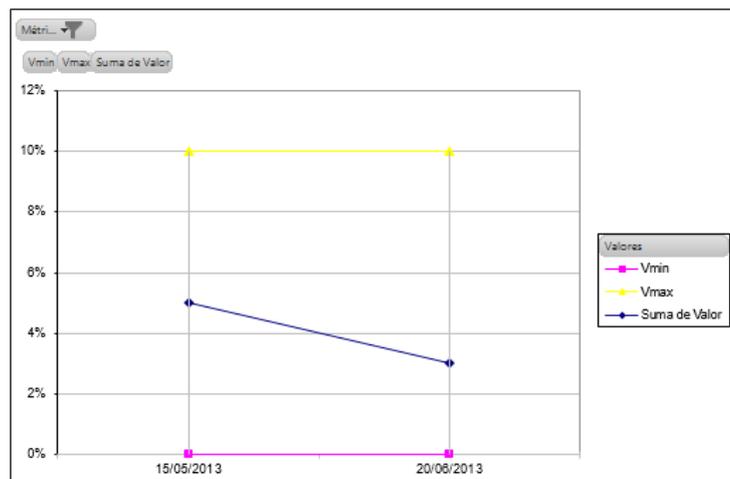


Informe de resultado de métrica 15/05/2013

Proyecto: SGEJ - Sistema de Gestión de Expedientes
Métrica: Variación del avance
Categoría de la métrica: Gestión
Proceso revisado: Planificación

Métrica Variación del avance				
Datos				
Fecha	Vmin	Vmax	Suma de Valor	
15/05/2013	0%	10%	5%	
20/06/2013	0%	10%	3%	

PRO 4%

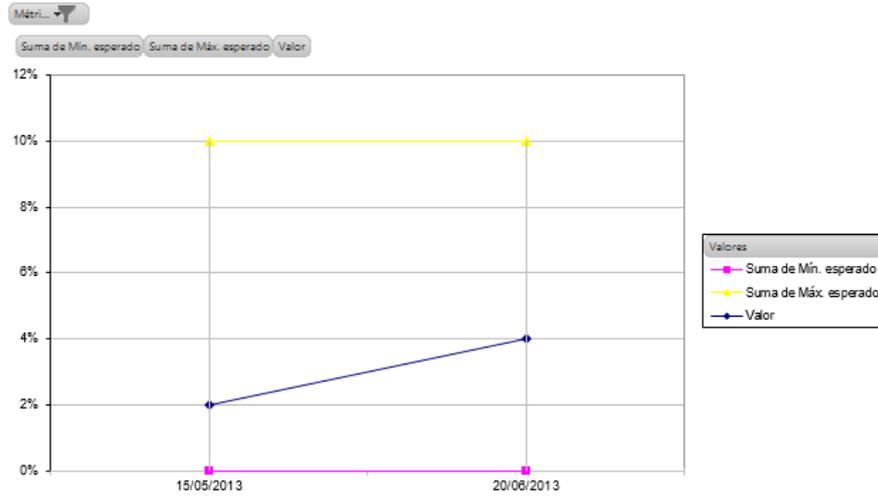


Informe de resultado de métricas al: 15/05/2013

Proyecto: SGEJ - Sistema de Gestión de Expedientes
Métrica: Desviación del costos estimado
Categoría de la métrica: Gestión
Proceso revisado: Planificación

Métrica: Desviación del costos estimado				
Datos				
Fecha	Suma de Mín. esperado	Suma de Máx. esperado	Valor	
15/05/2013	0%	10%	2%	
20/06/2013	0%	10%	4%	

PROMEDIO 3%

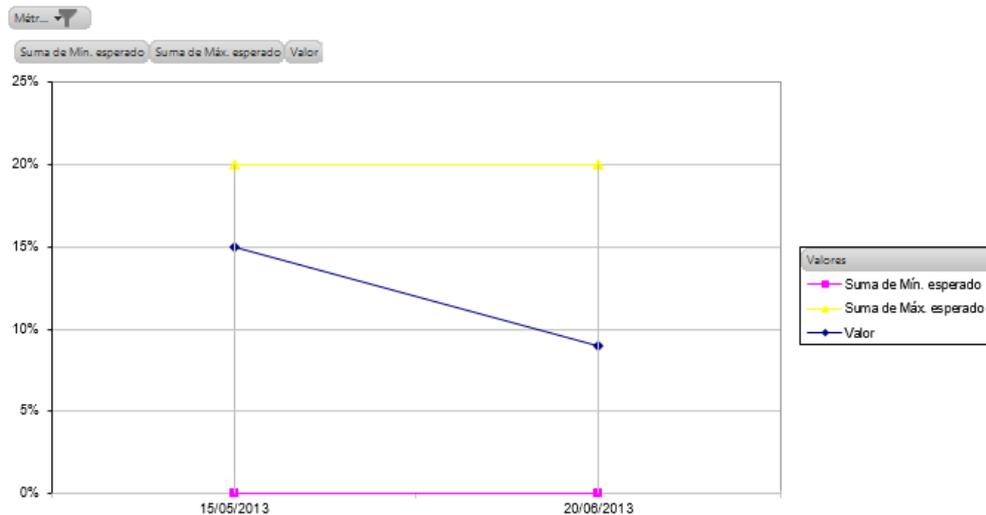


Informe de resultado de métricas al: 15/05/2013

Proyecto: SGEJ - Sistema de Gestión de Expedientes
Métrica: Porcentaje de cambios durante el proyecto
Categoría de la métrica: Gestión
Proceso revisado: Determinar Requerimientos

Métrica: Porcentaje de cambios durante el proyecto				
Datos				
Fecha	Suma de Mín. esperado	Suma de Máx. esperado	Valor	
15/05/2013	0%	20%	15%	
20/06/2013	0%	20%	9%	

PROMEDIO 12%



CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5.1 Gestión del Cierre del proyecto

5.1.1 Acta de Aceptación de entregables



Proyecto Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales

Acta de Aceptación de Entregables

Versión 1.0

Octubre, 2013

	Proyecto : Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	
	Acta de Aceptación de Entregables	

**ACTA DE ACEPTACIÓN –
Módulos Seguimiento y Clientes - SGEJ**

Antecedentes

El proyecto Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales está compuesto por los módulos:

Módulo de Seguimiento: permite gestionar la asignación abogados a un caso, el seguimiento de los casos judiciales y la documentación relevante de los procesos, el abogado podrá asignar tareas con fechas y alarmas, crear nuevos eventos citas reuniones, etc.

Módulo de Clientes: Permite visualizar la información de sus procesos las 24 horas al día desde cualquier ubicación, para acceder al sistema se creara un usuario.

Objetivo del Acta de Aceptación

El presente documento tiene como objetivo:

Formalizar la aceptación del software con los requerimientos del proyecto Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales establecidos para los procesos de negocio de Seguimiento y Clientes, de acuerdo al documento de especificación funcional aprobado por los usuarios del Estudio de Abogado Mesías y Asociados.

Entregables

Luego de haberse realizado la verificación de alcance, pruebas y presentaciones con los interesados del Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales, los entregables mencionados a continuación sustentan la culminación de las actividades del proyecto para los módulos en cuestión, de acuerdo a lo indicado en la propuesta técnica presentada por MD Consulting S.A.C:

Manuales de usuario y manuales técnicos del sistema.

Programas fuentes del sistema.

Firmado en Lima el 09 de Junio de 2013

MESÍAS Y ASOCIADOS

Nombre : Eduardo Ahumada Jefe de Proyectos - Cliente

MD CONSULTING S.A.C

Nombre : Masiel Díaz Jefe de Proyectos



Proyecto SGEJ
Sistema de Gestión de Expedientes
Judiciales
Lecciones Aprendidas
del Proyecto

Versión 1.0

Preparado por: Masiel Díaz
Rol: Jefe del Proyecto

Octubre, 2013

	Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	
	Asunto: Lecciones Aprendidas del Proyecto	

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	PARTES QUE CAMBIAN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	MODIFICADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
1.0	-	Versión Inicial	09/10/2013	Andrés Rodríguez	Masiel Díaz	Aldo Castro

Formato: 01	METODOLOGÍA RUP	Pág. 2 de 9
Versión: 1.0 - 09/10/2013		Archivo: Lecciones Aprendidas SGEJ.doc
Ubicación: Repositorio de Información del Proyecto	MD Consulting S.A.C.	Actualización: 11/q10/2013

	Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	
	Asunto: Lecciones Aprendidas del Proyecto	

TABLA DE CONTENIDOS

1. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO.....	4
1.1. PARTICIPANTES EN LA RECOLECCION DE LAS LECCIONES APRENDIDAS.....	4
1.2. PRINCIPALES LECCIONES APRENDIDAS.....	4
2. LECCIONES APRENDIDAS DE GESTION DE PROYECTOS.....	5
2.1. INICIACION DELPROYECTO.....	5
2.2. PLANIFICACION DELPROYECTO.....	6
2.3. EJECUCION DEL PROYECTO.....	7
2.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO.....	8
2.5. CIERRE DELPROYECTO.....	9

Formato: 01	METODOLOGÍA RUP	Pág. 3 de 9
Versión: 1.0 - 09/10/2013		Archivo: Lecciones Aprendidas SGEJ.doc
Ubicación: Repositorio de Información del Proyecto	MD Consulting S.A.C.	Actualización: 11/q10/2013

	Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	
	Asunto: Lecciones Aprendidas del Proyecto	

1. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

1.1. PARTICIPANTES EN LA RECOLECCIÓN DE LAS LECCIONES APRENDIDAS

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL
Masiel Díaz	Jefe de Proyecto
José Loayza	Analista Funcional Líder
Andrés Rodríguez	Analista Funcional
Oscar Linares	Analista Programador
Luis Cisneros	Diseñador Web
Joel Sánchez	Tester
Rosario Ramos	Documentadora

1.2. PRINCIPALES LECCIONES APRENDIDAS

1.	Convocar al patrocinador del proyecto a las reuniones importantes.
2.	Presentar informes de estados dando a conocer el verdadero estado del proyecto.
3.	Entregar y hacer firmar la constancia de entregables al cliente.

Formato: 01	METODOLOGÍA RUP	Pág. 4 de 9
Versión: 1.0 - 09/10/2013		Archivo: Lecciones Aprendidas SGEJ.doc
Ubicación: Repositorio de Información del Proyecto	MD Consulting S.A.C.	Actualización: 11/q10/2013

	Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	
	Asunto: Lecciones Aprendidas del Proyecto	

2. LECCIONES APRENDIDAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS

2.1. INICIACIÓN DEL PROYECTO

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Hacer firmar el acta de constitución y el acta de aceptación y cierre del proyecto. Esto garantiza que las personas se comprometan.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS
Ninguna	Ninguna
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Acta de Constitución del Proyecto (Acta_Constitucion_Proyecto_SGEJ_v3.doc)	
PLANTILLAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS PLANTILLAS
1.Acta_Cnsttcion_Prycto_Plantilla.doc	Ninguna
A_Rnion_Eqpo_PlantillaEjemplo.doc	Ninguna
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA
WBS Chart Pro	Es una herramienta muy práctica que acelera la elaboración de WBS, se pueden hacer cambios en la estructura rápidamente.

Formato: 01	METODOLOGÍA RUP	Pág. 5 de 9
Versión: 1.0 - 09/10/2013		Archivo: Lecciones Aprendidas SGEJ.doc
Ubicación: Repositorio de Información del Proyecto	MD Consulting S.A.C.	Actualización: 11/q10/2013

	Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	
	Asunto: Lecciones Aprendidas del Proyecto	

2.2. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Dedicar tiempo a la planificación del Proyecto para contar con una buena gestión durante la realización del proyecto.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS
Ninguna	Ninguna
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Plan de Gestión de Proyecto (Plan de Gestión SGEJ.doc)	
PLANTILLAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS PLANTILLAS
P_Gstion_Prycto_PLANTILLA.doc	Ninguna
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA
Microsoft Office: <ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Power Point 	Estos programas nos ayudan a realizar Documentos en texto, hojas de cálculos para costos, diapositivas para las exposiciones.
WBS Chart Pro	Es una herramienta muy práctica que acelera la elaboración de WBS, se pueden hacer cambios en la estructura rápidamente.
Microsoft Project	Es un software de administración de proyectos diseñado, desarrollado y comercializado por Microsoft para asistir a administradores de proyectos en el desarrollo de planes, asignación de recursos a tareas, dar seguimiento al progreso, administrar presupuesto y analizar cargas de trabajo.

Formato: 01	METODOLOGÍA RUP	Pág. 6 de 9
Versión: 1.0 - 09/10/2013		Archivo: Lecciones Aprendidas SGEJ.doc
Ubicación: Repositorio de Información del Proyecto	MD Consulting S.A.C.	Actualización: 11/q10/2013

	Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	
	Asunto: Lecciones Aprendidas del Proyecto	

2.3. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Revisar la ejecución del proyecto nos ayudará a ver la realidad del mismo, ya que casi siempre existen variaciones en tiempo, alcance y costo.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS
Cambios frecuentes en los requerimientos funcionales	Entablar una buena conversación con las personas de mayor experiencia en el proceso.
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Acta de Reunión del Equipo (Acta de Reunión del Equipo SGEJ.doc)	
Acta de Aprobación de Entregables (Acta de Aceptación de Entregables SGEJ.doc)	
PLANTILLAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS PLANTILLAS
A_Rnion_Eqpo_PlantillaEjemplo.doc	Ninguna
A_Aprbcion_SW_CtzCrd_FNMSTR.doc	Ninguna
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA
Microsoft Office: <ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Power Point 	Estos programas nos ayudan a realizar Documentos en texto, hojas de cálculos para costos, diapositivas para las exposiciones.

Formato: 01	METODOLOGÍA RUP	Pág. 7 de 9
Versión: 1.0 - 09/10/2013		Archivo: Lecciones Aprendidas SGEJ.doc
Ubicación: Repositorio de Información del Proyecto	MD Consulting S.A.C.	Actualización: 11/q10/2013

	Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	
	Asunto: Lecciones Aprendidas del Proyecto	

2.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Monitorear el cumplimiento de las actividades del proyecto nos brindará un mejor control de los tiempos y entregables del proyecto.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS
Ninguna	Ninguna
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Solicitud de Cambio (Solicitud de Cambio SGEJ.doc)	
Informe de Estado del Proyecto (Informe de Estado del Proyecto SGEJ.doc)	
PLANTILLAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS PLANTILLAS
Solicitud_Cambio_1_Plantilla_Ejemplo_v1.0.docx	Ninguna
Informe_Estado_Extmo_Plantilla.doc	Ninguna
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA
Microsoft Office: <ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Power Point 	Estos programas nos ayudan a realizar Documentos en texto, hojas de cálculos para costos, diapositivas para las exposiciones.

Formato: 01	METODOLOGÍA RUP	Pág. 8 de 9
Versión: 1.0 - 09/10/2013		Archivo: Lecciones Aprendidas SGEJ.doc
Ubicación: Repositorio de Información del Proyecto	MD Consulting S.A.C.	Actualización: 11/q10/2013

	Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	
	Asunto: Lecciones Aprendidas del Proyecto	

2.5. CIERRE DEL PROYECTO

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
Realizar una reunión con el sponsor y los integrantes de su equipo para dar la conformidad de todo el alcance y dar por culminado el proyecto.	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS
Ninguna	Ninguna
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Lecciones aprendidas del Proyecto (Lecciones Aprendidas SGEJ.doc)	
Acta de Cierre del Proyecto (Acta de Cierre del Proyecto SGEJ.doc)	
Certificado de Conformidad (Certificado Conformidad SGEJ.doc)	
PLANTILLAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS PLANTILLAS
10.2.54-Lccnes_Aprnddas.doc	Ninguna
10.2.56-Crtfcd_Cnfrmdad_Srvcio.doc	Ninguna
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA
Microsoft Office: <ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Power Point 	Estos programas nos ayudan a realizar Documentos en texto, hojas de cálculos para costos, diapositivas para las exposiciones.

Formato: 01	METODOLOGÍA RUP	Pág. 9 de 9
Versión: 1.0 - 09/10/2013		Archivo: Lecciones Aprendidas SGEJ.doc
Ubicación: Repositorio de Información del Proyecto	MD Consulting S.A.C.	Actualización: 11/q10/2013

5.1.3 Acta de Cierre del Proyecto



Proyecto
Sistema de Gestión de
Expedientes Judiciales

Acta de Cierre del Proyecto

Versión 1.0

Octubre, 2013

Proyecto : Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	
Acta de Cierre del Proyecto	

OBJETIVO -

1- Comunicar a todos los interesados el cierre del proyecto

IMPORTANCIA -X Alta Media Baja

AGENDA	EXPOSITOR	DURACION	
		ESTIMADA	REAL
TEMAS			
1. Cierre del proyecto	MD - AM	20 min.	20 min.
DURACION TOTAL		20 min.	20 min.

LUGAR Y FECHA

	PROGRAMADA	REAL
FECHA	25/10/2013	25/10/2013
LUGAR	Estudio de Abogados Mesías y Asociados	Estudio de Abogados Mesías y Asociados
INICIO	4:00 pm.	4:05 pm.
FIN	4:20 pm.	4:25 pm.

PARTICIPANTES

INIC	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICIÓN	ROL	LLEGADA	SALIDA
Mesías y Asociados					
AM	Alberto Mesías	Obligatorio	Sponsor	4:00 p.m.	5:15 p.m.
EA	Eduardo Ahumada	Obligatorio	Jefe de Proyecto	4:00 p.m.	5:15 p.m.
MD Consulting S.A.					
AM	Masiel Díaz	Obligatorio	Gerente de Proyecto	4:00 p.m.	5:15 p.m.
JL	José Loayza	Obligatorio	Analista Funcional	4:00 p.m.	5:15 p.m.

TEMAS TRATADOS

Todo lo indicado en la agenda.

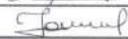
-177-

Proyecto : Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	
Acta de Cierre del Proyecto	

TEMAS PENDIENTES

1- Ninguno

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES

PARTICIPANTES		FIRMA
MESIAS Y ASOCIADOS		
AM	Alberto Mesías	
EA	Eduardo Ahumada	
MD CONSULTING		
AM	Masiel Díaz	
JL	José Loayza	

Nota: La presente acta tomara por aceptado todos los acuerdos mencionados de no recibir alguna observación posterior a las 24 horas de difundida.

5.1.4 Certificado de Conformidad

	Proyecto : SGEJ
---	-----------------

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE CULMINACIÓN DE SERVICIOS

Denominación del contrato o nombre del servicio:	Construcción del Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales
Contrato Marco:	Contrato Marco 2013
Empresa que brindó el Servicio:	MD Consulting SAC.
Razón Social Cliente:	Estudio de Abogados Mesías y Asociados
Dirección :	Av. Cusco 412 Centro de Lima Lima – Perú
Teléfono :	99704-1526
Periodo de Vigencia del contrato:	01/04/2013 – 25/10/2013
Número de personas en este contrato:	09 Personas
Monto del contrato:	S/. 192.000.00 Nuevos Soles (incluido IGV)
Persona de Contacto en el Cliente	Masiel Díaz
Teléfono :	98828-9294
Correo Electrónico	mdiaz@mdconsultong.com
Calificación del Servicio	Marcar con un aspa (X) según corresponda Muy Bueno () Bueno (X) Regular ()
Descripción y alcance del servicio:	
El servicio consistió en el desarrollo del SGEJ para la gestión de información de los expedientes judiciales del ESTUDIO.	



Alberto Mesías
 Sponsor del Proyecto
 Estudio de Abogados Mesías y Asociados.

Formato: 01	METODOLOGÍA PMBOK	Pág. 1 de 1
Versión del Formato: 1.0 - 24/10/2013		Archivo: Certificado Conformidad SGEJ.doc
Ubicación: RIP		Actualización: 25/10/2013

5.2 Ingeniería del proyecto

5.2.1 Transición

A Informe de Pruebas de Aceptación



Proyecto Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales

Informe de pruebas de aceptación

Versión 1.0

Octubre, 2013

Informe de Pruebas de Aceptación		
Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales		

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	PARTES QUE CAMBIAN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	MODIFICADO POR	APROBADO POR
1.0		Versión inicial	27/09/2013	Equipo de Mejora de Procesos	Equipo de Gestión del Proyecto

Formato: MGPC105	Casos de Prueba – Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	Pág. 2 de 6
Versión: 0.9 - 13/09/2013		Archivo: Infirme_Prbas_Acptcion_V0.9s de Aceptación
Ubicación: Repositorio de Procesos	MD Consulting S.A.C.	Actualización: 23/09/2013

	Informe de Pruebas de Aceptación	
	Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RELACION DE PARTICIPANTES	4
4. RESULTADO DE PRUEBAS	4
4.1. MÓDULO DE SEGUIMIENTO	4
4.2. MÓDULO DE MANTENIMIENTO	4
5. ANEXOS	6
5.1. CASOS DE PRUEBA	6
6. FIRMA DE APROBACION.....	7

Formato: MGPC105	Casos de Prueba – Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	Pág. 3 de 7
Versión: 0,9- 13/09/2013		Archivo: Informe_Pruebas_Aceptacion_SGEJ.docx de Aceptación
Ubicación: Repositorio de Procesos	MD Consulting S.A.C.	Actualización: 23/09/2013

Informe de Pruebas de Aceptación	
Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo describir las conclusiones de las pruebas del cliente y la aceptación del software, acreditando la correcta funcionalidad del sistema, las cuales se realizaron desde el 06/08/2013 hasta el 23/09/2013.

2. ALCANCE

El presente documento nos muestra los resultados de las continuas evaluaciones que se realizaron, estas pruebas se realizaron a los Módulos: de Seguimiento, Mantenimiento.

3. RELACION DE PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Identificador	Responsabilidades	Área
Masiel Díaz	MD	Es la persona que gestiona el proyecto, principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados	Sistemas
Oscar Linares	OL	Es la persona encargada de aplicar código y del diseño dentro del proceso de desarrollo del software de acuerdo a las exigencias de las organizaciones.	Sistemas
Joel Sánchez	JS	Es la persona encargada de investigar el producto del software, evaluando la calidad y detectar fallos severos.	Sistemas

4. RESULTADO DE PRUEBAS

4.1. MÓDULO DE SEGUIMIENTO

Nro	Caso	Estado Final	Persona que ejecutaron las pruebas	Código de Requerimientos Relacionados	Resultados Reales	Responsable de Levantar la incidencia
1.	Registrar procesos	Culminado satisfactoriamente	JS, OL	RF-004		
2.	Buscar procesos	Culminado satisfactoriamente	JS, OL	RF-004		

4.2. MÓDULO DE MANTENIMIENTO

Nro	Caso	Estado Final	Persona que ejecutaron las pruebas	Código de Requerimientos Relacionados	Resultados Reales	Responsable de Levantar la incidencia
3.	Mantenimiento Cliente	Culminado satisfactoriamente	JS, OL	RF-001		
4.	Mantenimiento	Culminado	JS, OL	RF-001		

Formato: MGPC105	Casos de Prueba – Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	Pág. 4 de 7
Versión: 0,9- 13/09/2013		Archivo: Informe_Pruebas_Aceptacion_SGEJ.docx de Aceptación
Ubicación: Repositorio de Procesos	MD Consulting S.A.C.	Actualización: 23/09/2013

Informe de Pruebas del Sistema	
Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	

5. ANEXOS

5.1. CASOS DE PRUEBA

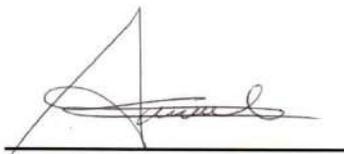
CASO DE PRUEBA: CP-0001	REQUERIMIENTOS: REQ-0004	MÓDULO: MOD-0001 Administrar proceso	APLICACIÓN: Mantenimiento de procesos	ESTADO DEL CASO DE PRUEBA: 1. Culminado satisfactoriamente 2. Culminado con Problemas 3. No Culminado	
Requisitos de Prueba: 1. Ingresar al Módulo Seguimiento con el perfil de Abogado 2. Debe de existir un proceso registrado					
Objetivo del Caso de Prueba: Registro de procesos					
Paso	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Levantado Por:	Fecha /hora Levantamiento obs.
1	Ingresar a la opción Seguimiento / Registrar Proceso	El sistema muestra las opciones del Modulo Seguimiento	El sistema muestra las opciones del Modulo Seguimiento	Joel Sánchez	10/08/2013
2	Ingresar código de expedientes y presionar el botón BUSCAR	El sistema muestra en pantalla el Registro de Procesos con los datos del código buscado.	El sistema muestra en pantalla el Registro de Procesos con los datos del código buscado.	Joel Sánchez	10/08/2013
3	Presionar NUEVO e ingresar datos Presionar el botón GUARDAR	El sistema muestra las casillas en blanco y guarda la información en BD	El sistema muestra las casillas en blanco y guarda la información en BD	Joel Sánchez	10/08/2013

Formato: MGPC106	Casos de Prueba - Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	Pág. 6 de 7
Versión: 0,9 - 13/09/2013		Archivo: Informe_Pruebas_Aceptacion_SGEJ.docx del Sistema
Ubicación: Repositorio de Procesos	MD Consulting S.A.C.	Actualización: 23/09/2013

Informe de Pruebas del Sistema
Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales

6. FIRMA DE APROBACION

Para dar la conformidad al presente documento, se requiere las firmas de las personas indicadas a continuación:



Alberto Mesías
Sponsor
Mesías y Asociados



Aldo Castro
Gerente del Proyecto
MD Consulting



Eduardo Ahumada
Jefe del Proyecto
Mesías y Asociados



Masiel Díaz
Jefe del Proyecto
MD Consulting

Fecha: viernes, 27 de setiembre de 2013

Formato: MGPC105	Casos de Prueba – Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales	Pág. 7 de 7
Versión: 0.9 - 13/09/2013		Archivo: Informe_Pruebas_Aceptacion_SGEJ.docs de Aceptación
Ubicación: Repositorio de Procesos	MD Consulting S.A.C.	Actualización: 23/09/2013

B Capacitación

TABLA N° 55 - CAPACITACIÓN DEL PROYECTO

TEMA	DURACIÓN	EXPOSITOR
1 Introducción	15 MIN.	Masiel Díaz (Jefe de Proyecto)
2 Descripción de módulos	15 MIN.	
3 Ingreso al sistema	5 MIN.	
4 Módulo de gestión	20 MIN.	José Loayza (Analista Funcional)
5 Módulo de seguimiento	30 MIN.	
6 Módulo de seguridad	10 MIN.	
7 Módulo de Clientes	5 MIN.	
8 Módulo de reportes	20 MIN.	
PARTICIPANTES		FIRMA
Alberto Mesías		
Eduardo Ahumada		
Fernando Matta		

5.3 Soporte del proyecto (ejecución)

5.3.1 Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado

TABLA N° 56 - SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN ACTUALIZADO

GENERALES			VERSIÓN		ACCESO	OTROS
Nº	NOMBRE	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	VERSIÓN ENCONTRADA	ESTADO DE SEGUIMIENTO DE ENTREGABLE	ESTADO	OBSERVACIONES
GESTIÓN DEL PROYECTO						
a. Iniciación						
1	Acta de Constitución del Proyecto.	Jefe de Proyectos	2.0	Actualizado	Correcto	ninguna
b. Planificación						
2	Plan de Gestión del Proyecto	Jefe de Proyectos	3.0	Actualizado	Correcto	ninguna
c. Ejecución						
3	Actas de Reunión	Jefe de Proyectos	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
4	Actas de Aprobación de Entregables	Jefe de Proyectos	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
d. Monitoreo y Control						
5	Informes del estado del proyecto.	Jefe de Proyectos	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
6	Informes de gestión de cambios.	Jefe de Proyectos	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
e. Cierre						
7	Lecciones aprendidas	Jefe de Proyectos	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
8	Acta de Aceptación del producto.	Jefe de Proyectos	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
9	Acta de Cierre del proyecto.	Jefe de Proyectos	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
INGENIERÍA DEL PROYECTO						
a. Incepción						
10	Análisis de requerimientos	Analista de Funcional	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
11	Diagramas de Modelo de Negocio	Analista de Funcional	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
b. Elaboración						
12	Modelamiento de prototipos de BD	Analista de Funcional	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
13	Diseño del Sistema	Analista de Funcional	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
14	Plan de Pruebas	Analista de Funcional	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
c. Construcción						
15	Fuentes	Analista de Funcional	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
16	Manual de Usuario	Analista de Funcional	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
d. Transición						
17	Pruebas del Sistema	Analista de Funcional	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna
18	Acta de Aceptación del Sistema	Jefe de Proyectos	1.0	Actualizado	Correcto	ninguna

5.3.2 Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado

A Checklist de aseguramiento de la calidad para los procesos de GESTIÓN DE PROYECTOS

TABLA N° 57 - LISTA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (GESTIÓN)

REVISIÓN	ESFUERZO	FECHA
GPQA02	1.5	08/09/13

CHECKLIST O LISTA DE VERIFICACIÓN							
ORIENTAD O A	APLI CACION	NRO	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTA DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	CUMPLIMI ENTO DEL CRITERIO
Entregable	SI	1	¿Se ha presentado algún cambio aprobado, retrasos en el proyecto o algún otro evento que conlleve a alguna Replanificación? ¿Frente a esto se ha actualizado el Plan de Gestión del Proyecto?	Jefe de Proyecto	Adequar Plan de Gestión del Proyecto	Número de Versiones del Plan de Gestión del Proyecto debe coincidir con la cantidad de cambios aprobados o eventos que hayan conllevado a re planificaciones	SI
Entregable	SI	2	¿Durante la ejecución del Proyecto hubo incrementos en los recursos planificados inicialmente? ¿Frente a esto se actualizó el Plan de adquisición y por ende la sección de organización y recursos del Plan de Gestión del Proyecto?	Jefe de Proyecto	Actualizar la Planificación de Adquisiciones	Plan de Gestión del Proyecto - sección adquisiciones actualizada a un 100%	SI
Entregable	SI	3	¿La sección de Riesgos del Proyecto del Plan de Gestión del Proyecto ha sido actualizada frente a cambios aprobados que impactaban en la forma de Gestionar los riesgos del proyecto?	Jefe de Proyecto	Actualizar los Riesgos del Proyecto	Plan de Gestión del Proyecto - sección Riesgos del Proyecto actualizada a un 100%	SI
Entregable	SI	4	¿La sección de Control de la Calidad del Proyecto del Plan de Gestión del Proyecto ha sido actualizada frente a cambios aprobados que impactaban en la forma de llevar a cabo el control de calidad del proyecto?	Jefe de Proyecto	Planificar el Control de la Calidad	Plan de Gestión del Proyecto - sección Control de la Calidad del Proyecto actualizada a un 100%	SI
Entregable	SI	5	¿La sección de Aseguramiento de la Calidad del Proyecto del Plan de Gestión del Proyecto ha sido actualizada frente a cambios aprobados que impactaban en la forma de llevar a cabo el aseguramiento de calidad del proyecto?	Jefe de Proyecto	Planificar el Aseguramiento de la Calidad (Invocado del Proceso de Aseguramiento de Calidad)	Plan de Gestión del Proyecto - sección Aseguramiento de la Calidad del Proyecto actualizada a un 100%	SI
Entregable	SI	6	¿Se coordinó y comunicó el Plan de Gestión del Proyecto a los principales involucrados del Proyecto (Cliente, Sponsor)?	Jefe de Proyecto	Integrar y aprobar el Plan de Gestión del Proyecto	- Acta de reunión (Principales involucrados del Proyecto) - Presentación del Plan de Gestión del Proyecto	SI
Proceso	SI	7	¿Se revisan periódicamente las fechas de entregables del servicio tercerizado?	Jefe de Proyecto	Adquisición de servicios	- Plan de Gestión del Proyecto - Plan de adquisición	SI

CHECKLIST O LISTA DE VERIFICACIÓN							
ORIENTAD O A	APLI CACION	NRO	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTA DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	CUMPLIMI ENTO DEL CRITERIO
						-Cuadro de Costos detallados	
Proceso	SI	8	¿Se revisó con los miembros del Equipo del Proyecto el estado y avance de los entregables y actividades, contra el cronograma?	Jefe de Proyecto	Coordinar y dirigir la ejecución de las actividades de los miembros del Equipo del Proyecto	Acta de reunión Miembros Equipo	SI
Proceso	SI	9	¿Se revisó con los miembros del Equipo del Proyecto los pendientes y se definieron plazos para su entrega?	Jefe de Proyecto	Coordinar y dirigir la ejecución de las actividades de los miembros del Equipo del Proyecto	Acta de reunión Miembros Equipo	SI
Proceso	SI	10	Conjuntamente con los miembros del equipo del Proyecto ¿se identificaron los riesgos del proyecto?	Jefe de Proyecto	Coordinar y dirigir la ejecución de las actividades de los miembros del Equipo del Proyecto	Acta de reunión Miembros Equipo	SI
Proceso	SI	11	Conjuntamente con los miembros del equipo del Proyecto ¿se revisó que la documentación del Proyecto (Repositorio de Información del Proyecto) haya sido manejada según el Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto?	Jefe de Proyecto	Coordinar y dirigir la ejecución de las actividades de los miembros del Equipo del Proyecto	Acta de reunión Miembros Equipo	SI
Proceso	SI	12	¿Se tomaron acciones correctivas y acuerdos para cada uno de los temas anteriormente tratados en las reuniones de Coordinación con los miembros del Equipo del proyecto?	Jefe de Proyecto	Coordinar y dirigir la ejecución de las actividades de los miembros del Equipo del Proyecto	Acta de reunión Miembros Equipo	SI
Entregable	SI	13	¿Finalizada la reunión con el Equipo del Proyecto, se elaboró un acta de reunión y esta fue comunicada al Equipo?	Jefe de Proyecto	Coordinar y dirigir la ejecución de las actividades de los miembros del Equipo del Proyecto	Acta de reunión Miembros Equipo	SI
Entregable	SI	14	¿Se identificaron lecciones aprendidas del proyecto y se registraron en el documento de lecciones aprendidas?	Jefe de Proyecto	Coordinar y dirigir la ejecución de las actividades de los miembros del Equipo del Proyecto	Documento de Lecciones aprendidas	SI
Proceso	SI	15	¿Los documentos (digitales) de la Gestión del Proyecto se están guardando en el Repositorio de Información del Proyecto?	Jefe de Proyecto	Hacer disponible la Información y Mantener Informados a los Involucrados del Proyecto	Documentación de Gestión del Proyecto se guarda correctamente en el Repositorio de Información del Proyecto (RIP) Es decir en las carpetas adecuadas	SI
Proceso	SI	16	¿Los documentos (digitales) de la Gestión del Proyecto están siguiendo la nomenclatura estándar y se están versionando?	Jefe de Proyecto	Hacer disponible la Información y Mantener Informados a los Involucrados del Proyecto	Documentación de Gestión del Proyecto se guarda correctamente en el Repositorio de Información del Proyecto siguiendo la nomenclatura estándar para el nombramiento de los documentos y el versionamiento.	SI
Entregable	SI	17	¿Se solicita al cliente la aprobación del entregable a través de un Acta de Aprobación?	Jefe de Proyecto	Hacer disponible la Información y Mantener Informados a los Involucrados del Proyecto	Acta de Aprobación	SI

CHECKLIST O LISTA DE VERIFICACIÓN							
ORIENTAD O A	APLI CACION	NRO	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTA DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	CUMPLIMI ENTO DEL CRITERIO
Proceso	SI	18	¿Se analiza periódicamente el alcance del Producto (Requerimientos) para identificar inconsistencias y requerimientos no especificados que se encuentran fuera de alcance?	Jefe de Proyecto	Verificar el Alcance del Producto (Requerimientos Funcionales y No Funcionales)	El Jefe de Proyecto en conjunto con su analista trata de identificar inconsistencias o puntos no especificados en los requerimientos.	SI
Entregable	SI	19	¿Cuándo se lleva a cabo una solicitud de cambio se ha utilizado la plantilla estándar?	Jefe de Proyecto	Controlar los Cambios (Alcance, Tiempos, Costos, Ítem de Configuración)	La solicitud de cambio elaborada incluye estas inconsistencias o requerimientos fuera de alcance. Seguidamente el Jefe de Proyecto deberá comunicarla al cliente vía mail para su aprobación o rechazo. Así mismo deberá existir el documento físico firmado por el cliente	SI
Proceso	SI	20	¿Frente a una solicitud de cambio se realiza un análisis de impacto de los siguientes aspectos: Alcance del producto (Requerimientos), Tiempos, Costos, Documentos del Proyecto?	Jefe de Proyecto	Controlar los Cambios (Alcance, Tiempos, Costos, Ítem de Configuración)	Solicitud de cambio (sección de Análisis de Impacto completada)	SI
Proceso	SI	21	¿Se ha comunicado la solicitud de cambio al comité de cambios para su aprobación?	Jefe de Proyecto	Controlar los Cambios (Alcance, Tiempos, Costos, Ítem de Configuración)	Mails dirigido al comité, comunicando el análisis de impacto. Se adjunta la solicitud de cambio	SI
Proceso	SI	22	En caso que la solicitud de cambio haya sido aprobada, ¿se han actualizado: el cronograma del proyecto, el cuadro de costos, el plan de gestión del proyecto (Dependiendo donde ha impactado el cambio)?	Jefe de Proyecto	Controlar los Cambios (Alcance, Tiempos, Costos, Ítem de Configuración)	- Plan de gestión del Proyecto actualizado (versiones) - Cronograma del Proyecto actualizado (versiones) - Cuadro de costos actualizado (versiones)	SI
Proceso	SI	23	Finalizada la aprobación o desaprobación de la solicitud de cambio ¿se le comunica dicha decisión al solicitante del cambio?	Jefe de Proyecto	Controlar los Cambios (Alcance, Tiempos, Costos, Ítem de Configuración)	- Mail comunicando la decisión tomada, adjuntando la solicitud de cambio - Testimonio del Jefe de Proyecto	SI
Entregable	SI	24	¿Se elaboró el informe de estado según la plantilla estándar?	Jefe de Proyecto	Elaborar y comunicar el Informe de Estado del Proyecto al Cliente	La solicitud de cambio elaborada incluye estas inconsistencias o requerimientos fuera de alcance. Seguidamente el Jefe de Proyecto deberá comunicarla al cliente vía mail u otro mecanismo para su aprobación o rechazo. Así mismo deberá existir el documento físico firmado por el cliente	SI
Proceso	SI	25	¿Durante la reunión se tomaron acuerdos acerca de actividades, solución de problemas, Riesgos, pendientes, etc.?	Jefe de Proyecto	Elaborar y comunicar el Informe de Estado del Proyecto al Cliente	- Testimonio del jefe de proyecto - Acta de Reunión	SI
Proceso	SI	26	¿Finalizada la reunión de informe de estado se elaboró un acta de reunión y se envió a los asistentes e interesados solicitando su aprobación?	Jefe de Proyecto	Elaborar y comunicar el Informe de Estado del Proyecto al Cliente	- Mail dirigido a los asistentes e interesados, adjuntando el acta de reunión. - Mail de aprobación del Acta de Reunión de los asistentes	SI

B Checklist de aseguramiento de la calidad para los procesos de INGENIERÍA

TABLA N° 58 - LISTA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (INGENIERÍA)

REVISIÓN	ESFUERZO	FECHA
INQA02	0.5	04/09/13

CHECKLIST O LISTA DE VERIFICACIÓN							
ORIENTADO A	APLICACIÓN	NRO	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTA DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO
Proceso	SI	1	¿Se han relacionado y se mantiene la relación entre los requerimientos de alto nivel a los requerimientos funcionales y no funcionales?	Analista de Funcional	Implementar trazabilidad de requerimientos	La Base de datos de requerimientos se encuentra actualizada. Existe un Acta de reunión donde se muestra que el equipo ha buscado inconsistencias entre los elementos producidos y los requerimientos	SI
Proceso	SI	2	¿Se ha definido el alcance de las pruebas y los tipos de pruebas?	Analista de Funcional	Elaborar plan de pruebas	El Plan de Pruebas incluye el alcance y qué tipos de prueba se realizarán	NO
Proceso	SI	3	¿Se ha definido los módulos a probar, módulos o programas a los que se realizará revisión de pares, las estrategias y los criterios de aceptación del producto?	Analista de Funcional	Elaborar plan de pruebas	El Plan de Pruebas incluye los elementos a probar, a realizar revisión de pares, estrategia que se realizará durante las pruebas y con qué criterios se procederá a la aceptación del sistema	NO
Proceso	SI	4	¿Se ha presentado el Plan de pruebas?	Analista de Funcional	Elaborar plan de pruebas	Plan de Pruebas	NO
Entregable	SI	5	¿Se ha aprobado el plan de pruebas?	Analista de Funcional	Elaborar plan de pruebas	El Plan de Pruebas se ha firmado, o se tiene un acta de reunión donde el cliente da por aprobado el plan de pruebas	NO
Aprobación	SI	6	¿Se ha realizado la especificación de todos los módulos del Sistema?	Analista de Funcional	Elaborar especificaciones de componentes	El documento de Especificación de Componentes contiene la especificación de todos los módulos del Sistema	SI
Proceso	SI	7	¿Se ha realizado las especificaciones de las interfaces y componentes?	Analista de Funcional	Elaborar especificaciones de componentes	El documento de Especificación de Componentes contiene la especificación de todas las interfaces y componentes del Sistema	NO
Entregable	SI	8	¿Se ha elaborado y aprobado el documento de diseño del sistema?	Analista de Funcional	Definir arquitectura del sistema	Documento Diseño del sistema aprobado y firmado por el cliente	SI
Aprobación	SI	9	¿Se ha definido el modelo lógico y físico de datos?	Analista de Funcional	Definir arquitectura del sistema	El Modelo lógico y físico de datos se encuentra en el documento apropiado	SI
Proceso	SI	10	¿Se mantienen actualizados los estándares del sistema?	Analista de Funcional	Actualizar estándares del sistema	Documento de Estándares del Sistema actualizado	SI

TABLA N° 59 - LISTA DE CRITERIOS NO CONFORMES EN EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (INGENIERÍA)

CHECKLIST O LISTA DE VERIFICACIÓN		ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD									
N°	CRITERIOS	CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO	NO CONFORMIDAD U OBSERVACION	DESCRIPCION DE LA CAUSA	TIPIFICACION DE LA CAUSA	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE DE LA ACCION CORRECTIVA	FECHA LIMITE DE CORRECCION	ESTADO DE LA NO CONFORMIDAD	FECHA DE CORRECCION	ESFUERZO DE CORRECCION
2	¿Se ha definido el alcance de las pruebas y los tipos de pruebas?	NO	No se ha definido claramente los tipos de prueba que se ejecutaran en el proyecto	No se conocía. No asistir a los entrenamientos	No se entiende	De las pruebas estándares deberán seleccionarse que tipos de pruebas se ejecutaran en el proyecto. Así mismo se deberá definir el alcance de las pruebas.	Andrés Rodríguez	15/09/13	Corregida	15/09/13	0.2
3	¿Se ha definido los módulos a probar, módulos o programas a los que se realizará revisión de pares, las estrategias y los criterios de aceptación del producto?	NO	No se ha definido los criterios de aceptación del producto, así mismo no se han determinado las revisiones de pares	No se conocía. No asistir a los entrenamientos	No se entiende	Definir el alcance de las pruebas. Definir los criterios de aceptación del producto. Planificar las revisiones de pares e incluirlas en el cronograma para ello, guiarse del estándar de revisión de pares	Andrés Rodríguez	15/09/13	Corregida	15/09/13	0.2
4	¿Se ha presentado el Plan de pruebas?	NO	No se ha elaborado un plan de pruebas, ni ha sido comunicado al Equipo del Proyecto ni al cliente.	No se conocía. No asistir a los entrenamientos	No se entiende	Elaborar el Plan de Pruebas. Luego se deberá realizar un revisión de pares y corregir las observaciones. Posteriormente ser comunicado al Cliente para su aprobación, aprobado el Plan se comunicará a los miembros del Equipo involucrados en las pruebas el Plan aprobado.	Andrés Rodríguez	15/09/13	Corregida	15/09/13	0.2
6	¿Se ha realizado las especificaciones de las interfaces?	NO	No se ha elaborado el documento especificación de interfaces.	No se conocía. No asistir a los entrenamientos	No se entiende	Se deberá elaborar el documento de especificación de interfaces	Andrés Rodríguez	15/09/13	Corregida	15/09/13	2

5.3.3 Plantilla de Seguimiento a las Métricas y evaluación del desempeño actualizado

TABLA N° 60 - REGISTRO Y RECOLECCIÓN DE MÉTRICAS

Proyecto: SGEJ - Sistema de Gestión de Expedientes

Fecha: 18/09/2013

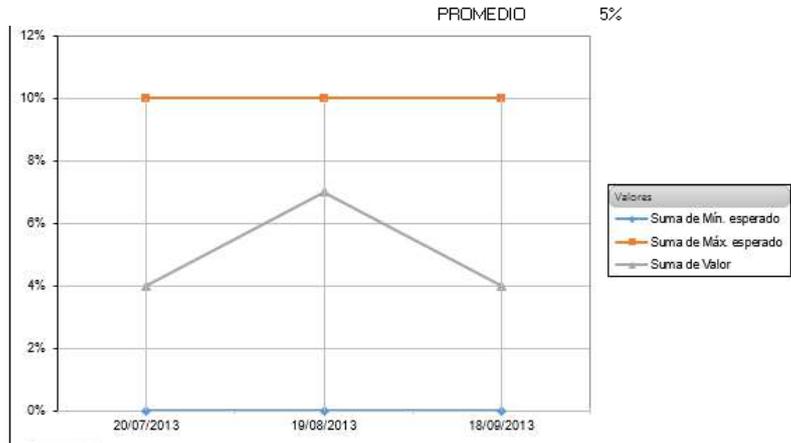
Estado **Análisis completo.
Interpretación completa.**

ID	MÉTRICA	DESCRIPCIÓN	FECHA	MÍN. ESPERADO	MÁX. ESPERADO	A REGISTRAR POR	VALOR	REGISTRADO POR
1	Desviación en la duración de las actividades	Se extrae del Cronograma del proyecto, como el promedio de la resta de la duración real y planificada de las actividades del proyecto.	18/09/2013	0%	10%	Oscar Linares	4%	Oscar Linares
2	Variación del avance	Se extrae del cronograma del proyecto, como la diferencia entre el avance real y el avance esperado del proyecto.	18/09/2013	0%	10%	Oscar Linares	4%	Oscar Linares
3	Desviación de costos de las actividades	Se extrae del cronograma del proyecto, como la diferencia entre el costo real y el costo estimado	18/09/2013	0%	10%	Oscar Linares	5%	Oscar Linares
4	Porcentaje de cambios durante el proyecto	Se extrae del seguimiento a los procesos de Gestión de la configuración (solicitudes de cambio)	18/09/2013	0%	20%	Oscar Linares	6%	Oscar Linares
5	Porcentaje de cambios durante el construcción	Se extrae del seguimiento a los procesos de Gestión de la configuración (solicitudes de cambio)	18/09/2013	0%	20%	Oscar Linares	6%	Oscar Linares
6	Número de defectos identificados en pruebas internas (unitarias, integración y del sistema)	Se extrae del registro de defectos del proyecto	18/09/2013	0	25	Oscar Linares	19.00	Oscar Linares
7	Número de defectos identificados en pruebas de aceptación	Se extrae del registro de defectos del proyecto	18/09/2013	0	15	Oscar Linares	9.00	Oscar Linares

Informe de resultado de métricas al: 18/09/2013

Proyecto: SGEJ - Sistema de Gestión de Expedientes
Métrica: Desviación en la duración de las actividades
Categoría de la métrica: Gestión
Proceso revisado: Planificación

Indicador Desviación en la duración de las actividades			
Datos			
Fecha	Suma de Mín. esperado	Suma de Máx. esperado	Suma de Valor
jul-2013		0%	10%
ago-2013		0%	10%
sep-2013		0%	10%



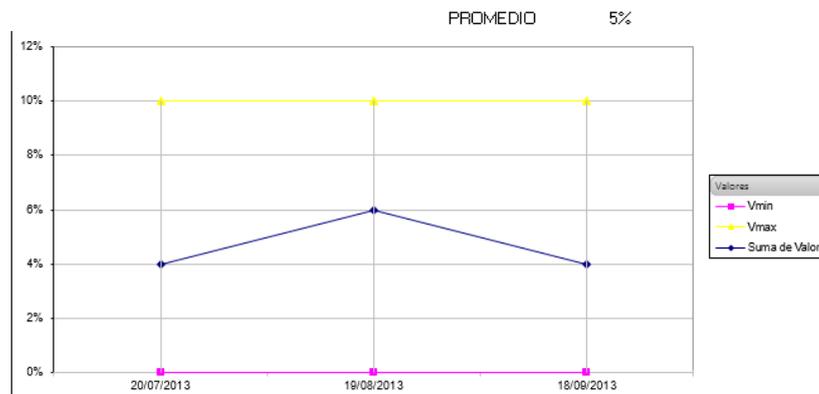
Evaluación del desempeño:

Se ha recogido la variación de la duración de las actividades de tres fechas programadas durante la gestión del proyecto; se mantuvo dentro del margen esperado.

Informe de resultado de métricas al: 18/09/2013

Proyecto: SGEJ - Sistema de Gestión de Expedientes
Métrica: Variación del avance
Categoría de la métrica: Gestión
Proceso revisado: Planificación

Métrica Variación del avance			
Datos			
Fecha	Vmin	Vmax	Suma de Valor
20/07/2013		0%	10%
19/08/2013		0%	10%
18/09/2013		0%	10%



Evaluación del desempeño:

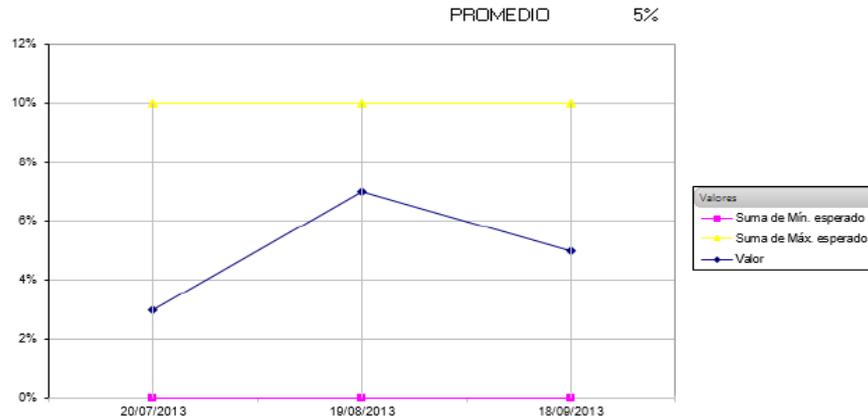
Se ha recogido la variación de avance semanal de tres fechas programadas durante la gestión del proyecto; se mantuvo dentro del margen esperado.

Informe de resultado de métricas al: 18/09/2013

Proyecto: SGEJ - Sistema de Gestión de Expedientes
Métrica: Desviación del costos estimado
Categoría de la métrica: Gestión
Proceso revisado: Planificación

Métrica Desviación del costos estimado

Datos				
Fecha	Suma de Mín. esperado	Suma de Máx. esperado	Valor	
20/07/2013	0%	10%	3%	
19/08/2013	0%	10%	7%	
18/09/2013	0%	10%	5%	



Evaluación del desempeño:

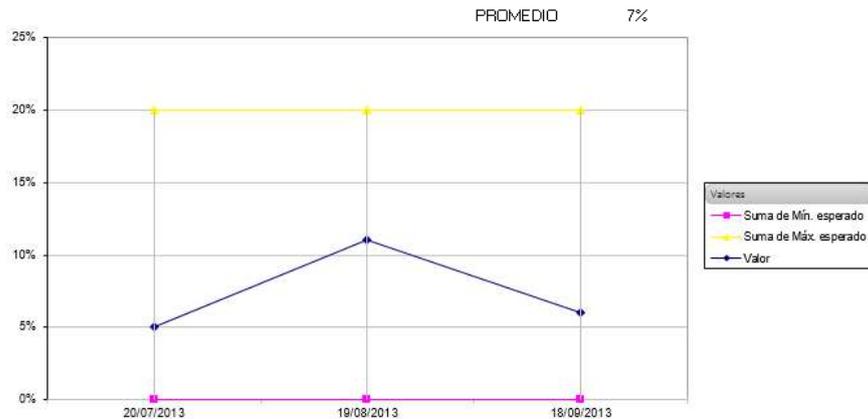
Se ha recogido la variación de los costos estimados de tres fechas programadas durante la gestión del proyecto; se mantuvo dentro del margen esperado.

Informe de resultado de métricas al: 18/09/2013

Proyecto: SGEJ - Sistema de Gestión de Expedientes
Métrica: Porcentaje de cambios durante el proyecto
Categoría de la métrica: Gestión
Proceso revisado: Determinar Requerimientos

Métrica Porcentaje de cambios durante el proyecto

Datos				
Fecha	Suma de Mín. esperado	Suma de Máx. esperado	Valor	
20/07/2013	0%	20%	5%	
19/08/2013	0%	20%	11%	
18/09/2013	0%	20%	6%	



Evaluación del desempeño:

Se ha recogido le porcentaje de cambios realizados de tres fechas programadas durante la gestión del proyecto; se mantuvo dentro del margen esperado.

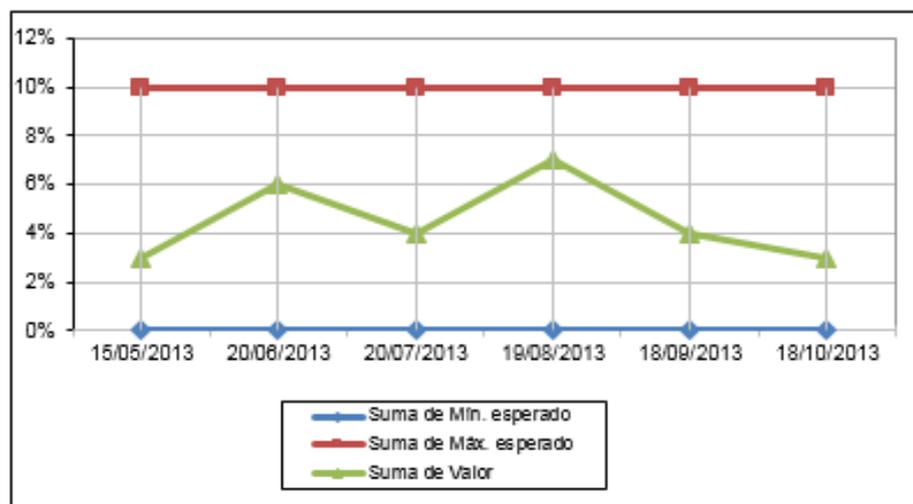
CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

6.1 Indicadores claves de éxito del Proyecto

Indicador 1: Desviación en la duración de las actividades

GRÁFICO N° 46 - DESVIACIÓN EN LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

FECHA	MÍN. ESPERADO	MÁX. ESPERADO	VALOR
15/05/13	0%	10%	3%
20/06/13	0%	10%	6%
20/07/13	0%	10%	4%
19/08/13	0%	10%	7%
18/09/13	0%	10%	4%
18/10/13	0%	10%	3%
PROMEDIO			5%



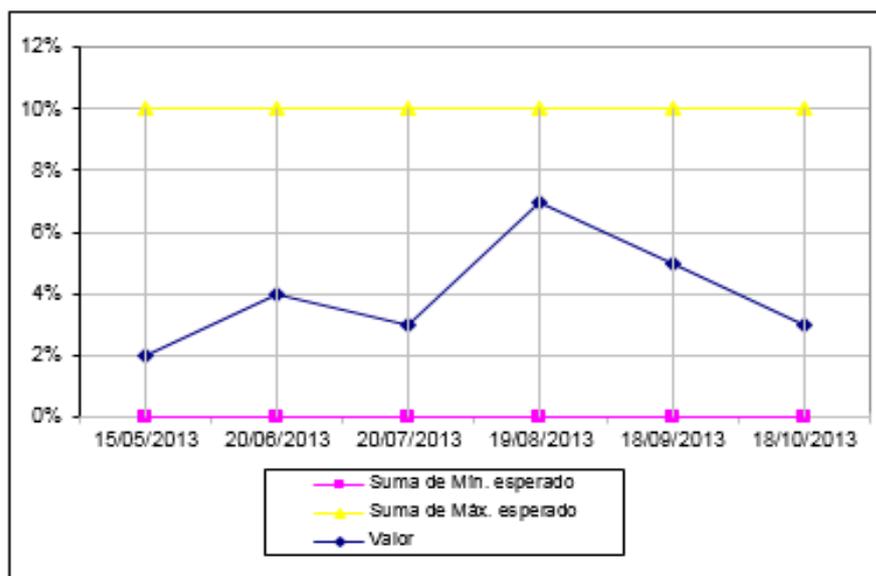
Interpretación:

El porcentaje de la desviación en la duración de las actividades fue de un 5%, lo que nos indica que la desviación se encuentra dentro de los parámetros establecidos de 0% como mínimo y 10% como máximo esperado.

Indicador 2: Desviación de costos de las actividades

GRÁFICO N° 47 - DESVIACIÓN DE COSTOS DE LAS ACTIVIDADES

FECHA	MÍN. ESPERADO	MÁX. ESPERADO	VALOR
15/05/13	0%	10%	2%
20/06/13	0%	10%	4%
20/07/13	0%	10%	3%
19/08/13	0%	10%	7%
18/09/13	0%	10%	5%
18/10/13	0%	10%	3%
PROMEDIO			4%



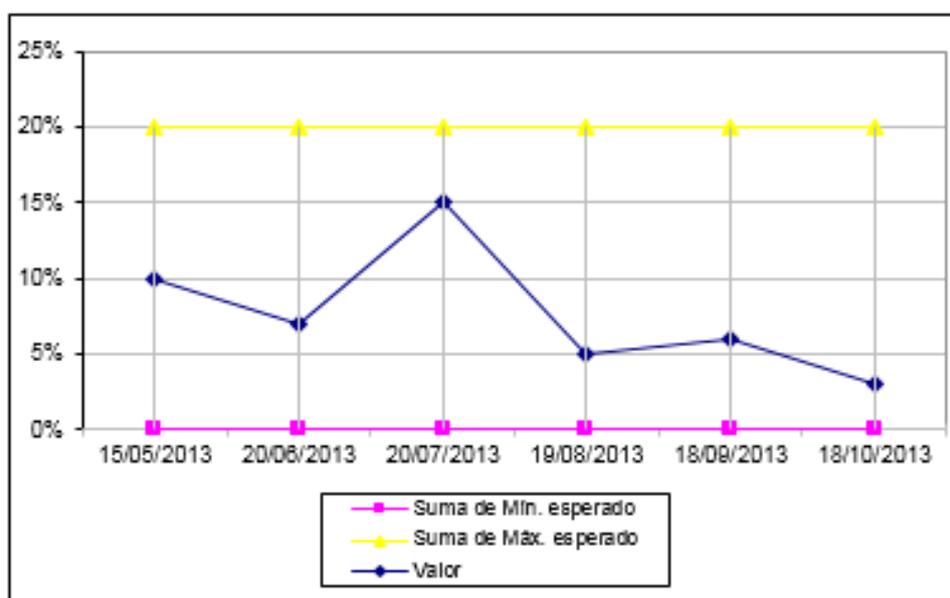
Interpretación:

El porcentaje de la desviación en la duración de costos de las actividades fue de un 4%, lo que nos indica que la desviación se encuentra dentro de los parámetros establecidos de 0% como mínimo y 10% como máximo esperado.

Indicador 3: Porcentaje de cambios durante la construcción

GRÁFICO N° 48 - PORCENTAJE DE CAMBIOS DURANTE LA CONSTRUCCIÓN

FECHA	MÍN. ESPERADO	MÁX. ESPERADO	VALOR
15/05/13	0%	20%	10%
20/06/13	0%	20%	7%
20/07/13	0%	20%	15%
19/08/13	0%	20%	5%
18/09/13	0%	20%	6%
18/10/13	0%	20%	3%
PROMEDIO			8%



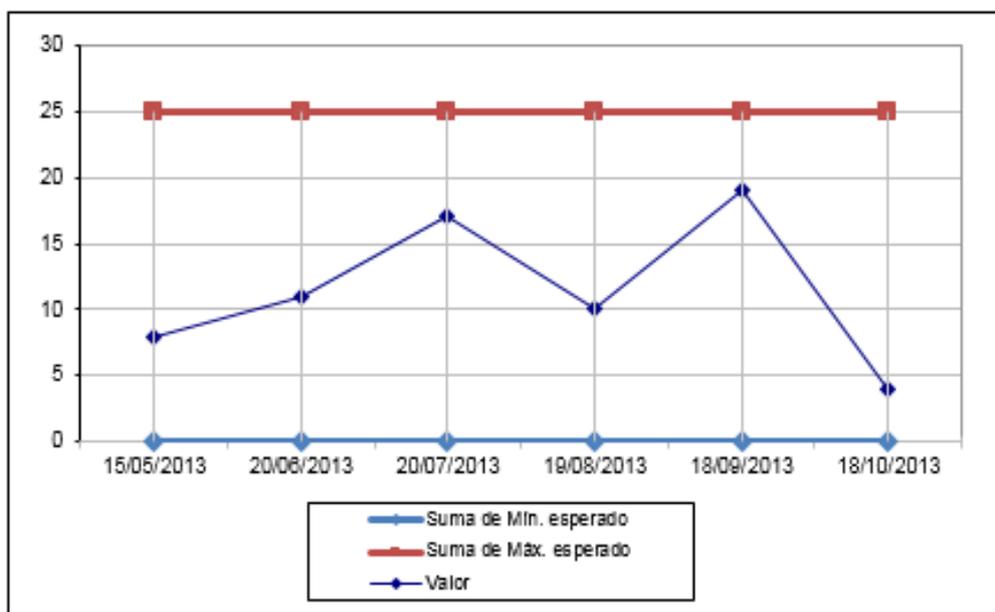
Interpretación:

El porcentaje de cambios durante la construcción fue de un 8%, lo que nos indica que la desviación se encuentra dentro de los parámetros establecidos de 0% como mínimo y 20% como máximo esperado.

Indicador 4: Número de defectos identificados en pruebas internas (unitarias, integración y del sistema)

GRÁFICO N° 49 - NÚMERO DE DEFECTOS IDENTIFICADOS EN PRUEBAS INTERNAS

FECHA	MÍN. ESPERADO	MÁX. ESPERADO	VALOR
15/05/13	0	25	8
20/06/13	0	25	11
20/07/13	0	25	17
19/08/13	0	25	10
18/09/13	0	25	19
18/10/13	0	25	4
PROMEDIO			11.5



Interpretación:

El número de defectos identificados en pruebas internas fue de un 11.5, lo que nos indica que la desviación se encuentra dentro de los parámetros establecidos de 0 como mínimo y 25 como máximo esperado.

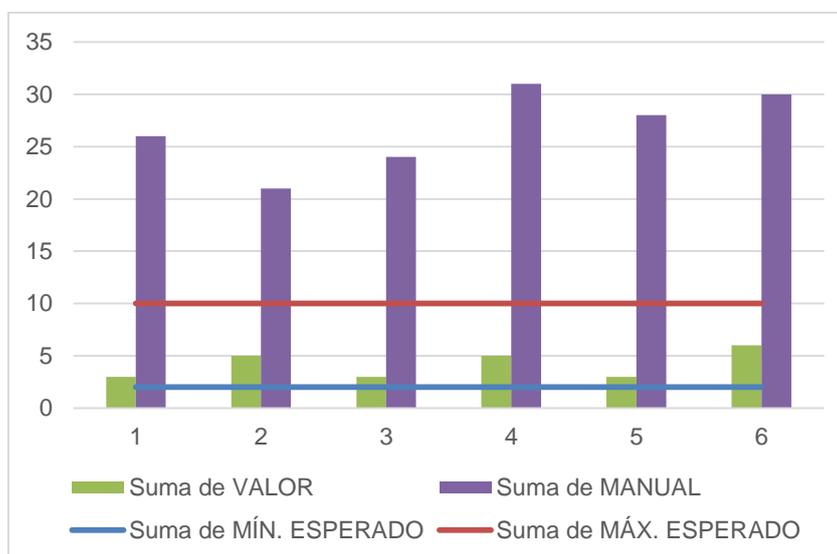
6.2 Indicadores claves de éxito del Producto

Indicador 1: Tiempo estimado de registro de clientes

GRÁFICO N° 50 - TIEMPO ESTIMADO DE REGISTRO DE CLIENTES

PRUEBA	MÍN. ESPERADO	MÁX. ESPERADO	VALOR	MANUAL
1	2	10	3	26
2	2	10	3.5	21
3	2	10	2	24
4	2	10	2	31
5	2	10	3	28
6	2	10	2.5	30
PROMEDIO			2.67	26.67

Datos expresados en minutos



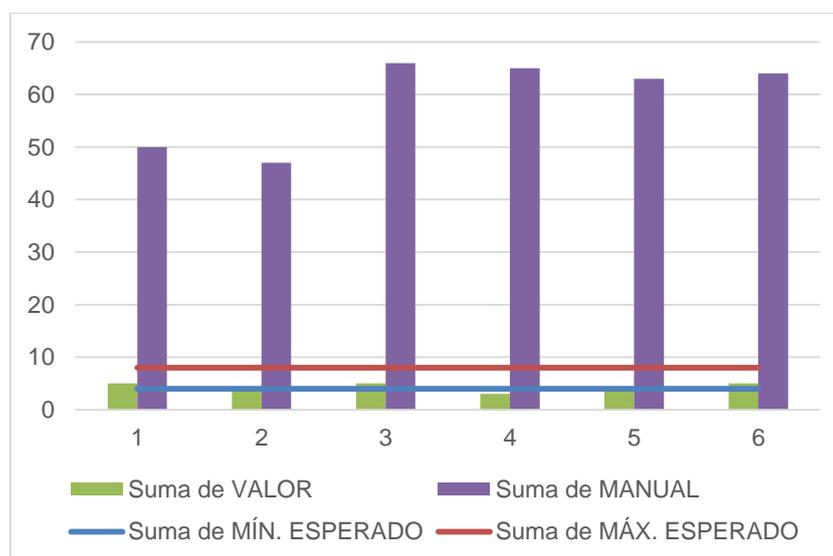
Interpretación: El Tiempo estimado de registro de clientes fue de un 2.67 minutos usando el sistema y 26.67 en forma manual, lo que nos indica una diferencia de medias de 24.0 minutos. Este valor representa el cumplimiento del indicador en un 90.00%.

Indicador 2: Tiempo de respuesta del reporte de procesos judiciales por abogado.

GRÁFICO N° 51 - TIEMPO DE RESPUESTA DEL REPORTE DE PROCESOS JUDICIALES POR ABOGADO

PRUEBA	MÍN. ESPERADO	MÁX. ESPERADO	VALOR	MANUAL
1	4	8	0.5	50
2	4	8	0.4	47
3	4	8	0.5	66
4	4	8	0.3	65
5	4	8	0.4	63
6	4	8	0.5	64
PROMEDIO			0.43	59.17

Datos expresados en minutos



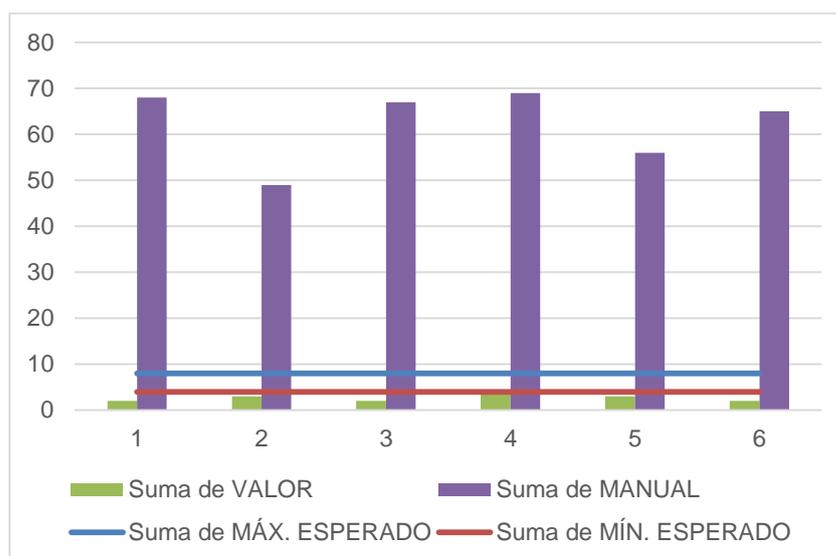
Interpretación: El Tiempo de respuesta del reporte de procesos fue de un 0.43 minutos y 59.17 minutos en forma manual, lo que nos indica una diferencia de medias de 58.73 minutos. Este valor representa el cumplimiento del indicador en un 99.27%.

Indicador 3: Tiempo de respuesta de la visualización de expedientes al cliente.

GRÁFICO N° 52 - TIEMPO DE RESPUESTA DE LA VISUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES AL CLIENTE.

PRUEBA	MÍN. ESPERADO	MÁX. ESPERADO	VALOR	MANUAL
1	4	8	0.4	68
2	4	8	0.3	70
3	4	8	0.4	67
4	4	8	0.5	69
5	4	8	0.5	56
6	4	8	0.2	65
PROMEDIO			0.38	65.83

Datos expresados en minutos



Interpretación: El Tiempo de visualización de expediente para el cliente fue de un 0.38 segundos y 65.83 minutos en forma manual, lo que nos indica una diferencia de medias de 65.45 minutos. Este valor representa el cumplimiento del indicador en un 99.42%.

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

Este proyecto de investigación es una propuesta que ha sido implementado en un estudio jurídico, denominado Abogados Mesías y Asociados. En el desarrollo del diseño se realizaron varias pruebas de ensayo, referidos a los tiempos utilizados en la gestión y administración de la información y documentación, como en la atención a los clientes; obteniéndose un óptimo resultado que ha permitido reducir tiempos y lograr la mayor satisfacción de los clientes.

Se ha superado la problemática en un 92.16% a través de la implantación del Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales, al advertirse mejoras en:

- El Tiempo estimado de registro de clientes fue de un 2.67 minutos usando el sistema y de 26.67 en forma manual, lo que indica una diferencia de medias de 24.0 minutos. Este valor representa el cumplimiento del indicador en un 90.00 %.
- El Tiempo de respuesta del reporte de procesos fue de 0.43 minutos y de 59.17 minutos en forma manual, lo que nos indica una diferencia de medias de 58.73 minutos. Este valor representa el cumplimiento del indicador en un 99.27 %.
- El Tiempo de visualización del expediente para el cliente fue de 0.38 minutos y de 65.83 minutos en forma manual, lo que nos indica una diferencia de medias de 65.45 minutos. Este valor representa el cumplimiento del indicador en un 99.42 %.

De otro lado, el aplicativo permite al estudio jurídico contar con información digitalizada y disponible en cualquier momento, así como la reducción significativa en los tiempos utilizados por parte del usuario en la búsqueda de información y/o documentos para la atención y trámite de una gestión. Así como interactuar, ejercer una relación recíproca entre los usuarios y los clientes, con el intercambio de información, mediante notas informativas, preguntas y respuestas.

7.2 RECOMENDACIONES

Estando a los resultados obtenidos en el presente trabajo de tesis se recomienda:

- La utilización del sistema web por parte del estudio jurídico, denominado Abogados Mesías y Asociados para la administración de los procesos judiciales a su cargo, con la finalidad de controlar la información y documentación contenida en los respectivos expedientes.

- Permitir a los usuarios y clientes, con las restricciones y seguridad pertinente, al acceso a la información contenida en el sistema web, como a los reportes.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Del proyecto de investigación

- **Matriz FODA:** es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas y su situación externa en una matriz cuadrada.
- **PMBOK:** es el conjunto de conocimientos en Gestión de Proyectos generalmente reconocidos como guía buenas prácticas, y que se constituye como estándar de Administración de proyectos.
- **RUP:** Metodología RUP, es un proceso de ingeniería de software que suministra un enfoque para asignar tareas y responsabilidades dentro de una organización de desarrollo.
- **Stakeholders o interesados:** son las personas interesadas o afectadas dentro de un proyecto.
- **Hitos del proyecto:** define las etapas principales o fechas de entrega del proyecto, que están vinculadas a una o más listas de tareas.
- **EDT o WBS:** Estructura de descomposición del trabajo (Work Breakdown Structure), es la descomposición jerárquica orientada al entregable, que permite una fácil identificación de los elementos finales, llamados "Paquetes de trabajo".
- **Matriz RAM:** Matriz de Asignación de Responsabilidades, en la cual asegura que cada uno de los componentes del alcance del proyecto este asignado a un encargado.
- **Diagrama de paquetes:** las dependencias entre los paquetes que componen un modelo; esto representa al sistema está dividido en agrupaciones lógicas y las dependencias entre esas agrupaciones.
- **Casos de Uso:** Un caso de uso es una descripción de los pasos o las actividades que deberán realizarse para llevar a cabo algún proceso.
- **Actores del Sistema:** representa al usuario que interactúa con el sistema.

2. Del producto

- **Abogado:** persona que ejerce profesionalmente la defensa jurídica de una de las partes en el juicio, así como los procesos judiciales y administrativos ocasionados o sufridos por ella.
- **Demandante:** persona que solicita, pide o demanda una cosa en un juzgado, juicio o audiencia
- **Demandado:** esta palabra hace referencia (en derecho) a una persona en contra quien obra de manera judicialmente o que se pide algo en un juzgado o audiencia que puede ser de una responsabilidad **civil**, procesal o penal y que es exigido por parte del demandante.
- **Instancia:** se entiende cada uno de los grados jurisdiccionales en que se pueden conocer y resolver los diversos asuntos sometidos a los tribunales de justicia.
- **Materia:** es el área de derecho en el que se registra la demanda al tribunal de justicia.
- **Sumilla:** es una clase de resumen o versión corta de un texto; consiste en redactar lo esencial de éste, manteniendo la información del mismo en el menor número de palabras.
- **Especialidad:** se refiere a la especialidad del abogado de las distintas áreas de Derecho.

BIBLIOGRAFÍA

1. Libros

- Porter, Michael. Ventaja Competitiva. 15ª Ed., México, D.F., Ed. Compañía Editorial Continental S.A. De C.V., 1997, 139 pp.
- PMI, Guía De Los Fundamentos Para La Dirección De Proyectos (Guía Del Pmbok), 5º Ed, 2013
- Per, Kroll Y Philippe, Kruchten, The Rational Unified Process Made Easy: A Practitioner's Guide To The Rup, 2003, 10 pp.

2. Artículos de Internet

- Asesoría Jurídica En: <http://asesoriasjuridicas.es/>, 1 pp.
- Poder Judicial del Perú En: https://es.wikipedia.org/wiki/Poder_Judicial_del_Per%C3%BA, 1 pp.
- Juzgado de Primera Instancia –Perú En: https://es.wikipedia.org/wiki/Juzgados_de_primera_instancia_en_el_Per%C3%BA, 1 pp.
- Análisis de riesgos – La suma de todos En: http://www.madrid.org/cs/StaticFiles/Emprendedores/Analisis_Riesgos/pages/pdf/metodologia/3IdentificaciondelosRiesgos_es.pdf, 1 pp.
- Calidad del producto y de proyecto En: http://www.liderdeproyecto.com/articulos/planificacion_de_la_calidad.html, 1 pp.
- Clases de proceso – Derecho – Juspedia En: <http://derecho.isipedia.com/primer/introduccion-al-derecho-procesal/20---clases-de-procesos>, 1 pp.

A. FORMATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO

1. INICIACIÓN

a. FORMATO 01: ACTA DE CONSTITUCIÓN DE PROYECTO

[LOGO PROVEEDOR]

**Proyecto [Siglas del
Proyecto]**

[Nombre del Proyecto]

**Acta de Constitución del
Proyecto**

Versión 1.0

Elaborado por: [Nombre Jefe de Proyecto]

Rol: Jefe de Proyecto

Mes, Año

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	PARTES QUE CAMBIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	MODIFICADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
---------	-------------------	------------------------	-----------------	----------------	--------------	--------------

1.0		Versión Inicial	dd/mm/aaaa	[Nombre Jefe de Proyecto]	[Nombre Gerente de Proyecto]	[Nombre Gerente de Proyecto]
-----	--	-----------------	------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

[Breve introducción del objetivo del presente documento]

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

[Datos principales del proyecto]

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO – NECESIDADES DEL CLIENTE

[¿Qué, Quién, Cómo, Cuándo y Dónde?]

4. DEFINICIÓN – DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRODUCTO DEL PROYECTO

[Breve descripción del producto, servicio o capacidad a generar]

5. OBJETIVOS DEL PROYECTO

[Metas hacia las cuales se debe dirigir el trabajo del proyecto en términos de la triple restricción (Alcance, Tiempo, Costo).]

[Objetivo que representa la visión del proyecto. Debe ser expresado mediante un verbo, un resultado, una fecha y una medida]

6. 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.].
Sección opcional.

7. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

[Motivos, razones, o argumentos que justifican la ejecución del proyecto:

8. REQUERIMIENTOS – REQUISITOS

8.1. REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO

[Descripción de requerimientos funcionales, no funcionales, de calidad]

Requerimientos funcionales: Requerimientos relacionados al negocio del cliente.

Requerimientos no funcionales: Requerimientos propios del Sistema o del Personal del Sistema, ejemplo, escalabilidad, seguridad, etc.

8.2. REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO

[Descripción de requerimientos relacionados a la ejecución del proyecto]

9. JEFE DEL PROYECTO Y SU NIVEL DE AUTORIDAD

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN PROFESIONAL	RESPONSABILIDADES
Gerente del Proyecto	Nombres y Apellidos	PMP, Ingeniero de Sistemas	❖ Gestión del Proyecto durante las fases de Inicio, Planificación, Ejecución, Seguimiento y Control, y Cierre del proyecto.
			❖

10. ALCANCE DEL PROYECTO

[Entregables, productos de trabajo durante la ejecución del proyecto]

11. PLAZOS DEL PROYECTO

11.1. CRONOGRAMA GENERAL

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	04 jun '06	06 ago '06	08 oct '06	10 dic '06	11 feb '07	15 a						
					M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S
0	Desarrollo de Sistemas de Información	205 días	lun 10/07/06	lun 30/04/07												
1	Desarrollo de Sistemas de Información	205 días	lun 10/07/06	lun 30/04/07												
2	Gestión del Proyecto	205 días	lun 10/07/06	lun 30/04/07												
3	Iniciación	4.16 días	lun 10/07/06	vie 14/07/06												
51	Planificación	6 días	vie 14/07/06	lun 24/07/06												
90	Ejecución	194.84 días	lun 24/07/06	lun 30/04/07												
101	Seguimiento y Control	194 días	lun 24/07/06	lun 30/04/07												
104	Cierre	8 días	mié 18/04/07	vie 27/04/07												
111	Ingeniería del Proyecto	204 días	lun 10/07/06	vie 27/04/07												
112	Concepción	20 días	lun 10/07/06	lun 07/08/06												
117	Elaboración	56 días	mar 08/08/06	mié 25/10/06												
118	Iteración 1	28 días	mar 08/08/06	vie 15/09/06												
130	Iteración 2	28 días	lun 18/09/06	mié 25/10/06												
131	Construcción	120 días	jue 26/10/06	mar 17/04/07												
132	Iteración 1	30 días	jue 26/10/06	jue 07/11/06												
133	Iteración 2	30 días	lun 11/11/06	mar 23/01/07												
134	Iteración 3	30 días	mié 24/01/07	mar 06/03/07												
135	Iteración 4	30 días	mié 07/03/07	mar 17/04/07												
136	Transición	8 días	mié 18/04/07	vie 27/04/07												

11.2. HITOS

Para el desarrollo del Proyecto, se han definido los siguientes hitos:

Hito	Fecha
Acta de Constitución del Proyecto	dd/mm/aaaa
Plan de Gestión del Proyecto	dd/mm/aaaa

12. PRESUPUESTO

El presupuesto para el presente proyecto es de S/. 000,000.00 (monto en letras y 00/100 Nuevos Soles).

13. INVOLUCRADOS

13.1. INTERESADOS

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL	UNIDAD/ÁREA A LA QUE PERTENECEN	ORGANIZACIÓN
Nombres y Apellidos	Coordinador del Proyecto	Oficina de Informática	[EMPRESA CLIENTE]

13.2. UNIDADES DE LA ORGANIZACIÓN INVOLUCRADAS

UNIDADES/ ÁREAS DEL CLIENTE	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

14. RESTRICCIONES DEL PROYECTO

[Factores que limitan la ejecución del proyecto]

15. SUPUESTOS DEL PROYECTO

[Factores que, para fines de planeamiento, se considera que van a ocurrir]

16. FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Para dar la conformidad al inicio del proyecto, se requiere las firmas de las personas involucradas.

2. PLANIFICACIÓN

b. FORMATO 02: PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

Proyecto [ABC]

[ABC]

Plan de Gestión del Proyecto

Versión 1.0

Preparado por: xxx

Rol: Jefe de Proyecto

Mes, Año

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	PARTES QUE CAMBIAN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	MODIFICADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
1.0		Versión Inicial	dd/mm/aaaa	[Nombre Jefe de Proyecto]	[Nombre Gerente de Proyecto]	[Nombre Gerente de Proyecto]

1. INTRODUCCIÓN

2. RESUMEN EJECUTIVO

- 2.1. OBJETIVOS DEL PROYECTO
- 2.2. FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
- 2.3. SUPUESTOS
- 2.4. RESTRICCIONES

3. ENFOQUE DE GESTIÓN E INGENIERÍA DEL PROYECTO

3.1. GESTIÓN DEL PROYECTO

- 3.1.1. ENFOQUE DE GESTIÓN DEL PROYECTO
- 3.1.2. PROCESOS Y PLANTILLAS DE GESTIÓN DE PROYECTO A APLICAR EN EL PROYECTO – GUÍAS DE FLEXIBILIZACIÓN

3.2. INGENIERÍA DEL PROYECTO

- 3.2.1. ENFOQUE DE INGENIERÍA DEL PROYECTO
- 3.2.2. PROCESOS Y PLANTILLAS DE INGENIERÍA A APLICAR EN EL PROYECTO – GUÍAS DE FLEXIBILIZACIÓN
- 3.2.3. PROCESOS Y PLANTILLAS DE SOPORTE A APLICAR EN EL PROYECTO – GUÍAS DE FLEXIBILIZACIÓN

3.3. PROCESO DE CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS

- 3.3.1. PROCESO DE CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS
- 3.3.2. PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

3.4. GESTIÓN DE PROBLEMAS Y ESCALAMIENTO

3.5. PROCESO DE CIERRE DEL PROYECTO

c. FORMATO 03: DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO Y DEL PRODUCTO

1. ALCANCES DEL PROYECTO

1.1. ENTREGABLES DEL PROYECTO

1.1.1. GESTIÓN DE PROYECTO

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL ENTREGABLE	PERSONAS QUE REVISAN Y APRUEBAN EL ENTREGABLE
❖ Inicio			
○ EntregableGP1	[Incluir una descripción breve del entregable, se deberá incluir cual es el objetivo del entregable.]	[Listar los criterios a considerar para dar por aprobado el entregable.]	[Listar las personas que deberán aprobar el entregable, se debe indicar entre paréntesis los roles que cumplen.]
○ EntregableGP2			
○ EntregableGP3			
○ EntregableGP4			
○ EntregableGP5			
❖ Planificación			
○ EntregableGP6			
○			

1.1.2. INGENIERÍA DEL PROYECTO

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL ENTREGABLE	PERSONAS QUE REVISAN Y APRUEBAN EL ENTREGABLE
❖ NOMBRE FASE1			
○ Entregable1	[Incluir una descripción breve del entregable, se deberá incluir cual es el objetivo del entregable.]	[Listar los criterios a considerar para dar por aprobado el entregable.]	[Listar las personas que deberán aprobar el entregable, se debe indicar entre paréntesis los roles que cumplen.]
○ Entregable2			
○ Entregable3			
❖ NOMBRE FASE2			
○ Entregable4			
○ Entregable5			
○			

1.2. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN FINAL DEL PROYECTO

2. ALCANCES DEL PRODUCTO

2.1. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

[Incluir un resumen de las principales características del producto a desarrollar, en caso que el proyecto incluya el desarrollo de varios módulos o subsistemas describir brevemente cada uno de ellos, dentro de los resúmenes, incluir cual(es) es (son) los objetivos principales del producto o de los subsistemas. Este texto puede ser extraído de la propuesta técnica]

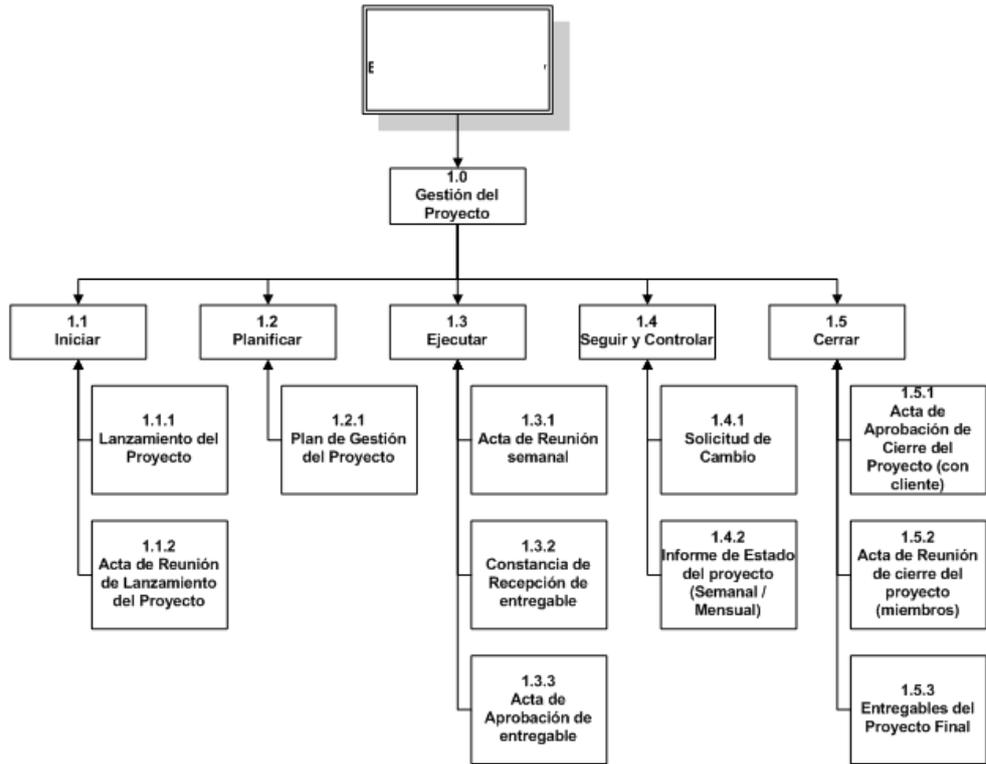
2.2. DIAGRAMA DE CONTEXTO

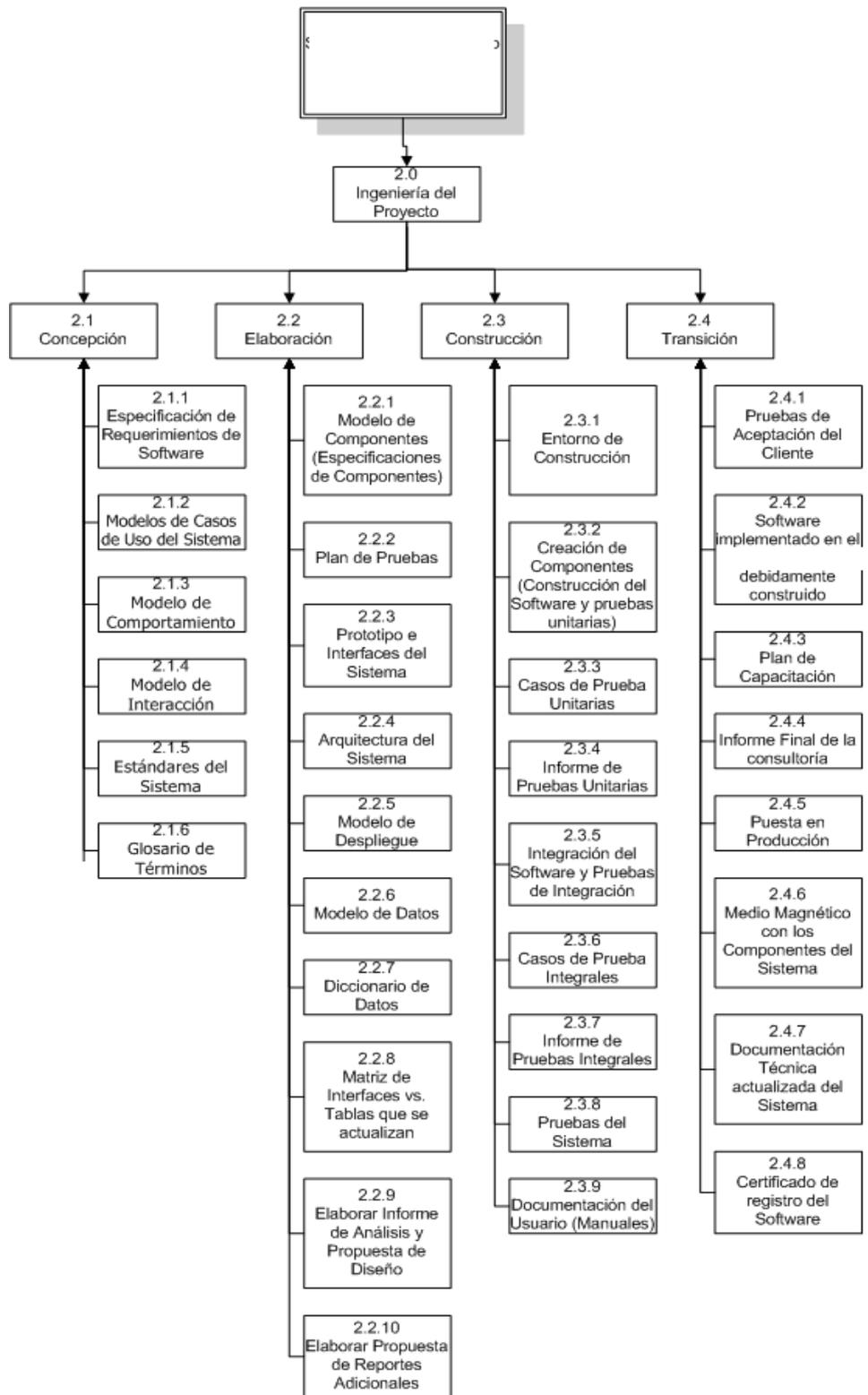
[Incluir un diagrama donde se represente las relaciones o flujos de información principal existente entre el sistema a desarrollar (solución) y las diversas entidades o sistemas externos a la solución (Ej. Otros aplicativos, Áreas organizacionales etc.) Con los cuales va a interactuar. Este diagrama puede ser extraído de la propuesta técnica]

2.3. ENFOQUE DE LA SOLUCIÓN

[Incluir un diagrama donde se represente la alternativa de solución propuesta para el sistema a desarrollar, este grafico puede ser el diagrama de la arquitectura del sistema, modelo de subsistemas, diagrama donde se represente la plataforma tecnológica que dará soporte al sistema o subsistemas u otro similar, estos gráficos pueden ser extraídos de la propuesta técnica o pueden ser una versión inicial y preliminar). Se deberá incluir un texto donde se explique brevemente el diagrama o diagramas incluidos. En caso que el proyecto sea de gran envergadura o se integre de muchos módulos o subsistemas y que estos a su vez tengan un diseño o enfoque de Solución en particular se deberán incluir]

d. FORMATO 04: ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO





e. FORMATO 05: DICCIONARIO DE LA ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO

1. DICCIONARIO DE LA EDT

El diccionario de la EDT es un documento que acompaña a la EDT y que contiene el detalle de los componentes que se incluyen en una EDT.

1.1. PAQUETES DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO

GESTIÓN DEL PROYECTO	
TRABAJO PAQUETE DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO
❖ INICIO	
○ Presentación de Lanzamiento del Proyecto	La Presentación de lanzamiento oficial del proyecto que se realiza con los principales interesados del Cliente y [ABC] tiene por objetivo: formalizar el inicio del proyecto y obtener el compromiso de los interesados. Aquí se exponen los principales parámetros del proyecto (Alcance, Plazos, Presupuesto, Riesgos).
❖ PLANIFICACIÓN	
...	...
❖ EJECUCIÓN	
	...

1.2. PAQUETES DE TRABAJO DE LA INGENIERÍA DEL PROYECTO

INGENIERÍA DEL PROYECTO	
PAQUETE DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO
CONCEPCIÓN (INCEPCIÓN)	
Especificación de Requerimientos del Software	Documento que describe y detalla las especificaciones de requerimientos funcionales y no funcionales del software. En este documento se encuentran todos los requerimientos priorizados, tipificados, codificados así como también la aprobación de los mismos por los interesados. El objetivo de este documento es comprometer a los involucrados del proyecto con el alcance del producto. Dentro de este paquete de trabajo se incluye una revisión de pares al documento de Especificación de Requerimientos del Software.
ELABORACIÓN	
	...

f. FORMATO 06: ENTREGABLES DEL PROYECTO

1. ENTREGABLES DEL PROYECTO SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA

Nº	Producto
1	Plan del Proyecto, indicando el cronograma de trabajo, organización del proyecto y entregables verificables. Debe considerarse los estándares del PMI para la gestión del proyecto y la metodología RUP para la construcción del software.
	...

2. ENTREGABLES DEL PROYECTO SEGÚN METODOLOGÍA

2.1. GESTIÓN DEL PROYECTO

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL ENTREGABLE	PERSONAS QUE REVISAN Y APRUEBAN EL ENTREGABLE
❖ Inicio			
○ Presentación de Lanzamiento del proyecto (Kick off)	Presentación que formaliza el inicio del proyecto y genera el compromiso de todos los involucrados del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el contenido cumpla con el objetivo del documento 	<ul style="list-style-type: none"> • [ABC] (Sponsor [ABC]) • [ABC] (Jefe Proyecto [ABC]) • [ABC] (Jefe de Proyecto - [ABC]) • [ABC] (Líder Usuario [ABC])
		...	

2.2. INGENIERÍA DEL PROYECTO

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL ENTREGABLE	PERSONAS QUE REVISAN Y APRUEBAN EL ENTREGABLE
❖ Incepción			
○ Especificación de Requerimientos del Software	Documento que describe y detalla las especificaciones de requerimientos funcionales y no funcionales del software.	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmación de la recepción (por medio físico o digital), considerando que toda comunicación de entregables del proyecto será emitida formalmente. 	<ul style="list-style-type: none"> • [ABC] (Sponsor [ABC]) • [ABC] (Jefe Proyecto [ABC]) • [ABC] (Jefe de Proyecto - [ABC]) • [ABC] (Líder Usuario [ABC])
		...	

g. FORMATO 07: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

[Incluir la imagen del Project (Cronograma del Proyecto) donde se muestren como mínimo: las actividades a realizar dentro del proyecto (a un nivel adecuado de detalle), sus respectivas duraciones, fechas de inicio, fechas de fin de cada una de ellas, como algo adicional se pueden incluir otros datos que se consideren relevantes para brindar una información adecuada.]

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
Proyecto					
Gestión del Proyecto					
Iniciación					
Elaborar el Acta de Constitución del Proyecto					
Planificación					
Elaboración Plan de Gestión del Proyecto					
Ejecución					
Acta de Reunión Semanal					
Seguimiento y Control					
Informe de Estado del Proyecto					
Cierre					
Elaborar Acta de Aprobación de Cierre del Proyecto					
Ingeniería del Proyecto					
Concepción (Incepción)					
Especificación de Requerimientos de Software					
Modelos de Casos de Uso del Sistema (incluye Diagrama de Paquetes Modulo del Sistema)					
Elaboración					
Arquitectura del Sistema					
Modelo de Datos					
Construcción					
Entorno de Construcción, desarrollo y Pruebas preparado					
Construcción de Software y Pruebas Unitarias					
Integración del Software y Pruebas de Integración					
Manuales					
Transición					
Pruebas de Aceptación del Cliente					
Plan de Capacitación					
Gestionar el registro del software desarrollo antes INDECOPI					

h. FORMATO 08: HITOS DEL PROYECTO

[Incluir la imagen del Project (Cronograma del Proyecto) donde se muestren claramente los hitos del Proyecto y las fechas de los hitos.

Hito	Fecha
Acta de Constitución del Proyecto	-
Plan de Gestión del Proyecto	-
Plan de Iteración	-
Plan de Gestión de Requerimientos	-
...	...

i. FORMATO 09: CUADRO DE COSTOS - PRESUPUESTO

PROYECTO	FACTOR PLANILLA	
	DURACION DEL SERVICIO (MESES)	

RECURSOS	SUELDO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL
Gerente de Proyecto		S/. -	S/. -
Jefe de Proyecto		S/. -	S/. -
Analista Funcional		S/. -	S/. -
Sub Total 1		S/. -	S/. -

VARIOS	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL
			S/. -	S/. -
			S/. -	S/. -
			S/. -	S/. -
			S/. -	S/. -
Sub Total 3			S/. -	S/. -

CONTINGENCIAS	5%	S/. -	S/. -
----------------------	-----------	--------------	--------------

COSTO TOTAL	S/. -	S/. -
--------------------	--------------	--------------

**MARGEN
XX%**

**PRECIO DE COSTO
UTILIDAD
PRECIO DE VENTA**

	MENSUAL	TOTAL
	S/. -	S/. -
	S/. -	S/. -
	S/. -	S/. -

j. FORMATO 10: MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

[En la tabla que se muestra, por cada uno de los entregables o paquete de trabajo se identificarán que personas están involucradas para la elaboración del mismo, posteriormente en la intersección Entregable/Miembro del Equipo se asignará el rol (**R**: Responsable, **A**: Asiste) que desempeñará cada persona involucrada en la elaboración del entregable. Considerar que una persona puede desempeñar más de un rol.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

ENTREGABLES	RESPONSABLE		
Gestiones del Proyecto			
Gestión de Integración			
Acta de Constitución del Proyecto			
Enunciado del Alcance del Proyecto			
Plan de Gestión del Proyecto			
Gestión de Alcance			
Plan de Gestión del Alcance			
EDT			
Gestión de Costos			
Documento de Estimación de Costos			
Presupuesto de Costes			
Gestión de Tiempos			
Cronograma de Proyecto			
Plan de Gestión del Tiempo			
Gestión Adquisiciones			
Plan de Gestión de Adquisiciones			
Gestión de Riesgos			
Plan de Gestión de Riesgos			
Matriz de Riesgos			
Gestión de Comunicaciones			
Plan de Gestión de Comunicaciones			
Matriz de Comunicaciones			
Gestión de RR.HH.			
Asignación de Responsabilidades			
Plan de Gestión de RR.HH.			
Descripción de Roles			
Gestión de Calidad			
Plan de Gestión de Calidad			
Informes			

k. FORMATO 11: DIRECTORIO DE STAKEHOLDERS

NOMBRE	ROL EN EL PROYECTO	ROL EN LA EMPRESA CLIENTE	EQUIPOS	DATOS DE COMUNICACIÓN (TELEFONO/EMAIL)
[ABC]				
[ABC]	Gerente del Proyecto	Gerente del Proyecto	Comité Ejecutivo	
[ABC]	Jefe del Proyecto	Jefe del Proyecto	Comité Operativo	
[ABC]	Analista de Sistema	Analista de Sistema	Equipo del proyecto	
[ABC]	Analista Funcional	Analista Funcional	Equipo del proyecto	
[ABC]	Analista Programador	Analista Programador	Equipo del proyecto	
[ABC]	Analista Programador	Analista Programador	Equipo del proyecto	
[ABC]	Documentador	Documentador	Equipo del proyecto	
[ABC]				
[ABC]	Sponsor	Directora Unidad Política Sectorial	Comité Ejecutivo	
[ABC]	Jefe de Proyecto	Gestor de Proyecto	Comité Operativo	
[ABC]	Lider Usuario	Especialista UPS / OPP	Equipo del proyecto	
<Por definir [ABC]>	Analista Funcional [ABC]		Equipo del proyecto	
<Por definir [ABC]>	Analista Técnico [ABC]		Equipo del proyecto	

I. FORMATO 12: IDENTIFICACIÓN, PRIORIZACIÓN, RESPUESTA, SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS RIESGOS DEL PROYECTO

Nº de Semana	Fuente del Riesgo	Categoría del Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Exposición	Estrategia de Respuesta a los Riesgos			Fecha de Identificación de Riesgos	Responsables del Riesgo	Prioridad	Estado
								Planificada						
								Tipo Estrategia	Estrategia	Contingencia				

Probabilidad	Amenazas		
0.25	0.25	1.25	2.5
0.5	0.5	2.5	5
0.75	0.75	3.75	7.5
	1	5	10
	Impacto		

0.25	Menor
0.5	Menor
0.75	Menor
1.25	Mediano
2.5	Mediano
3.75	Alto
5	Alto
7.5	Alto

m. FORMATO 13: IDENTIFICACIÓN DE MÉTRICAS

Nº	Métrica	Proceso asociado	Tipo	Objetivo de Negocio	Formato
1	Desviación mensual de la estimación del esfuerzo	Planificar el Proyecto/Seguir y controlar	Gestión	Precisión en la estimación de esfuerzos	...
2	Desviación en la duración de las actividades	Planificar el Proyecto/Seguir y controlar	Gestión	Precisión en la estimación de plazos	...
3	Variación del avance	Planificar el Proyecto/Seguir y controlar	Gestión	Precisión en la estimación de esfuerzos	...
4	Desviación del porcentaje de dedicación del Jefe de proyecto	Planificar el Proyecto/Seguir y controlar	Gestión	Precisión en la estimación de esfuerzos	...
5	Porcentaje de dedicación real por persona por tipo de actividades (Gestión, ingeniería y soporte)	Planificar el Proyecto/Seguir y controlar	Gestión	Precisión en la estimación de esfuerzos	...
6	Esfuerzo estimado en la implementación de cambios aprobados	Gestión cambios/Modelamiento de requerimientos/Diseño/Construcción	Ingeniería	Precisión en la estimación de esfuerzos	...
7	Porcentaje de requerimientos funcionales implementados	Determinar requerimientos de alto nivel	Ingeniería	Precisión en la estimación de esfuerzos	...
8	Número de componentes reutilizados	Determinar requerimientos de alto nivel	Ingeniería	Aumentar la reusabilidad	...
9	Número de defectos identificados en pruebas internas (unitarias, integración y del sistema)	Construcción/Pruebas	Ingeniería	Disminuir el retrabajo	...
10	Número de defectos pendientes identificados en revisiones de pares y pruebas	Revisiones de pares/Construcción/Pruebas	Ingeniería	Disminuir el retrabajo	...
11	Número de defectos identificados en pruebas de aceptación	Pruebas de aceptación	Ingeniería	Disminuir el retrabajo	...

3. EJECUCIÓN

n. FORMATO 14: ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO INTERNO

OBJETIVO -					
1- Integración del equipo de trabajo para el desarrollo del proyecto.					
IMPORTANCIA -					
X Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/>					
AGENDA				DURACIÓN	
TEMAS		EXPOSITOR		ESTIMADA	REAL
1. Control del desarrollo					
LUGAR Y FECHA					
		PROGRAMADA		REAL	
FECHA		02/05/2011		02/05/2011	
LUGAR		Sala de Reuniones Proveedor		Sala de Reuniones Proveedor	
INICIO		09:00 a.m.		09:00 a.m.	
FIN		11:30 a.m.		11:30 a.m.	
PARTICIPANTES					
INIC	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICIÓN	ROL	LLEGADA	SALIDA
TEMAS TRATADOS					
TEMA					
1. Todos lo indicado en la agenda.					
TEMAS PENDIENTES					
1- Ninguno					
ACUERDOS TOMADOS					
Nº	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO			Resp.	Fecha Límite
001	Levantar incidencias etapa evaluación			NC/AC	05/05

o. FORMATO 15: ACTA DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES A APROBAR

Antecedentes

El proyecto [NOMBRE PROYECTO] está compuesto por los módulos:

[NOMBRE MÓDULO 1]: <descripción del módulo 1>

[NOMBRE MÓDULO 2]: <descripción del módulo 2>

Objetivo del Acta de Aceptación

El presente documento tiene como objetivo:

- ✓ Formalizar la aceptación del software con los requerimientos del proyecto **[NOMBRE PROYECTO] establecidos para los procesos de negocio de Cotización y Crédito [NOMBRE PROYECTO]**, de acuerdo al documento de especificación funcional aprobado por los usuarios de [NOMBRE PROYECTO].

Entregables

Luego de haberse realizado la verificación de alcance, pruebas y presentaciones con los interesados de Sistemas, [Nombre Proyecto], los entregables mencionados a continuación sustentan la culminación de las actividades del proyecto para los módulos en cuestión, de acuerdo a lo indicado en la propuesta técnica presentada por [PROVEEDOR]:

1. Manuales de usuario y manuales técnicos del sistema.
2. Programas fuentes del sistema.

Firmado en Lima el 09 de Junio de 2011

[NOMBRE CLIENTE] PERÚ	[PROVEEDOR] S.A.
Nombre : Nombres y Apellidos Jefe de Proyectos - Sistemas [CLIENTE]	Nombre : Nombres y Apellidos Jefe de Proyectos

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

p. FORMATO 16: INFORME DE ESTADO

Proyecto ABC

Nombre del Proyecto

Informe de Estado Semanal del Proyecto Nº 01

Versión 1.0

Preparado por: Nombres y Apellidos

Rol: Jefe del Proyecto

Mes, Año

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	PARTES QUE CAMBIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	MODIFICADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
---------	-------------------	------------------------	-----------------	----------------	--------------	--------------

1.0		Versión Inicial	05/01/2007	[Nombre Jefe de Proyecto]	[Nombre Gerente de Proyecto]	[Nombre Gerente de Proyecto]
-----	--	-----------------	------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

1. ESTADO DEL PROYECTO

1.1. ESTADO DEL PROYECTO – MÉTRICAS

	Valor						
Estado General		Verde		Amarillo	X	Naranja	Rojo
Desviación del Avance		Verde (0%)		Amarillo (0 - 10%)	X	Naranja (10 - 30%)	Rojo (30% a +)
Desviación de la Duración		Verde (0%)		Amarillo (0 - 10%)	X	Naranja (10 - 30%)	Rojo (30% a +)
Duración total del proyecto (expresado en días laborales)				Días laborales transcurridos			
RIESGOS:							
Número de Riesgos Actuales				Exposición al Riesgo Actual			
Número de Riesgos período anterior				Exposición al Riesgo período anterior			
PROBLEMAS							
Número de Problemas actuales				Número de Problemas período anterior			
RESUMEN DEL ESTADO DEL PROYECTO							
Incluir un texto que resuma el estado del proyecto, para ello se debe tratar de hacer una Análisis de todas las secciones incluidas en este documento para posteriormente sintetizarlo y describirlo en esta sección.							

1.2. TIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO

Tipo de Gestión	Apreciación General	Proy Pequeño		Proy Mediano		Proy Grande		Proy Muy Grande	X
Tamaño	Esfuerzo Total m/h	Proy. Pequeño <0 -8]		Proy Mediano <8 -20]		Proy Grande <20 -60]		Proy Muy Grande <60 a +>	X

1.3. ESTADO DEL CRONOGRAMA

Plan Actual	Adelantado	A tiempo	Atrasado	X	No Actualizado	No Existe
-------------	------------	----------	----------	---	----------------	-----------

2. SEGUIMIENTO

2.1. CONTROL DEL PLAN DEL PROYECTO

Evolución del Plan	TOTAL		Duración (mes)	Esfuerzo m/h	Entregables (Nº)	Avance (%)
		Versión				
Plan Línea Base		V2	10	93	7	82.19
Plan Real		V3	10	93	7	82.08
Desviación (%)			0%	0%	0	-0.11

2.2. ANÁLISIS DEL VALOR GANADO

Para informar los indicadores generados durante el desarrollo del proyecto al <fecha> se utilizará la técnica del Valor Ganado, la cual integra el avance del Alcance, Tiempo y Costo de los entregables del proyecto. El siguiente gráfico muestra los valores acumulados para: Valor Planeado (PV), Valor Ganado (EV) y Costo Actual (AC).

VALOR CLAVE	RESULTADOS	
Valor Planificado (PV)		
Valor Ganado (EV)		

De los resultados obtenidos (PV, EV y AC), se procederá a analizar los siguientes indicadores que proporcionará medidas de rendimiento del trabajo realizado hasta el momento en el proyecto:

INDICADOR	VALOR	
Variación del Cronograma (SV) = EV – PV	-0.04%	-S/. 157.73
Índice de Rendimiento del Cronograma (SPI) = EV / PV	1.00	

2.3. ENTREGABLES CONTRACTUALES Y FACTURACIÓN

ENTREGABLES CONTRACTUALES	Fecha de Entrega	Fecha Aprobado	Gestión de Cobranza			
			Nº Pago	Porcentaje Monto US\$ (con IGv)	Fecha Factura Recibida	Fecha Cobranza
	Prevista <i>Real</i>	Prevista <i>Real</i>			Prevista <i>Real</i>	Prevista <i>Real</i>
Construcción – Iteración 2						
1- Modelo de Casos de Uso						

ENTREGABLES CONTRACTUALES	Fecha de Entrega	Fecha Aprobado	Gestión de Cobranza			
			Nº Pago	Porcentaje Monto US\$ (con IGV)	Fecha Factura Recibida	Fecha Cobranza
	Prevista <i>Real</i>	Prevista <i>Real</i>			Prevista <i>Real</i>	Prevista <i>Real</i>
2- Documento de Arquitectura de Software						
3- Programas Fuente y Ejecutables						
1- Modelo de Casos de Uso						
2- Documento de Arquitectura de Software						
3- Plan de Pruebas (última versión de iteración)						
4- Programas Fuente y Ejecutables						
5- Resultado de Pruebas (última versión de iteración)						

2.4. SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO – AVANCE AL <fecha>

ID	Nombre de la tarea	% REAL	% PLAN	Duración	Comienzo	Fin
1.	Desarrollo de Sistemas de Información					
2.	Gestión del Proyecto					
3.	Ingeniería del Proyecto					
4.	Concepción					
5.	Elaboración					
6.	...					

2.5. ACTIVIDADES PRINCIPALES REALIZADAS EN EL PERIODO <fecha inicio> AL <fecha fin>

1. Modelo de Casos de Uso (actualización)
2. Documento de Arquitectura de Software (actualización)
3. Plan de Pruebas (iterativo y semanal)
4. Programas fuente y ejecutables

2.9. PENDIENTE A LA FECHA

PENDIENTES A LA FECHA	Fecha Planificada	Fecha Real	Responsable	Cumplimiento

2.10. PRÓXIMA ACTIVIDADES EN EL PERIODO <fecha inicio> AL <Fecha fin>

Construcción – Iteración 4

1. Modelo de Casos de Uso (actualización)
2. Plan de Pruebas (iterativo y semanal)
3. Programas fuente y ejecutables
 - Levantamiento de Incidencias
 - Subsistema de Maestras
 - Subsistema de Seguridad
 - Subsistema de Consultas Analíticas
 - Subsistema Receptor
 - Subsistema de Asuntos Ambientales
 - Subsistema de Expedientes
4. Resultado de Pruebas (iterativo y semanal con una dedicación de 3 horas diarias por parte de los interesados de la Áreas de Negocio)

5. CIERRE**q. FORMATO 17: LECCIONES APRENDIDAS**

Proyecto abc

Desarrollo de Sistemas de Información

Lecciones Aprendidas del Proyecto

Versión 1.0

Elaborado por: Equipo Proyecto MEM

Rol: Gerente del Proyecto

Mes, Año

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	PARTES QUE CAMBIAN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	MODIFICADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
1.0		Versión Inicial	05/01/2007	[Nombre Jefe de Proyecto]	[Nombre Gerente de Proyecto]	[Nombre Gerente de Proyecto]

1.1. PARTICIPANTES EN LA RECOLECCIÓN DE LAS LECCIONES APRENDIDAS

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL

1.2. PRINCIPALES LECCIONES APRENDIDAS

1.	
2.	

1. LECCIONES APRENDIDAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS

1.1. INICIACIÓN DEL PROYECTO

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
Presentación de lanzamiento de Proyecto (Nombre del Documento)	
PROCESOS	PROPUESTAS DE MEJORA A LOS PROCESOS
Nombre del Proceso1	
PLANTILLAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS PLANTILLAS
Nombre de Plantilla1	
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA

2. LECCIONES APRENDIDAS DE INGENIERÍA DEL PROYECTO

2.1. FASE 1

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
PROCESOS	PROPUESTAS DE MEJORA A LOS PROCESOS

Nombre del Proceso1	
PLANTILLAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS PLANTILLAS
Nombre de Plantilla1	
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA

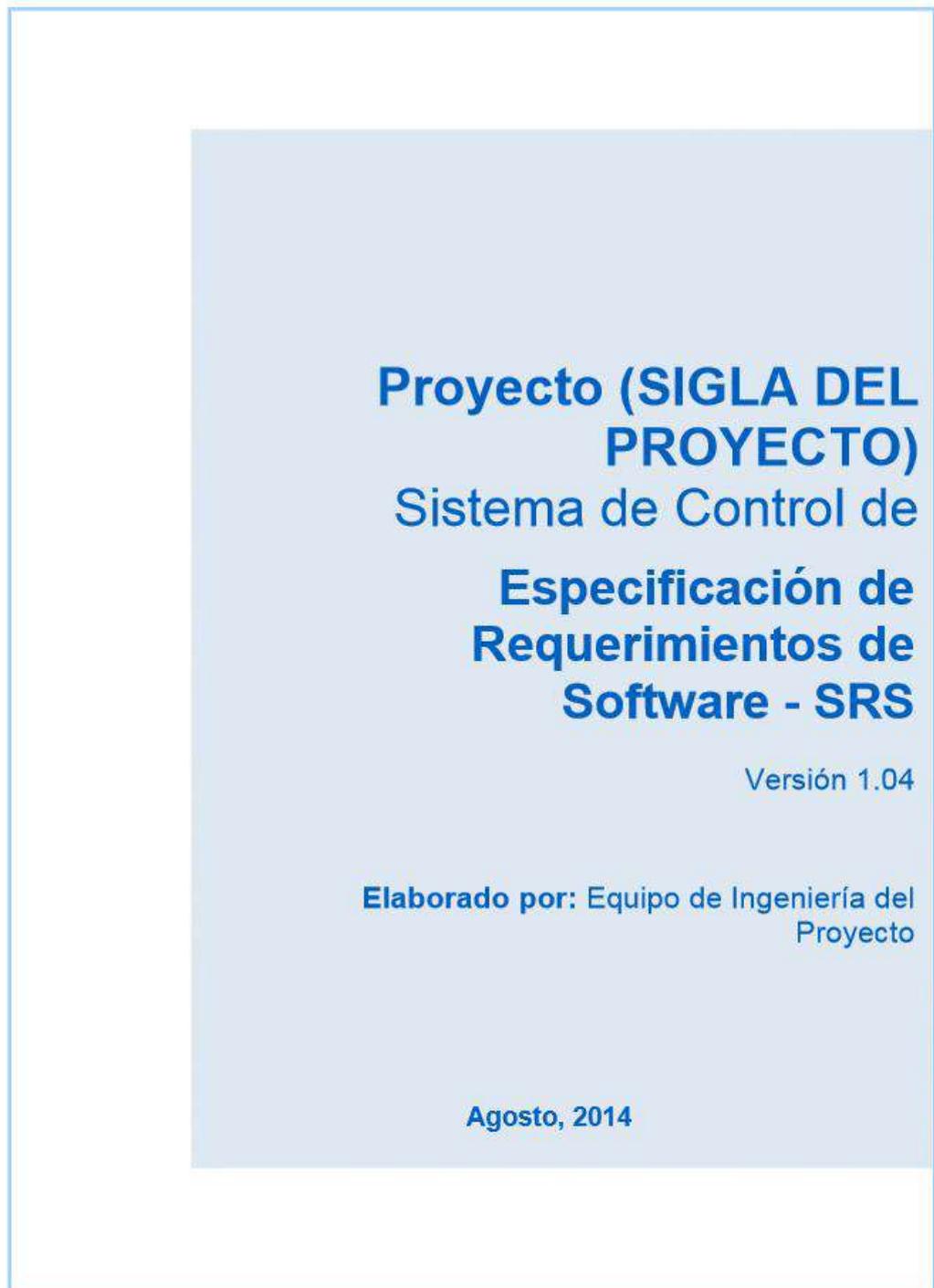
3. LECCIONES APRENDIDAS DE SOPORTE DEL PROYECTO

3.1. GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

EXPERIENCIAS POSITIVAS	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS
BUENOS EJEMPLOS DE ENTREGABLES (Documentos)	
PROCESOS	PROPUESTAS DE MEJORA A LOS PROCESOS
Nombre del Proceso1	
PLANTILLAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS PLANTILLAS
Nombre de Plantilla1	
HERRAMIENTAS RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA

r. FORMATO 18: CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE CULMINACIÓN DE SERVICIOS

Denominación del contrato o nombre del servicio:	
Empresa que brindó el Servicio:	
Razón Social Cliente:	
Número RUC:	
Dirección :	
Teléfono :	
Período de Vigencia del contrato:	
Número de personas en este contrato:	
Monto del contrato:	
Persona de Contacto en el Cliente	
Teléfono :	
Correo Electrónico	
Calificación del Servicio	<p>Marcar con un aspa (X) según corresponda</p> <p>Muy Bueno ()</p> <p>Bueno ()</p> <p>Regular ()</p>
Descripción y alcance del servicio:	

B. FORMATOS DE LA INGENIERÍA DEL PROYECTO**1. INCEPCIÓN****s. FORMATO 19: ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE**

	Especificación de Requerimientos de Software	
	Proyecto: (SIGLA PROY) – Sistema de Control de Tiempos	

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	PARTES QUE CAMBIAN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	MODIFICADO POR	APROBADO POR
1.00	Ninguna sección ha cambiado	Versión inicial	11/06/2014	Equipo de Ingeniería del Proyecto	Equipo de Gestión del Proyecto
1.01	Ninguna sección ha cambiado	Versión Revisada. Los cambios están formateados en <i> cursiva</i> .	25/06/2014	Equipo de Ingeniería del Proyecto	Equipo de Gestión del Proyecto
1.02	Ninguna sección ha cambiado	Versión Revisada. Los cambios están formateados en cursiva y negrita	09/07/2014	Equipo de Ingeniería del Proyecto	Equipo de Gestión del Proyecto
1.03	Sección de Requerimientos Funcionales	Ajuste de secciones según cmmi.	24/08/2014	Equipo de Ingeniería del Proyecto	Equipo de Gestión del Proyecto
1.04	Ninguna sección ha cambiado	Actualización de información según cmmi.	07/09/2014	Equipo de Ingeniería del Proyecto	Equipo de Gestión del Proyecto

Formato: 02.1.03 MR03	Especificación de Requerimientos de Software -	Pág. 2 de 12
Versión: 1.00 – 21/08/2014		Archivo: E_Rqmntos_Sftwre v1.04.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 07/09/2014

	Especificación de Requerimientos de Software	
	Proyecto: (SIGLA PROY) – Sistema de Control de Tiempos	

TABLA DE CONTENIDOS

CONTROL DE VERSIONES.....	2
TABLA DE CONTENIDOS	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 PROPÓSITO.....	4
1.2 ALCANCE.....	4
1.3 DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	4
2. OBJETIVOS DEL SISTEMA.....	5
2.1 DIAGRAMA DE CONTEXTO.....	5
3. RESTRICCIONES DE LA SOLUCIÓN.....	5
3.1 SOFTWARE.....	5
3.2 HARDWARE.....	5
3.3 FUNCIONALES.....	6
4. SUPUESTOS.....	6
5. INFORMACION RELEVANTE PARA LA ESPECIFICACION DE REQUERIMIENTOS.....	6
6. PERSONAS QUE PROVEERAN REQUERIMIENTOS.....	7
7. REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE (ALTO NIVEL).....	7
8. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES.....	9
8.1 PROCESO DEL NEGOCIO: CONFIGURACIÓN BASE.....	9
9. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES.....	9
9.1 REQUERIMIENTOS DE INTERFACES DE USUARIO.....	9
9.2 REQUERIMIENTOS DE INTERFACES DE HARDWARE.....	9
9.3 REQUERIMIENTOS DE INTERFACES DE SOFTWARE.....	9
9.4 REQUERIMIENTOS DE INTERFACES DE COMUNICACIÓN.....	10
9.5 REQUERIMIENTOS DE USABILIDAD.....	10
9.6 REQUERIMIENTOS DE PERFORMANCE O RENDIMIENTO.....	10
9.7 REQUERIMIENTOS OPERACIONALES.....	10
9.8 REQUERIMIENTOS DE MANTENIBILIDAD Y PORTABILIDAD.....	11
9.9 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD.....	11
9.10 REQUERIMIENTOS DE CONFIABILIDAD.....	11
9.11 REQUERIMIENTOS DE ENTRENAMIENTO.....	11
9.12 REQUERIMIENTOS DE MIGRACION.....	11
9.13 REQUERIMIENTOS POLÍTICOS Y CULTURALES.....	12
9.14 REQUERIMIENTOS LEGALES.....	12
10. FIRMA DE APROBACION.....	12

Formato: 02.1.03 MR03	Especificación de Requerimientos de Software -	Pág. 3 de 12
Versión: 1.00 – 21/08/2014		Archivo: E_Rqrmntos_Sftwre v1.04.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 07/09/2014

Especificación de Requerimientos de Software
Proyecto: (SIGLA PROY) – Sistema de Control de Tiempos

1. INTRODUCCIÓN

1.1 PROPÓSITO

El presente documento describe los requerimientos generales del proyecto (SIGLA DEL PROYECTO) – Sistema de Control de Tiempos de tal manera que garantice el éxito del proyecto. Estos requerimientos han sido refinando o adicionando como consecuencia de cada iteración dentro del proceso de levantamiento de información (con participación conjunta de los involucrados).

1.2 ALCANCE

El alcance principal de este documento es definir y administrar los requerimientos del proyecto, tomando en cuenta los requerimientos funcionales y no funcionales, la infraestructura, las herramientas de software, flujos de trabajo y/o actividades involucrados. La información que se presenta en este documento ha sido extraída de las Bases del Proyecto, Plan de Gestión de Proyecto y de las sesiones por Chat y/o intercambio de e-mails con el cliente durante la fase de Análisis de los requerimientos

1.3 DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

A continuación se describe algunas de las siglas o abreviaturas utilizadas en las especificaciones de cada uno de los requerimientos y que pueden servir para una mejor interpretación de la misma:

Término	Descripción
(SIGLA DEL PROYECTO)	Sistema de Control de Tiempos.
XXX-9999I	Estructura de código del requerimiento. Pe. RAN-0001: Requerimiento de Alto Nivel 0001 REQ-0001: Requerimiento Funcional 2003
OT	Orden de Trabajo.
UT	Unidad de Trabajo (área) por donde se atenderá el vehículo.
BD	Base de Datos
ALGORITMO	Secuencia lógica de instrucciones (código de programa) que realiza un objetivo específico.

Formato: 02.1.03 MR03	Especificación de Requerimientos de Software -	Pág. 4 de 12
Versión: 1.00 – 21/08/2014		Archivo: E_Rqmntos_Sftwre v1.04.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 07/09/2014

	Especificación de Requerimientos de Software	
	Proyecto: (SIGLA PROY) – Sistema de Control de Tiempos	

2. OBJETIVOS DEL SISTEMA

El proyecto Sistema de Control de Tiempos en Centro de Servicio contempla el desarrollo una solución web intranet que permita gestionar la operatividad de las Órdenes de Trabajo que se generan en los Centros de Servicios. Los objetivos generales son:

- Automatización de la programación de las Órdenes de Trabajo.
- Utilización al máximo de la capacidad instalada de personal y equipos
- Seguimiento y Control de las citas programadas.

2.1 DIAGRAMA DE CONTEXTO

A continuación se muestra el diagrama de contexto y visión de la solución del sistema a desarrollar:

[Diagrama de Contexto](#)

[Visión de Solución](#)

3. RESTRICCIONES DE LA SOLUCIÓN

Se indicarán las restricciones de la solución que se encuentran relacionados al software, hardware y a la funcionalidad.

3.1 SOFTWARE

Los requisitos básicos relacionados al software para el desarrollo del sistema son los siguientes:

- Metodología de desarrollo estándar de (Nombres Empresa Proveedor)
- Desarrollo basado en Web
- Microsoft Excel 2000 o superior
- Los productos para el desarrollo a usar son:
 - Rational Application Developer (RAD)
 - Base de Datos DB2
- El producto será desarrollado totalmente para ambiente Web en JAVA para ejecutarse sobre Websphere Application Server (WAS)
- Sistema Operativo Windows 2000 o superior
- Uso de Microsoft Internet Explorer v6.0 o superior.

3.2 HARDWARE

Formato: 02.1.03 MR03	Especificación de Requerimientos de Software -	Pág. 5 de 12
Versión: 1.00 – 21/08/2014		Archivo: E_Rqmntos_Sftwre v1.04.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 07/09/2014

	Especificación de Requerimientos de Software	
	Proyecto: (SIGLA PROY) – Sistema de Control de Tiempos	

Equipo de Desarrollo:

- Pentium 4 de 2. GHz
- Mínimo 1Gb de memoria (recomendable 2GB)
- HD 80 GB

Características del Servidor:

- Dual CPU CORE System
- 2GB ram (4GB)
- 500GB storage (expandable virtual storage recommed)

3.3 FUNCIONALES

- El sistema (SIGLA DEL PROYECTO) será una aplicación Web Intranet
- Se integrará al sistema VIMS a través del módulo de seguridad
- El sistema (SIGLA DEL PROYECTO) se integrará con las funcionalidades de Preformas y Facturación del sistema de Talleres.

4. SUPUESTOS

- El sistema será accesado por personal de los Centros de Servicio y Gerencia en Línea.
- Los sistemas de Proformas, Almacén y Facturación realizarán su propia funcionalidad actual, para lo cual, se realizará las respectivas actualizaciones en la base de datos de aquellos y del (SIGLA DEL PROYECTO).
- Se tiene bien definido los estándares de diseño, colores, distribución de información, fuentes

5. INFORMACION RELEVANTE PARA LA ESPECIFICACION DE REQUERIMIENTOS

Las fuentes de información utilizadas para el análisis de los requerimientos son:

- Reuniones con los administradores de Centros de Servicios y personal técnico
- Documentación técnica de los sistemas:
 - Recepción
 - Proforma
 - Facturación
 - Almacén
- Documentación de los estándares de pantallas del sistema VIMS

Formato: 02.1.03 MR03	Especificación de Requerimientos de Software -	Pág. 6 de 12
Versión: 1.00 – 21/08/2014		Archivo: E_Rqmntos_Sftwre v1.04.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 07/09/2014

Especificación de Requerimientos de Software	
Proyecto: (SIGLA PROY) – Sistema de Control de Tiempos	

6. PERSONAS QUE PROVEERAN REQUERIMIENTOS

La siguiente lista muestra aquellas personas autorizadas para proveer los requerimientos para el desarrollo del software:

ROL	NOMBRE	CARGO	MODULOS
Líder Usuario	(Nombres Usuario Cliente)	Administrador de Centro de Servicio	Todos
Usuario		Administrador de Centro de Servicio	Todos
Jefe de Proyecto	(Nombres JP Cliente)	Analista	Todos
Líder Técnico	Victor Ramos	Analista	Todos

7. REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE (ALTO NIVEL)

A continuación se muestra los requerimientos de alto nivel solicitados por negocio, se considera el estado de aceptación respectivo:

REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL	DESCRIPCIÓN	ESTADO
RAN-0001		Aprobado
RAN-0002		Aprobado
RAN-0003		Aprobado
RAN-0004		Rechazado
RAN-0005		Aprobado

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0009	Emitir hoja de diagnóstico del vehículo	Se descargará el archivo en formato Excel.
		CONSIDERACIONES :
		El contenido del archivo Excel es responsabilidad del usuario.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		Formatos diferentes a XLS.
No se ha identificado.		

Formato: 02.1.03 MR03	Especificación de Requerimientos de Software -	Pág. 7 de 12
Versión: 1.00 – 21/08/2014		Archivo: E_Rqmntos_Sftwre v1.04.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 07/09/2014

Especificación de Requerimientos de Software	
Proyecto: (SIGLA PROY) – Sistema de Control de Tiempos	

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0027	Mantenimiento de unidades de trabajo	Formulario para el ingreso de datos.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO: Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		
CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0028	Mantenimiento de cubos	Formulario para el ingreso de datos.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO: Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		
CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0030	Mantenimiento de eventos relacionados de ordenes de trabajo	Formulario para el ingreso de datos.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO: Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		
CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0031	Carga de hoja de diagnóstico	Se adjuntará el archivo en formato Excel.
		CONSIDERACIONES :
		El contenido del archivo Excel es responsabilidad del usuario.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO: Formatos diferentes al XLS.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		

Formato: 02.1.03 MR03	Especificación de Requerimientos de Software -	Pág. 8 de 12
Versión: 1.00 – 21/08/2014		Archivo: E_Rqmntos_Sftwre v1.04.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 07/09/2014

Especificación de Requerimientos de Software
Proyecto: (SIGLA PROY) – Sistema de Control de Tiempos

8. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

A continuación se muestra los requerimientos funcionales que el sistema (SIGLA DEL PROYECTO) contemplará, se considera el estado de aceptación respectivo:

8.1 PROCESO DEL NEGOCIO: CONFIGURACIÓN BASE

9. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

A continuación se muestra los requerimientos no funcionales que el sistema (SIGLA DEL PROYECTO) tomará en cuenta para su desarrollo. El orden secuencial y correlativo se especifica en el archivo Mtriz_Rqurmntos (Nombres Empresa Cliente).xls base para complementar los siguientes puntos:

9.1 REQUERIMIENTOS DE INTERFACES DE USUARIO

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0002	Los estándares de programación será considerado por (Nombres Empresa Proveedor)Soft
RNF-0005	Las pantallas de interacción del Técnico no debe en lo posible acción de digitación, usos de Mouse
RNF-0008	Los reportes se exportan a formato Excel no habiendo pre-visualización

9.2 REQUERIMIENTOS DE INTERFACES DE HARDWARE

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0006	La construcción se realizará en ambiente de desarrollo de (NOMBRES EMPRESA CLIENTE) (acceso a los servidores)

9.3 REQUERIMIENTOS DE INTERFACES DE SOFTWARE

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0007	La construcción se realizará según esquema VIMS (struts, hibernate) basado en la funcionalidad de las pantallas.
RNF-0011	El navegador recomendable para el sistema es Internet Explorer v6.0 o más

Formato: 02.1.03 MR03	Especificación de Requerimientos de Software -	Pág. 9 de 12
Versión: 1.00 – 21/08/2014		Archivo: E_Rqmntos_Sftwre v1.04.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 07/09/2014

Especificación de Requerimientos de Software	
Proyecto: (SIGLA PROY) – Sistema de Control de Tiempos	

9.4 REQUERIMIENTOS DE INTERFACES DE COMUNICACIÓN

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0006	La construcción se realizará en ambiente de desarrollo de (NOMBRES EMPRESA CLIENTE) (acceso a los servidores)

9.5 REQUERIMIENTOS DE USABILIDAD

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0012	Eliminar en lo posible el uso de popups
RNF-0013	Definir el diseño de las paginas de modo tal q se elimine el uso de scroll bars en gran medida

9.6 REQUERIMIENTOS DE PERFORMANCE O RENDIMIENTO

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0014	EL tiempo de proceso de los algoritmos no debe ser alto (aprox. debe reflejarse en menos de un minuto)
RNF-0015	En las pantallas de interacción del Técnico, el aspecto transaccional debe ser rápido

9.7 REQUERIMIENTOS OPERACIONALES

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0016	Se debe contar con servidor web y base de datos en Desarrollo
RNF-0017	Acceso al sistema VIMS
RNF-0018	Acceso a los sistemas de Talleres

Formato: 02.1.03 MR03	Especificación de Requerimientos de Software -	Pág. 10 de 12
Versión: 1.00 – 21/08/2014		Archivo: E_Rqmntos_Sftwre v1.04.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 07/09/2014

Especificación de Requerimientos de Software	
Proyecto: (SIGLA PROY) – Sistema de Control de Tiempos	

9.8 REQUERIMIENTOS DE MANTENIBILIDAD Y PORTABILIDAD

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0011	El navegador recomendable para el sistema es Internet Explorer v6.0 o más

9.9 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0001	Integración el sistema de seguridad de VIMS

9.10 REQUERIMIENTOS DE CONFIABILIDAD

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
	Ninguno

9.11 REQUERIMIENTOS DE ENTRENAMIENTO

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
	No se ha identificado requerimientos de entrenamiento.

9.12 REQUERIMIENTOS DE MIGRACION

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
	No se ha identificado requerimientos de migración.

Formato: 02.1.03 MR03	Especificación de Requerimientos de Software -	Pág. 11 de 12
Versión: 1.00 – 21/08/2014		Archivo: E_Rqmntos_Sftwre v1.04.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 07/09/2014

Especificación de Requerimientos de Software	
Proyecto: (SIGLA PROY) – Sistema de Control de Tiempos	

9.13 REQUERIMIENTOS POLÍTICOS Y CULTURALES

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
	No se ha identificado requerimientos políticos y/o culturales.

9.14 REQUERIMIENTOS LEGALES

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
	No se ha identificado requerimientos legales.

10. FIRMA DE APROBACION

Para dar la conformidad al presente documento, se requiere las firmas de las personas indicadas a continuación:

 (Nombres y Apellidos)
 Sponsor
 (Nombre Empresa Cliente)

 (Nombres y Apellidos)
 Gerente de Proyecto
 (NOMBRES EMPRESA
 PROVEEDOR)SOFT

 (Nombres JP Cliente)
 Jefe de Proyecto
 (Nombre Empresa Cliente)

 (Nombres y Apellidos)
 Jefe de Proyecto
 (NOMBRES EMPRESA
 PROVEEDOR)SOFT

Fecha: Miércoles, 11 de Julio del 2014

Formato: 02.1.03 MR03	Especificación de Requerimientos de Software -	Pág. 12 de 12
Versión: 1.00 – 21/08/2014		Archivo: E_Rqmntos_Sftwre v1.04.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 07/09/2014

2. ELABORACIÓN**t. FORMATO 20: MODELO DE CASOS DE USO DEL SISTEMA**

**Proyecto (SIGLAS
PROYECTO)**
Nombre del proyecto

**Modelo de Casos de Uso
del Sistema**

Versión 1.03

Elaborado por: nombres y apellidos.
Rol: Analista de Sistemas

Agosto, 2014

	Modelo de Casos de Uso del Sistema	
	Proyecto: Nombre del Proyecto	

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	PARTES QUE CAMBIAN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	MODIFICADO POR	APROBADO POR
1.00		Versión Inicial	11/06/2007	(Nombres y Apellidos)	(Nombres y Apellidos)
1.01	En la sección Especificación de Casos de Uso, se actualizó el alcance conforme las observaciones enviadas por el usuario.	Versión Revisada. Los cambios están formateados en <i>cursiva</i> .	25/06/2007	(Nombres y Apellidos)	(Nombres y Apellidos)
1.02	En la sección Especificación de Casos de Uso, se actualizó el alcance conforme las observaciones enviadas por el usuario.	Versión Revisada Los cambios están formateados en <i>cursiva y negrita</i> .	05/07/2007	(Nombres y Apellidos) Acerro	(Nombres y Apellidos)
1.03	En la sección de Especificación de Casos de Uso, se cambiaron los términos "No Aplica" por "No se han identificado"	Observaciones enviadas por el equipo de mejora de procesos CMMI	24/08/2007	(Nombres y Apellidos)	

Formato: MGPC105	Modelo de Casos de Uso del Sistema (SIGLAS EMPRESA) – Nombre del Proyecto	Pág. 2 de 13
Versión: 1.00 - 11/06/2014		Archivo: Mdlo_CsosUso_Sstma_(SIGLAS EMPRESA)_v1.03.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 24/08/2014

	Modelo de Casos de Uso del Sistema	
	Proyecto: Nombre del Proyecto	

TABLA DE CONTENIDOS

CONTROL DE VERSIONES	2
1. INTRODUCCION	4
2. PAQUETES DE CASOS DE USO DEL SISTEMA	4
3. CASOS DE USO DEL SISTEMA	5
4. ACTORES DEL SISTEMA	6
5. DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL SISTEMA	6
6. ESPECIFICACIONES DE CASOS DE USO	8
6.1. CU001- MANTENIMIENTO DE TABLAS	8
6.2. CU002- CONFIGURACIONES.....	11
7. FIRMA DE APROBACIÓN	13

Formato: MGPC105	Modelo de Casos de Uso del Sistema	Pág. 3 de 13
Versión: 1.00 - 11/06/2014	(SIGLAS EMPRESA) – Nombre del Proyecto	Archivo: Mdlo_CsosUso_Sstma_(SIGLAS EMPRESA)_v1.03.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 24/08/2014

	Modelo de Casos de Uso del Sistema	
	Proyecto: Nombre del Proyecto	

1. INTRODUCCION

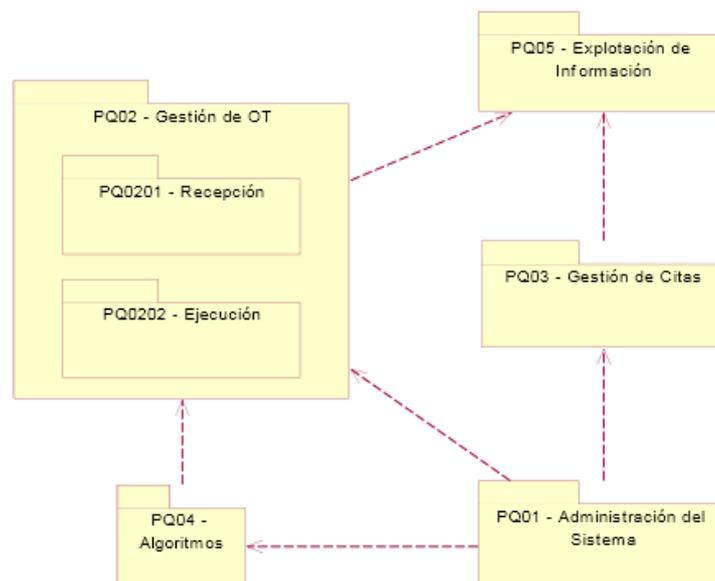
El presente documento tiene por objetivo presentar las principales funcionalidades del sistema (SIGLAS EMPRESA) – Sistema de Control de Tiempos a desarrollar mediante la utilización de Casos de Uso. Se define Caso de Uso como el escenario que permite explicar la interacción entre la funcionalidad (SIGLAS EMPRESA) y actor (persona y/o sistema). De esta manera, permite definir los objetos (entidades) que participan y sus servicios (acciones) que se deben realizar para la ejecución de la funcionalidad.

Este documento es referenciado en el Plan de Gestión de Requerimientos.

Los diagramas de casos de uso se han desarrollado empleando herramientas de modelamiento visual, como el Rational Rose.

2. PAQUETES DE CASOS DE USO DEL SISTEMA

A continuación se muestra la estructura de Paquetes (sub-sistemas) identificados en la funcionalidad (SIGLAS EMPRESA):



Se tiene los siguientes paquetes:

PQ01 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA:

Comprende el escenario que le permitirá al Administrador del Sistema registrar los mantenimientos y configuraciones básicas que asegurarán el correcto funcionamiento del sistema.

Formato: MGPC105	Modelo de Casos de Uso del Sistema (SIGLAS EMPRESA) – Nombre del Proyecto	Pág. 4 de 13
Versión: 1.00 - 11/06/2014		Archivo: Mdlo_CsosUso_Sstma_(SIGLAS EMPRESA)_v1.03.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 24/08/2014

	Modelo de Casos de Uso del Sistema	
	Proyecto: Nombre del Proyecto	

PQ02 – GESTIÓN DE OT:

Comprende los escenarios que permitirán gestionar las Órdenes de Trabajo (OT) que se registren en los Centro de Servicios (CC.SS.) Se divide en los siguientes módulos:

- **PQ0201– RECEPCIÓN**, Escenario que le permitirá a un Asesor recepcionar los vehículos que ingresan a un CC.SS. y realizar la atención respectiva. Posteriormente crear una Orden de Trabajo.
- **PQ0202 – EJECUCIÓN**, Escenario que le permitirá a un Técnico registrar la ejecución de inicio y fin de sus actividades asignadas en su Unidad de Trabajo (UT.)

PQ03 – GESTIÓN DE CITAS:

Comprende el escenario que le permitirá al Asistente Administrativo registrar y programar las citas a un cliente.

PQ04 – ALGORITMOS:

Comprende el escenario que le permitirá al (SIGLAS EMPRESA) estimar el tiempo de atención de una Orden de Trabajo así como definir la distribución de trabajo entre los técnicos (asignación de trabajo).

PQ05 – EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Comprende el escenario que permite a los Actores generar los reportes disponibles.

3. CASOS DE USO DEL SISTEMA

A continuación se listan los casos de uso identificados en la funcionalidad (SIGLAS EMPRESA):

PREFIJO	CASOS DE USO	PAQUETE	ACTORES
CU001	Mantenimiento de Tablas	PQ01	Administrador del Sistema
CU002	Configuraciones	PQ01	Administrador del Sistema
CU003	Consultar Información Base	PQ01	Sistema de Tablas
CU004	Consultar Vehículo	PQ0201	Asesor de Servicio Asistente Administrativo
CU005	Registrar / Actualizar Datos Vehículo	PQ0201	Asesor de Servicio Asistente Administrativo
CU006	Registrar OT	PQ0201	Asesor de Servicio
CU007	Registrar Trabajo	PQ0201	Asesor de Servicio Asistente Administrativo
CU008	Registrar / Actualizar Datos Facturación / Usuario	PQ0201	Asesor de Servicio
CU009	Asignar Técnico	PQ0201	Administrador de Centro de Servicio
Formato: MGPC105		Modelo de Casos de Uso del Sistema (SIGLAS EMPRESA) – Nombre del Proyecto	Pág. 5 de 13
Versión: 1.00 - 11/06/2014			Archivo: Mdlo_CsosUso_Sstma_(SIGLAS EMPRESA)_v1.03.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos			Actualización: 24/08/2014

Modelo de Casos de Uso del Sistema		
Proyecto: Nombre del Proyecto		
		Asesor de Servicio

4. ACTORES DEL SISTEMA

ACTOR	DESCRIPCION
Administrador del Sistema	Entidad responsable de realizar las configuraciones y mantenimientos generales del sistema.
Administrador de Centro de Servicio	Entidad responsable de realizar seguimiento de las Órdenes de Trabajo.
Asistente Administrativo	Entidad responsable de realizar programación de citas a los clientes.
Asesor de Servicio	Entidad responsable de recibir, evaluar y determinar los trabajos a realizar en un vehículo. Así como, realizar la gestión y seguimiento de las OT's.
Técnico	Entidad responsable de ejecutar los trabajos definidos en una OT.
Sistema de Facturación	Entidad que representa al Sistema de Facturación Actual.
Sistema de Proformas	Entidad que representa Sistema de Proformas Actual.
Sistema de Finanzas	Entidad que representa al Sistema de Finanzas. <i>La interacción con este sistema, será únicamente para obtener el tipo de cambio del día. Dato que nos permitirá calcular el costo de la Orden de Trabajo si la moneda es el dólar.</i>
Usuario de Reportes	Entidad que representa a la persona con acceso a las opciones de consultas y reportes. (Gerente General, Gerente de Operaciones, Administrador del CC.SS., otros).
(SIGLAS EMPRESA)	Entidad que representa el sistema a desarrollar (Sistema de Control de Tiempos)

5. DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL SISTEMA

Se considera la siguiente representación grafica respecto a los casos de usos identificados:

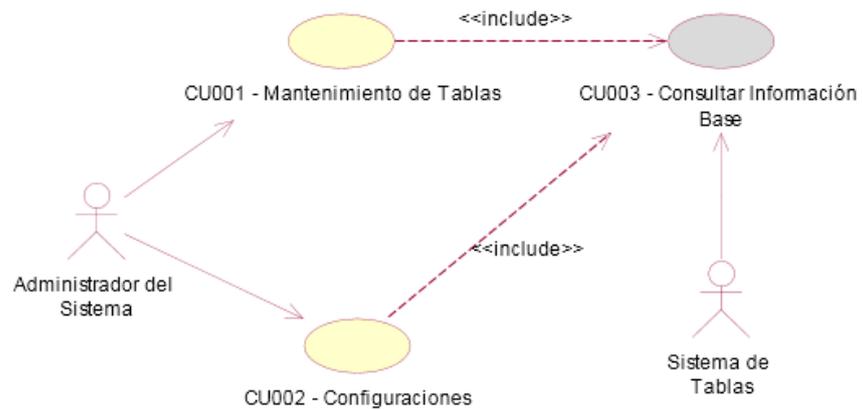
-  Representa Funcionalidad por Desarrollar
-  Representa Funcionalidad de los Algoritmos del Sistema
-  Representa Funcionalidad de Interacción con Otros Sistemas
-  Representa Funcionalidad Pendiente de Desarrollo

Formato: MGPC105	Modelo de Casos de Uso del Sistema (SIGLAS EMPRESA) – Nombre del Proyecto	Pág. 6 de 13
Versión: 1.00 - 11/06/2014		Archivo: Mdlo_CsosUso_Sstma_(SIGLAS EMPRESA)_v1.03.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 24/08/2014

	Modelo de Casos de Uso del Sistema	
	Proyecto: Nombre del Proyecto	

A continuación se presenta un diagrama de casos de uso del sistema agrupados por paquetes:

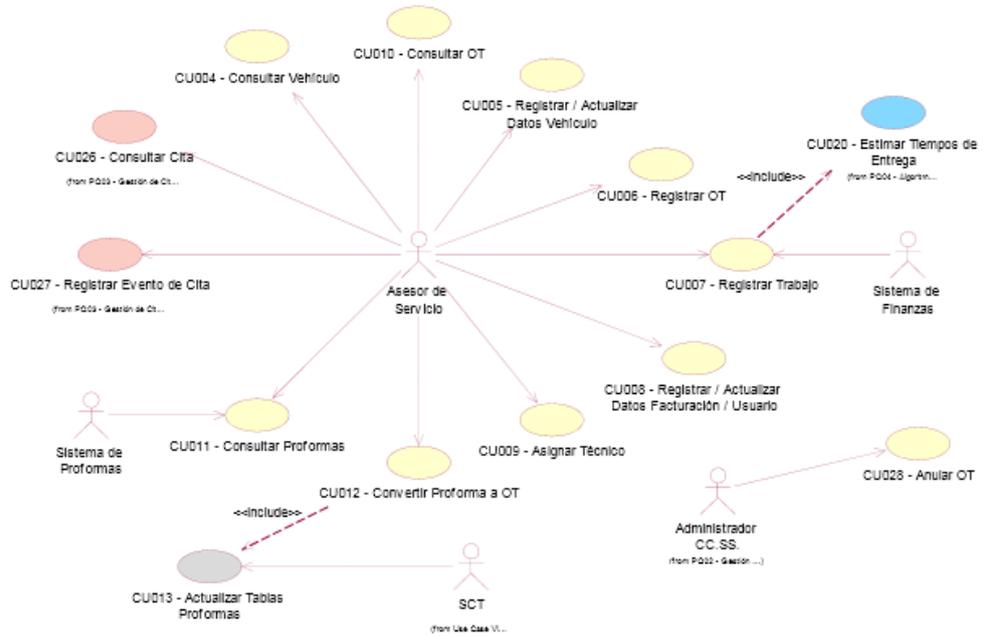
- PQ01 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA



- PQ02 – GESTIÓN DE OT (PQ0201 – RECEPCIÓN)

Formato: MGPC105	Modelo de Casos de Uso del Sistema (SIGLAS EMPRESA) – Nombre del Proyecto	Pág. 7 de 13
Versión: 1.00 - 11/06/2014		Archivo: Mdlo_CsosUso_Sstma_(SIGLAS EMPRESA)_v1.03.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 24/08/2014

Modelo de Casos de Uso del Sistema	
Proyecto: Nombre del Proyecto	



6. ESPECIFICACIONES DE CASOS DE USO

6.1. CU001- MANTENIMIENTO DE TABLAS

Identificador	CU001
Descripción	<p>Representa el mantenimiento de las tablas básicas para el correcto funcionamiento del sistema.</p> <p>Se tiene los siguientes mantenimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Unidades de Trabajo</u>: Permitirá definir las Unidades de Trabajo en general de los Centros de Servicio. Se considera un ordenamiento general de las Unidades de Trabajo (UT) que representa la secuencia de UT's participantes en la atención de la OT. Una vez que se crea o actualiza la OT, el ordenamiento podrá ser redefinido. 2. <u>Cubos</u>: Permitirá definir los escenarios y colores que identifique "lo que se realizará" al vehículo desde la recepción hasta la entrega del mismo. 3. <u>Eventos de OT</u>: Permitirá definir los eventos por los que se detiene la ejecución de una OT. 4. <u>Hoja de Diagnóstico</u>: Permitirá definir los tipos de diagnósticos posibles a realizar a un vehículo. <p>Adicionalmente, se podrá realizar el mantenimiento a los parámetros del</p>

Formato: MGPC105	Modelo de Casos de Uso del Sistema (SIGLAS EMPRESA) – Nombre del Proyecto	Pág. 8 de 13
Versión: 1.00 - 11/06/2014		Archivo: Mdlo_CsosUso_Sstma_(SIGLAS EMPRESA)_v1.03.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 24/08/2014

Modelo de Casos de Uso del Sistema		
Proyecto: Nombre del Proyecto		
	<p>sistema, los cuales servirán para ejecutar procesos ó realizar ciertas tareas.</p> <p>Dentro de los parámetros que se han determinado tenemos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Número de horas para el envío de correos como recordatorio de citas:</u> Parámetro que permitirá ejecutar un proceso que envíe correos "X" HRS. antes de llevarse a cabo una cita. 2. <u>Horario de Trabajo en la Empresa:</u> Parámetro que permitirá definir el horario normal de trabajo en los Centros de Servicio. Después de la última hora definida se considerará como Horas Extras (INPUT para el cálculo de los Reportes). 3. <u>Horario de Almuerzo en la Empresa:</u> Parámetro que permitirá determinar el horario disponible de un empleado sin considerar la hora de refrigerio establecido para la empresa. (INPUT para la Asignación de Trabajos y Estimación de Tiempos de Atención de una OT.) 4. <u>Número de OT's a mostrar en la impresión de Historia Clínica:</u> Parámetro que nos permitirá mostrar por defecto las "X" últimas OT's registradas para un vehículo en la impresión de la Historia Clínica. 5. <u>Metas del Asesor:</u> Parámetro participante en los reportes de Eficiencia/Productividad 6. <u>Plus para la Entrega:</u> Parámetro que se sumará a la hora que determine el algoritmo inicial para determinar la Hora Final Tentativo de entrega. <p>A continuación se especifica los parámetros de los reportes definidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. <u>Reporte de Indicadores de Gestión:</u> Se tiene los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de Eficiencia General - Porcentaje de Productividad - Porcentaje de Eficiencia de MO <p>Cada de uno se debe configurar para los siguientes ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A nivel general de CCSS - A nivel particular de un CCSS - A nivel Asesor - A nivel Técnico 8. <u>Reporte de Eficiencia y Productividad del CCSS:</u> Se tiene los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de Eficiencia General - Porcentaje de Productividad - Porcentaje de Eficiencia de MO <p>Cada de uno se debe configurar para el siguiente ámbito: A nivel Asesor</p> 9. <u>Reporte de Eficiencia y Productividad por Trabajo:</u> Se tiene los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de Eficiencia General - Porcentaje de Productividad 	
Formato: MGPC105	Modelo de Casos de Uso del Sistema (SIGLAS EMPRESA) – Nombre del Proyecto	Pág. 9 de 13
Versión: 1.00 - 11/06/2014		Archivo: Mdl_CsosUso_Sstma_(SIGLAS EMPRESA)_v1.03.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 24/08/2014

Modelo de Casos de Uso del Sistema		
Proyecto: Nombre del Proyecto		
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Porcentaje de Eficiencia de MO</i> <p><i>Cada de uno se debe configurar para los siguientes ámbitos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>A nivel general de CCSS</i> - <i>A nivel particular de un CCSS</i> - <i>A nivel Técnico</i> <p>10. <u>Reporte de Productividad y Facturación de Asesores según CCSS:</u> Se tiene los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Número de OT's Abiertas</i> - <i>Número de OT's Cerradas</i> <p><i>Cada de uno se debe configurar para el siguiente ámbito: A nivel Asesor</i></p> <p>11. <u>Reporte de Porcentaje de Vehículos a Tiempo según CCSS:</u> Se tiene los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Valor del Tiempo para ser medida de Vehículo terminado a tiempo.</i> - <i>Porcentaje de Vehículos a Tiempo</i> <p><i>Cada de uno se debe configurar para el ámbito: A nivel Asesor</i></p> <p>12. <u>Reporte de Control de Citas según CCSS:</u> Se tiene los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Número Citas Programadas</i> - <i>Número Citas Concretadas</i> - <i>Porcentaje de Citas Concertadas</i> - <i>Número Total de Vehículos Decepcionados</i> - <i>Porcentaje de Citas</i> <p><i>Cada de uno se debe configurar para el ámbito: A nivel Asesor</i></p>	
Actor	Administrador del Sistema	
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresará al módulo MANTENIMIENTO Y CONFIGURACIONES y seleccionará la opción MANTENIMIENTO DE TABLAS GENERALES. 2. El (SIGLAS EMPRESA) presentará una pantalla con el listado de tablas disponibles para su mantenimiento. 3. El usuario seleccionará una tabla y consultará la información registrada. 4. El usuario creará nuevos registros. Para ello, deberá ingresar los campos obligatorios los cuales se encuentran sombreados de un color diferente (amarillo bajo) en todas las pantallas del prototipo. 5. El usuario seleccionará, modificará ó inactivará (eliminación lógica) registros creados. 6. El usuario abandonará la opción. 	
Flujos Alternativos	No se han identificado.	
Escenarios claves	No se han identificado.	
Pre Condiciones	Se requerirá de información que no será administrada por el (SIGLAS EMPRESA) sino como parte de los procedimientos propios de la empresa:	
Formato: MGPC105	Modelo de Casos de Uso del Sistema	Pág. 10 de 13
Versión: 1.00 - 11/06/2014	(SIGLAS EMPRESA) – Nombre del Proyecto	Archivo: Mdlo_CsosUso_Sstma_(SIGLAS EMPRESA)_v1.03.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 24/08/2014

Modelo de Casos de Uso del Sistema	
Proyecto: Nombre del Proyecto	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plantillas elaboradas en formato Excel por cada Tipo de Hojas de Diagnóstico.
Post Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las actualizaciones realizadas en los mantenimientos se verán reflejados en los nuevos registros de OT's. Aquellas que se encuentren con el estado EN EJECUCION no serán afectadas salvo que la OT. se encuentre dividida en varias UT, y éstas aún no hayan sido asignadas por el ALGORITMO DE ASIGNACIÓN DE OT's.
Puntos de extensión	No se han identificado.
Requerimientos especiales	No se han identificado.
Información adicional	Ninguna.
Requerimientos Relacionados	<p><u>Requerimientos de Alto Nivel:</u></p> <p style="background-color: #e0ffe0;">RAN-0019 Mantenimiento de Tablas Maestras</p> <p><u>Requerimiento Funcionales:</u></p> <p style="background-color: #e0ffe0;">REQ-0027 Mantenimiento de unidades de trabajo</p> <p style="background-color: #e0ffe0;">REQ-0028 Mantenimiento de cubos</p> <p style="background-color: #e0ffe0;">REQ-0030 Mantenimiento de eventos relacionados de ordenes de trabajo</p> <p style="background-color: #e0ffe0;">REQ-0031 Carga de hoja de diagnóstico</p> <p style="background-color: #e0ffe0;">REQ-0032 Parámetros del sistema</p>

6.2. CU002- CONFIGURACIONES

Identificador	CU002
Descripción	<p>Representa las configuraciones básicas realizadas para el correcto funcionamiento del sistema.</p> <p>Se tiene las siguientes configuraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Configuraciones de Unidades de Trabajo por CC.SS.:</u> Permitirá definir las Unidades de Trabajo según Centro de Servicio, considerando que no todos comprenden las mismas unidades. Se configurará las Unidades de Trabajo que se desempeñará como "Equipo de Trabajo" (Asesor – Técnicos). Punto necesario para definir los técnicos que atenderán una OT antes de ejecutarse el ALGORITMO DE ASIGNACIÓN DE OT'S (CU021- ASIGNAR OT'S). 2. <u>Configuración de Trabajos y Repuestos:</u> Permitirá definir los repuestos a los servicios. 3. <u>Control de Asistencias:</u> Adicionalmente, se ha considerado a modo de contingencia (para casos de olvidos ó bajas en el Sistema de Control de Asistencia) la actualización del registro de asistencia de los Técnicos, de manera que el sistema (SIGLAS EMPRESA) tenga registrado la disponibilidad de los mismos. Se visualizará un listado de los técnicos, asesores y administradores del CC.SS. y se podrá actualizar el horario de ingreso y salida de cada uno de ellos.

Formato: MGPC105	Modelo de Casos de Uso del Sistema (SIGLAS EMPRESA) – Nombre del Proyecto	Pág. 11 de 13
Versión: 1.00 - 11/06/2014		Archivo: Mdlo_CsosUso_Sstma_(SIGLAS EMPRESA)_v1.03.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 24/08/2014

Modelo de Casos de Uso del Sistema	
Proyecto: Nombre del Proyecto	
Actor	Administrador del Sistema
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresará a la opción MANTENIMIENTO Y CONFIGURACIONES. 2. El (SIGLAS EMPRESA) presentará una pantalla con los tipos de configuración disponibles. 3. El usuario seleccionará un tipo de configuración y consultará la información registrada. 4. El usuario creará ó actualizará nuevas configuraciones. 5. El usuario abandonará la opción.
Flujos Alternativos	No se han identificado.
Escenarios claves	No se han identificado.
Pre Condiciones	<p>Se requiere la configuración de la información en el Sistema de Tablas de (Siglas Empresa). Esta información es relevante para realizar los mantenimientos mencionados en la sección DESCRIPCION.</p> <p>Dentro de la información que se requiere tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento Actualizado del Maestro de Servicios, por Marca, Modelo y Tipo de Motor. ➤ Mantenimiento Actualizado del Maestro de Repuestos. ➤ Configurar los PRECIOS y TIEMPOS ESTÁNDARES de los Servicios por Marca, Modelo y Tipo de Motor. ➤ Configurar la relación de Servicios y Unidades de Trabajo (El mantenimiento de Unidades de Trabajo será realizado por el (SIGLAS EMPRESA)) ➤ Definir que Servicios se mostrarán automáticamente (obligatoriamente) y sin costo alguno en cada registro de OT. (p.e. Lavado y Control de Calidad). Indicar 1 si aplica. 0 si no aplica como servicio automático. ➤ Configurar Técnicos y Asesores. <ul style="list-style-type: none"> <u>Considerando como atributos de un Técnico:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Trabajo a la cual esta asignado. 2. Asesor a cargo. 3. Indicador de técnico: 1 = Con Asesor, 0 = Flotante <u>Como atributo de un Asesor:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. CC.SS. a que corresponde.
Post Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las actualizaciones realizadas en las configuraciones se verán reflejadas en los nuevos registros de OT's. Aquellas que se encuentren con el estado EN EJECUCION no serán afectadas salvo que la OT. se encuentre dividida en varias UT. y estas aún no hayan sido asignadas por el ALGORITMO DE ASIGNACIÓN DE OT's.
Puntos de extensión	No se han identificado.
Requerimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El (SIGLAS EMPRESA) consultará la información registrada desde el mantenimiento de maestros del Sistema de Tablas Actual.
Información adicional	Ninguna.

Formato: MGPC105	Modelo de Casos de Uso del Sistema	Pág. 12 de 13
Versión: 1.00 - 11/06/2014	(SIGLAS EMPRESA) – Nombre del Proyecto	Archivo: Mdlo_CsosUso_Sstma_(SIGLAS EMPRESA)_v1.03.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 24/08/2014

	Modelo de Casos de Uso del Sistema	
	Proyecto: Nombre del Proyecto	

Requerimientos Relacionados	<u>Requerimientos de Alto Nivel:</u> RAN-0020 Mantenimiento de Tablas de Configuración
	<u>Requerimiento Funcionales:</u> REQ-0052 Configurar unidades de trabajo según Centro de Servicio REQ-0053 Configurar trabajo y repuestos REQ-0054 Controlar asistencia a los técnicos

7. FIRMA DE APROBACIÓN

Para dar la conformidad al presente documento, se requiere las firmas de las personas indicadas a continuación:

Nombres y Apellidos
Sponsor
(Siglas Empresa)

Nombres y Apellidos
Líder Usuario
(Siglas Empresa)

Nombres y Apellidos
Jefe de Proyecto
(Siglas Empresa)

Nombres y Apellidos
Gerente de Proyecto
(SIGLAS EMPRESA PROVEEDORA)

Fecha: Miércoles, 11 de Julio del 2014

Formato: MGPC105	Modelo de Casos de Uso del Sistema (SIGLAS EMPRESA) – Nombre del Proyecto	Pág. 13 de 13
Versión: 1.00 - 11/06/2014		Archivo: Mdlo_CsosUso_Sstma_(SIGLAS EMPRESA)_v1.03.doc
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 24/08/2014

3. TRANSICIÓN

u. FORMATO 22: INFORME DE PRUEBAS DE ACEPTACIÓN

[Nombre del Proyecto]
[Tipo de Proyecto]

Informe de Pruebas de Aceptación

Versión 1.0

Elaborado por: Equipo de Mejora de Procesos

septiembre, 2013

	Informe de Pruebas de Aceptación	
	Proyecto: Ingrese el nombre del Proyecto	

CONTROL DE VERSIONES

VERSION	PARTES QUE CAMBIAN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	MODIFICADO POR	APROBADO POR
1.0		Versión Inicial	28/09/2013	Equipo De Mejora De Procesos	Equipo de Gestión del Proyecto

Formato: MGPC105	Casos de Prueba - Ingrese el nombre del Proyecto	Pág. 2 de 7
Versión: 0,9 - 28/09/2013		Archivo: Infirme_Prbas_Acptcion_V0.9s de Aceptación
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 28/09/2013

	Informe de Pruebas de Aceptación	
	Proyecto: Ingrese el nombre del Proyecto	

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. RELACION DE PARTICIPANTES	4
4. RESULTADO DE PRUEBAS	4
4.1. MODULO [NOMBRE MODULO, SUBSIS].....	4
4.2. MODULO [NOMBRE MODULO, SUBSIS].....	5
5. ANEXOS.....	6
5.1. CASOS DE PRUEBA.....	6
6. FIRMA DE APROBACION	7

Formato: MGPC105	Casos de Prueba - Ingrese el nombre del Proyecto	Pág. 3 de 7
Versión: 0.9 - 28/09/201313		Archivo: Infrme_Prbas_Acptcion_V0.9s de Aceptación
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 28/09/2013

Informe de Pruebas de Aceptación
Proyecto: Ingrese el nombre del Proyecto

1. OBJETIVO

[Ingresar aquí el Objetivo de este Entregable]

EJM. El presente documento tiene como objetivo describir las conclusiones de las pruebas del cliente las cuales se realizaron desde el DD/MM/AAAA hasta el DD/MM/AAAA.

2. ALCANCE

[Ingresar aquí el Alcance de este entregable]

EJM. El presente Documento cubre las Pruebas a los Módulos: A, B, C....

3. RELACION DE PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Identificador	Responsabilidades	Área
[Nombre mas Apellido]	[Iniciales]	[Mencionar las Responsabilidades]	[Área / Unidad / etc.]
[Nombre mas Apellido]	[Iniciales]	[Mencionar las Responsabilidades]	[Área / Unidad / etc.]

4. RESULTADO DE PRUEBAS

[Ingresar aquí el Resultado de las Pruebas, según el formato especificado y según la unidad considerada, Módulo, Subsistema, etc.]

4.1. MODULO [NOMBRE MODULO, SUBSIS]

Nro	Caso	Estado Final	Persona que ejecutaron las pruebas	Código de Requerimientos Relacionados	Resultados Reales	Responsable de Levantar la incidencia
1.	[Nro de Caso de Prueba Unitaria]	[Colocar el Estado: Culminado satisfactoriamente / Culminado con Problemas / No Culminado]	[Colocar Nombres y Apellidos]		[Colocar alguna observación pertinente]	[Colocar Nombres y Apellidos]
2.	[Nro de Caso de Prueba Unitaria]	[Colocar el Estado: Culminado satisfactoriamente / Culminado con Problemas / No Culminado]	[Colocar Nombres y Apellidos]		[Colocar alguna observación pertinente]	[Colocar Nombres y Apellidos]

Formato: MGPC105	Casos de Prueba - Ingrese el nombre del Proyecto	Pág. 4 de 7
Versión: 0.9 - 28/09/201313		Archivo: Informe_Prbas_Acptcion_V0.9s de Aceptación
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 28/09/2013

Informe de Pruebas de Aceptación	
Proyecto: Ingrese el nombre del Proyecto	

4.2. MODULO [NOMBRE MODULO, SUBSIS]

Nro	Caso	Estado Final	Persona que ejecutaron las pruebas	Código de Requerimientos Relacionados	Resultados Reales	Responsable de Levantar la incidencia
3.	[Nro de Caso de Prueba Unitaria]	[Colocar el Estado: Culminado satisfactoriamente / Culminado con Problemas / No Culminado]	[Colocar Nombres y Apellidos]		[Colocar alguna observación pertinente]	[Colocar Nombres y Apellidos]
4.	[Nro de Caso de Prueba Unitaria]	[Colocar el Estado: Culminado satisfactoriamente / Culminado con Problemas / No Culminado]	[Colocar Nombres y Apellidos]		[Colocar alguna observación pertinente]	[Colocar Nombres y Apellidos]

Formato: MGPC105	Casos de Prueba - Ingrese el nombre del Proyecto	Pág. 5 de 7
Versión: 0.9 - 28/09/201313		Archivo: Infrme_Prbas_Acptcion_V0.9s de Aceptación
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 28/09/2013

Informe de Pruebas del Sistema	
Proyecto: Ingrese el nombre del Proyecto	

5. ANEXOS

5.1. CASOS DE PRUEBA

CASO DE PRUEBA: CP-0001	REQUERIMIENTOS: REQ-0001-C REQ-0002-C	MÓDULO: MOD-0001 <Descripción del Módulo>	APLICACIÓN: <Descripción de la aplicación>	ESTADO DEL CASO DE PRUEBA: 1. Culpinado satisfactoriamente 2. Culpinado con Problemas 3. No Culpinado	
Requisitos de Prueba: <Ingresar los requisitos para desarrollar la prueba>					
Objetivo del Caso de Prueba: <Ingresar los objetivos que se espera alcanzar al llevar acabo la prueba>					
Paso	Instrucción	Resultados Esperados	Resultados Reales	Levantado Por:	Fecha /hora Levantam.obs.
1	<Detallar la acción a seguir >	<Describir o indicar la respuesta (texto, pantallas, etc)>	<Describir o indicar la respuesta (texto, pantallas, etc.)>	<Nombres y Apellidos Rol>	<dd/mm/aaaa>
2			No funciona, el sistema se colgó		
3					
4					
5					
6					

Formato: MGPC105	Casos de Prueba - Ingrese el nombre del Proyecto	Pág. 6 de 7
Versión: 0.9 - 28/09/2013		Archivo: Infrme_Prbas_Acptcion_V0.9s del Sistema
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 28/09/2013

	Informe de Pruebas del Sistema	
	Proyecto: Ingrese el nombre del Proyecto	

6. FIRMA DE APROBACION

Para dar la conformidad al presente documento, se requiere las firmas de las personas indicadas a continuación:

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Gerente del Proyecto Cliente</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Gerente del Proyecto Proveedor</p>
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Jefe del Proyecto Cliente</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Jefe del Proyecto Proveedor</p>

Fecha: martes, 02 de diciembre de 2014

Formato: MGPC105	Casos de Prueba - Ingrese el nombre del Proyecto	Pág. 7 de 7
Versión: 0.9 - 28/09/201313		Archivo: Infirme_Prbas_Acptcion_V0.9s del Sistema
Ubicación: Repositorio de Procesos		Actualización: 28/09/2013

GENERALES					ENTREGABLES PERTENECIENTES			VERSIONAMIENTO				ACCESOS		
Nº	Descripción de Línea Base	Etiqueta	Fecha Planificada de LB	Fecha Real de LB	Entregables Perteneientes	Estado de Entregables (Si está incluida en la línea base y es la versión correcta)	Estado Línea Base	Causa del Cambio	Entregables que cambian	Modificado por	Aprobado por	Roles de acceso	Estado	Observaciones
1	Primera línea base interna/externa en los procesos de gestión del proyecto.	LB01-GI LB01-GE	06/01/14	06/01/14	Presentación de Lanzamiento del Proyecto	Incluido	Actualizada	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Luis Flores	GP, JP	Correcto	Ninguno
2	Segunda línea base interna y externa en los procesos de gestión del proyecto.													
3	Tercera línea base interna en los procesos de gestión del proyecto.	LB03-GI	07/03/2014	07/03/2014	Informes de Estado	Incluido	Actualizada	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Luis Flores	GP, JP	Correcto	Ninguna

ANEXO N° 1 - CONTRATO DE SERVICIO POR TERCERO



Av. Los Aires 530 - San Borja
 Teléfonos: 988289294
www.mdconsulting.com.pe

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 005-2013-MDC/DG

Entre los suscritos, **MD CONSULTING** con RUC: 20551232418 y domicilio en: Av. Los Aires N° 530 – San Borja, representado por **Aldo Castro Pinillos** con DNI 10415611, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE** por una parte, y por otra, **DIEGO FERRADAS TORRES**, identificado con RUC No. 10462453936, domiciliado en LOS TULIPANES NRO. 436 LINCE - LIMA, actuando en nombre propio y quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios de Programación.

PRIMERA.-OBJETO: EL CONTRATISTA en su calidad de ejecutor, se obliga para con el CONTRATANTE a realizar las tareas propias de la programación de los módulos de seguridad, gestión y reportes: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales.

SEGUNDA.- MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato será de S/. 3,000 (tres mil soles), pagaderos a la culminación de las tareas descritas en el objeto de este contrato. Los gastos adicionales y complementarios que pudiesen ser necesarios como transporte, alojamiento y viáticos serán reconocidos como gastos reembolsables, previo visto bueno del gerente general.

TERCERA.- LUGAR DE TRABAJO: El contratista se obliga para con el contratante a realizar las labores de coordinación que sean necesarias en el lugar de domicilio del contratante.

CUARTA.-PLAZO: Este contrato tiene una vigencia por el tiempo de 01 mes y regirá a partir de la fecha en que se firme.

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares del mismo tenor, a los 08 días del mes de mayo del 2013.

ALDO CASTRO PINILLOS
 REPRESENTANTE LEGAL
 EL CONTRATISTA

DIEGO FERRADAS TORRES
 RUC N° 10462453936
 CONTRATANTE

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



TESIS

SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES COMO
SOPORTE AL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE CASOS JUDICIALES
DEL ESTUDIO DE ABOGADOS “MESÍAS Y ASOCIADOS SAC”

PRESENTADO POR EL ALUMNO
MASIEL DÍAZ RAMÍREZ

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
LIMA – PERÚ
2016

Contenido

1. [Análisis de la organización](#)
2. [Marco teórico del negocio y del proyecto](#)
3. [Inicio y planificación del proyecto](#)
4. [Ejecución, seguimiento y control del proyecto](#)
5. [Cierre del proyecto](#)
6. [Evaluación de resultados](#)
7. [Conclusiones y Recomendaciones](#)



CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución

Estudio de Abogados Mesías y Asociados

1.1.2 Rubro o giro del negocio

Estudio jurídico

1.1.3 Breve historia

El Estudio de Abogados Mesías y Asociados, fundado en el año 1990 por el Abogado Penal Alberto Mesías Lévano, quien conformó un grupo de destacados profesionales, para dar soluciones a los distintos desafíos y problemáticas de índole legal, de nuestros clientes.

1.1.4 Organigrama actual

GRÁFICO N° 1 - ORGANIGRAMA "ESTUDIO DE ABOGADOS MESÍAS Y ASOCIADOS"



1.2 Fines de la Organización

1.2.1 Visión

Somos un Estudio de Abogados con años de experiencia, conformado por profesionales eficientes que brindan soluciones integrales a sus clientes, comprometidos con su desarrollo, mediante un trato personalizado, competente y confiable; en permanente búsqueda de la excelencia.

1.2.2 Misión

Ser un Estudio de Abogados integrados al mundo, reconocido por sus clientes como un socio estratégico que agrega valor a sus negocios con integridad y excelencia.

1.3 Análisis externo

1.3.1. Análisis del entorno general

- Factores económicos
- Factores tecnológicos
- Factores políticos
- Factores sociales
- Factores demográficos

1.3.2. Análisis del entorno competitivo

- Rivalidad Entre Los Competidores Existentes
- Amenaza De Nuevos Competidores
- Amenaza De Productos Sustitutos
- Poder De Negociación De Los Clientes
- Poder De Negociación De Los Proveedores



1.4 Análisis Interno

1.4.1 Recursos y capacidades

A. Recursos tangibles

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Personal administrativo	1
Abogados	6
Practicantes	3
PC	7
Router	1
Teléfono	7

B. Recursos intangibles

Cuenta con licencias de herramientas Microsoft Office

1.4 Análisis Interno

1.4.2. Análisis de la cadena de valor



1.5 Análisis FODA

FORTALEZAS		OPORTUNIDADES	
F1	El equipo profesional del Estudio tiene una vasta experiencia en el rubro.	O1	Captación de nuevos clientes en las diversas materias.
F2	Ofrecen a los clientes una asesoría legal con soluciones rápidas y consistentes.	O2	Lograr un triunfo que nos reconozca nacionalmente.
F3	Debido a las exigencias actuales del mercado mundial tenemos experiencia en diferentes áreas.	O3	Alta posibilidad de crecimiento en la fusión con otros estudios.
F4	Ubicación estratégica.	O4	Accesibilidad de información a nuestros clientes.
F5	Cuenta con adecuada infraestructura para la atención al cliente.		
DEBILIDADES		AMENAZAS	
D1	Poca publicidad de los servicios que ofrece el Estudio.	A1	Insatisfacción de los clientes al no contar con información sobre sus casos en cualquier hora.
D2	La empresa no cuenta con un aplicativo que oriente a los clientes.	A2	Creciente competencia en el mercado laboral
D3	Falta de organización en la asignación de casos judiciales.	A3	Cambios legislativos frecuentes.
D4	Contar con un reducido personal de trabajo.		
D5	Falta de dirección estratégica del estudio.		
D6	Falta de recursos tecnológicos acorde a los nuevos avances.		

1.5 Análisis FODA

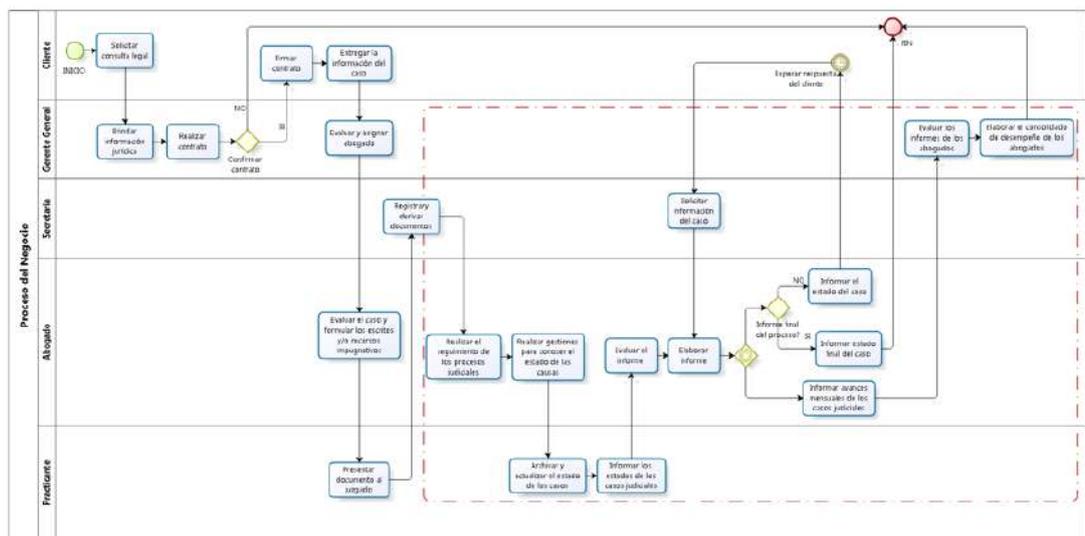
ESTRATEGIA FO - Potencialidades	ESTRATEGIA DO - Desafíos
(F1, F4, F5 - O2,O3) (FO1) Aprovechar nuestra amplia experiencia, ubicación e infraestructura para incrementar nuestra cartera de clientes y ser reconocido nacionalmente	(D1-O1,O2) (DO1) Mejorar la publicidad de nuestros servicios para la captación de nuevos clientes y obtener renombre
(F1, O3) (F2) Aprovechar el crecimiento del Estudio fusionándose con otras del mismo rubro, obteniendo nuevos profesionales con experiencia.	(D3,D4,D5-O3) (DO3) Mejorar nuestra organización y dirección estrategia para lograr el crecimiento del Estudio.
(F2-O4) (FO3) Incrementar nuestra cartera de clientes ofreciéndoles asesoría legal y mayor accesibilidad.	(D2,D6-O4) (DO2) Aprovechar la tecnología para implementar un sistema de información que mejore la gestión del negocio y a la vez brindar accesibilidad a los clientes, logrando un cliente satisfecho.
(F1,F3-O1) (FO4) Aprovechar nuestra experiencia en las diversas áreas para captar nuevos clientes.	
ESTRATEGIA FA – Riesgos	ESTRATEGIA DA - Limitaciones
(F1,F3-A2) (FA1) Mitigar el riesgo de pérdida de clientes con nuestra amplia experiencia del rubro.	(D2,D6-A1,A2) (DA3) Mejorar la organización de trabajos y la implementación de recursos tecnológicos para hacer frente a la competencia y solicitud de los clientes.
(F2-A1-A3) (FA2) Reducir la insatisfacción del cliente ofreciéndole mayor información actualizada y soluciones rápidas.	(D2,D3-A1) (DA2) Mejorar la organización de la asignación de casos, logrando satisfacer a nuestros clientes con la información oportuna.
	(D1,D4,D5-A2) (DA1) Mejorar la promoción de nuestros servicios para enfrentar la competencia del mercado y ampliar nuestro equipo de trabajo

1.6 Descripción de la problemática

El Estudio de Abogados actualmente realiza sus gestiones manualmente y la información al cliente sobre los casos es vía telefónica o personalizada de acuerdo a la disposición del abogado, ya que su agenda es muy ocupada.

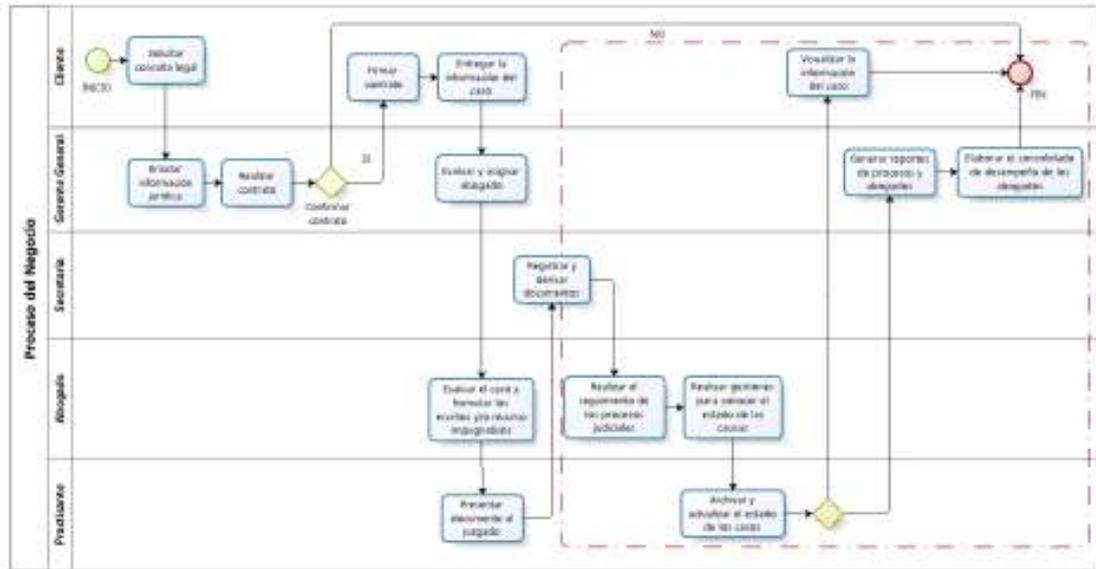
Para mejorar la su sistema de gestión de expediente y establecer una mejor comunicación con sus clientes, se desarrolla el Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales cuyo propósito es almacenar los datos e información relevante del Estudio y también establecer mayor contacto con el cliente manteniéndolo actualizado.

Diagrama AS-IS



Tiempo promedio: 1 hora y 20 minutos

Diagrama TO-BE



Proceso completo - tiempo promedio: 16 minutos
Para el cliente - tiempo promedio: 6.17 segundos

1.7. Resultados esperados

El sistema de gestión de expedientes SGEJ a implementar tendrá como resultado superar la problemática actual; se realizará de una manera ágil y segura a través de una interfaz que permitirá visualizarse las 24 horas desde cualquier ubicación, mejorar la asignación de tareas y la administración de la información de los casos que realiza el Estudio.

- Reducir el tiempo de registro de clientes en un 80%
- Mejorar la obtención de reportes actualizados de los procesos judiciales y de abogados en un 85%
- Reducir el tiempo la entrega de información de expediente al cliente en un 90%.

2. Marco teórico del negocio y del proyecto

2.1 Marco teórico del Negocio

“La asesoría legal se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tiene que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del Derecho.”

El Estudio de Abogados está especializado en la defensa jurídica de los procesos judiciales y administrativos ocasionados o sufridos por ella.

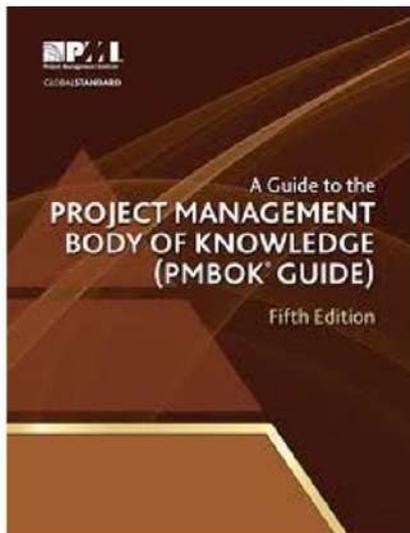
Los servicios que brinda el estudio de abogados son:

- Asistencia y asesoría jurídica especializada en cualquier rama del Derecho.
- Elaboración de dictámenes
- Representación letrada
- Elaboración de documentos jurídicos de cualquier naturaleza

Obligaciones del Asesor jurídico:

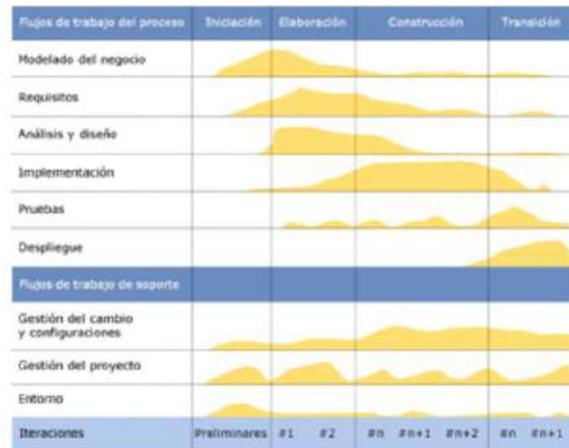
- Realizar las tareas que corresponden con las normas que rigen su actividad
- Mantener los principios éticos de su profesión
- Cumplir con los parámetros establecidos de calidad

2.1 Marco teórico del Proyecto



Knowledge Area	Project Management Process Groups				
	Initiating Process Group	Planning Process Group	Executing Process Group	Monitoring and Controlling Process Group	Closing Process Group
4. Project Integration Management	4.1 Develop Project Charter	4.2 Develop Project Management Plan	4.3 Direct and Manage Project Work	4.4 Monitor and Control Project Work 4.5 Perform Integrated Change Control	4.6 Close Project or Phase
5. Project Scope Management		5.1 Plan Scope Management 5.2 Collect Requirements 5.3 Define Scope 5.4 Create WBS		5.5 Verify Scope 5.6 Control Scope	
6. Project Time Management		6.1 Plan Schedule Management 6.2 Define Activities 6.3 Estimate Activity Resources 6.4 Develop Activity Durations 6.5 Create Scheduling Network		6.7 Control Schedule	
7. Project Cost Management		7.1 Plan Cost Management 7.2 Estimate Costs 7.3 Determine Budget		7.4 Control Costs	
8. Project Quality Management		8.1 Plan Quality Management	8.2 Perform Quality Assurance	8.3 Control Quality	
9. Project Human Resource Management		9.1 Plan Human Resource Management	9.2 Acquire Project Team 9.3 Develop Project Team 9.4 Manage Project Team		
10. Project Communications Management		10.1 Plan Communications Management	10.2 Manage Communications	10.3 Monitor Communications	
11. Project Risk Management		11.1 Plan Risk Management 11.2 Identify Risks 11.3 Perform Qualitative Risk Analysis 11.4 Perform Quantitative Risk Analysis 11.5 Plan Risk Responses		11.6 Monitor Risk	
12. Project Procurement Management		12.1 Plan Procurement Management	12.2 Conduct Procurement	12.3 Control Procurement	12.4 Close Procurements
13. Project Stakeholder Management	13.1 Identify Stakeholders	13.2 Plan Stakeholder Management	13.3 Manage Stakeholder Engagement	13.4 Monitor Stakeholder Engagement	

2.1 Marco teórico del Proyecto



3. Inicio y planificación del proyecto

3.1.1 Iniciación

A. Acta de Constitución del Proyecto

Objetivos Generales :

- Cumplir con la entrega de documentación y entregables del producto (Alcance)
- Cumplir con el proyecto en el plazo pactado entre el cliente y el proveedor (Tiempo)
- Cumplir con el presupuesto establecido (Costo)



Proyecto SGEJ
Sistema de Gestión de
Expedientes Judiciales

Acta de Constitución del Proyecto

Versión 1.0

Elaborado por: Diaz Ramirez, Masiel A.
Rol: Jefe del Proyecto

Abril, 2013

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO
 Nombre del Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales
 Patrocinador: Alberto Mejías (Estudio de Abogados Mejías y Asociados)
 Proveedor: Estudio de Abogados Mejías y Asociados
 Presentado por: Díaz Ramírez, Masel A. (Jefe Del Proyecto)
 Fecha de Presentación: abril 2013

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO - NECESIDADES DEL CLIENTE
 El proyecto SGEJ consiste en instalar un sistema de información que permita mejorar el proceso de atención a los clientes y el seguimiento de los expedientes judiciales, este proyecto busca incrementar la cartera de clientes.

4. DEFINICIÓN - DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRODUCTO DEL PROYECTO
 El proyecto a desarrollar nace con la finalidad de automatizar la gestión, administrar los procesos judiciales, seguimiento de los Procesos Judiciales y brindar información oportuna a los clientes sobre la situación actual y desarrollo de su caso.

5. OBJETIVOS DEL PROYECTO

- Cumplir con la entrega de documentación y entregables del producto
- Cumplir con el proyecto en el plazo pactado entre el cliente y el proveedor
- Cumplir con el presupuesto establecido

6. FINALIDAD DEL PROYECTO
 Instalar el Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales SGEJ en el Estudio de Abogados Mejías y Asociados en el tiempo estimado de 06 meses, cumpliendo al 100% las características definidas dentro del presupuesto acordado, para lo cual se necesitará de la disponibilidad de los recursos necesarios, para así cumplir con los objetivos estratégicos definidos en el caso de negocio.

7. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
 Este proyecto se está realizando para prevenir una creciente insatisfacción del cliente al tener desconocimiento de la situación procesal. Los procesos mejorarán a que el cliente disminuya su visita a las instancias judiciales para la visualización de su expediente y conocer el estado actual, logrando que los clientes se sientan satisfechos con una visualización actualizada en línea las 24 horas del día, desde sus casas.

8. REQUERIMIENTOS - REQUISITOS
REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO
 El producto SGEJ, que permitirá satisfacer la necesidad del negocio, está compuesto por los siguientes módulos:
Requisitos funcionales

- Módulo de Mantenimiento:** Permite el manejo de los participantes del sistema, como son los abogados, practicantes, jefes, cliente. Este módulo cuenta con las siguientes opciones:
 - Registrar, Modificar y eliminar datos de abogados, practicantes y jefes
 - Registrar, modificar datos de clientes
 - Consultar Historial
- Módulo de Seguridad:** Permite gestionar los accesos al sistema, a través de la administración de usuarios y perfiles y la asignación de los perfiles a los usuarios. Este módulo cuenta con las siguientes opciones:
 - Registrar, modificar y eliminar usuarios
 - Registrar, modificar y eliminar perfiles
 - Asignar perfiles a usuarios
- Módulo de Clientes:** Permite visualizar la información de sus procesos las 24 horas al día desde cualquier ubicación, para acceder al sistema se creará un usuario. Este módulo cuenta con las siguientes opciones:
 - Validar usuarios
 - Modificar datos del cliente
 - Descargar documentos relevantes
- Módulo de Seguimiento:** Permite gestionar la registración abogados a un caso, el seguimiento de los casos judiciales y la documentación relevante de los procesos, el

abogado podrá asignar tasas con fechas y alarmas, crear nuevos eventos citas reuniones, etc.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Asignar abogado a un nuevo caso
- Seguimiento de casos judiciales
- Cargar y descargar documentos
- Registrar nuevas entradas de programación de cita, reunión, etc.

5. **Módulo de Reportes:** Permite generar reportes sobre el avance de la carga procesal, por materia por intervalo de fechas.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Reporte de carga procesal por materia
- Reporte de carga procesal por abogado

Requisitos no funcionales

- Desempeño: el menor tiempo de respuesta en las mantenimientos y transacciones
- Disponibilidad: las 24 horas
- Escalabilidad: fuertemente escalable para un futuro incremento de usuarios

REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO

- El desarrollo del proyecto se realizará en las instalaciones del Estudio de Abogados Mejías y Asociados
- Utilizar los siguientes estándares tecnológicos:
 - Desarrollo basado en .NET
 - Lenguaje de programación orientado en ASP.NET
 - Base de Datos en SQL SERVER 2008
 - Microsoft Office 2003 o superior
 - Sistema Operativo Windows XP o superior

9. JEFE DEL PROYECTO Y SU NIVEL DE AUTORIDAD

ROL	IDENTIFICACIÓN Y APLICA	DESCRIPCIÓN PROFESIONAL	RESPONSABILIDADES
Gerente del Proyecto	Alto Castro	PMF, Ingeniero de Sistemas	Gestión del Proyecto durante las fases de Inicio, Planificación, Ejecución, Seguimiento y Control, y Cierre del proyecto. Asignación de recursos. Aprobación de cambios.
Jefe del Proyecto	Masel Díaz Ramirez	PMF, Ingeniero de Sistemas	Gestión del Proyecto durante las fases de Inicio, Planificación, Ejecución, Seguimiento y Control, y Cierre del proyecto. Asignación de recursos. Aprobación de cambios.

10. ALCANCE DEL PROYECTO
ENTREGABLES DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO

Iniciación

1. Acta de Constitución del Proyecto.

Planificación

2. Plan de Gestión del Proyecto

Ejecución

3. Actas de Reunión
4. Actas de Aprobación de Entregables

Seguimiento y Control

5. Informes de Estado mensual
6. Matrices de gestión de cambios

Cierre

7. Lecciones aprendidas
8. Acta de Aceptación del producto
9. Acta de Cierre del proyecto.

ENTREGABLES DE LA INGENIERÍA DEL PROYECTO

Iniciación

1. Análisis de requerimientos
2. Diagramas de Modelo de Negocio

3.1. Planificación

A. Alcances del Proyecto

a. Entregables

FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES		
Gestión del Proyecto		Ingeniería del Proyecto	
Iniciación	Acta de Constitución del Proyecto.	Incepción	Análisis de requerimientos
Planificación	Plan de Gestión del Proyecto		Diagramas de Modelo de Negocio
Ejecución	Actas de Reunión	Elaboración	Modelamiento de prototipos de BD
	Actas de Aprobación de Entregables		Diseño del Sistema
Seguimiento y control	Informes del estado del proyecto.	Construcción	Desarrollo de Base de Datos
	Informes de gestión de cambios.		Desarrollo de Módulos
Cierre	Lecciones aprendidas	Transición	Manuales
	Acta de Aceptación del producto.		Plan de Pruebas
	Acta de Cierre del proyecto.		Capacitación

3.1. Planificación

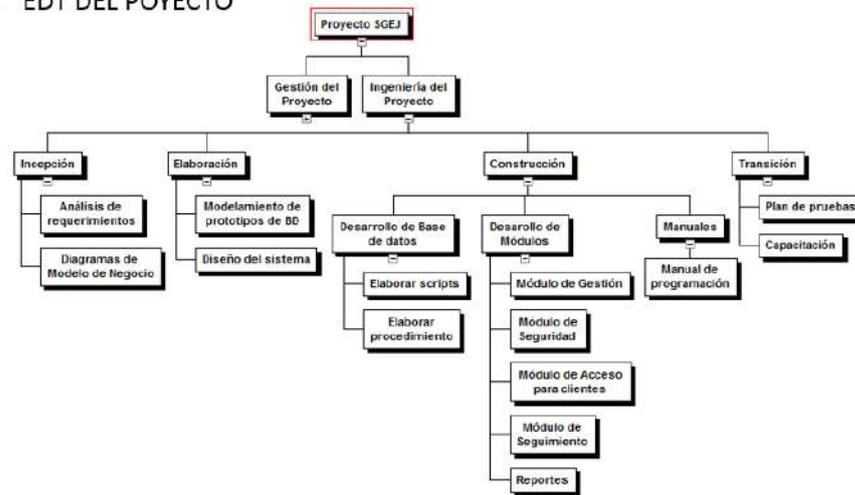
A. Alcances del Proyecto

b. EDT DEL POYECTO



A. Alcances del Proyecto

b. EDT DEL POYECTO



c. Diccionario de EDT

FASES DEL PROYECTO	OBJETIVOS	REQUISITOS	RECURSOS	DEPENDENCIAS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	SUPOSICIONES	RESTRICCIONES		
Fase 1: Gestión del proyecto	1.1. Incepción	1.1.1. Proyecto Charter	Mediante este documento quedará definido el director del proyecto y las restricciones del proyecto.	Debe ser firmada por el sponsor	Un recurso	Ninguna	Deberá indicar al jefe del proyecto y debe ser firmada por el sponsor. Con esto se inicia las actividades del proyecto. Los valores y tiempos tienen un ROM del 50%.	Qué el proyecto definido es alcanzable en el tiempo y con los recursos definidos sin romper el alcance. El tiempo y presupuesto definido en el proyecto.	
	1.2. Planificación del Proyecto	1.2.1. Plan del proyecto	Obtener un documento que contenga la información sobre la planificación en el proyecto el cual integre los documentos todos los documentos de la planificación.	Contener la definición del alcance, las actividades priorizadas, definidas sus dependencias, la asignación de los recursos y tiempos, así como los costos referidos al proyecto	El equipo del proyecto	Haber realizado el alcance, el cronograma y el costo.	Debe ser aprobado por el comité del proyecto con los documentos bajo el estándar del PMBOK.	La elaboración del plan del proyecto se realizará bajo las formas establecidas en el PMBOK. Debe ser generada de manera secuencial y actualizada durante toda la planificación del proyecto.	
	1.3. Ejecución del Proyecto	1.3.1. Acta de reunión	Obtener la conformidad sobre los temas tratados.	Ninguno	El equipo del proyecto	Documento firmado de la reunión	Firmas al acta del 100% de los participantes de la reunión.	Disponibilidad del equipo al 100%	Ninguna
		1.3.2. Acta de aprobación de entregables	Obtener la conformidad sobre los entregables del proyecto.	La presencia del sponsor	Un recurso	Acta de aceptación de entregables firmada por el sponsor	Firma del sponsor y entrega del 100% de los documentos.	Qué el proyecto utilizó las formas establecidas en el PMBOK.	Firma del sponsor
	1.4. Seguimiento y control	1.4.1. Informe de progreso mensual	Informar al comité y al equipo del proyecto los consumos de los amortiguadores del proyecto y el seguimiento de los riesgos definidos para el proyecto.	Tener el equipo disponible para el proyecto en los porcentajes definidos.	Un recurso	Tener el cronograma	Firmas al acta del 100% de los participantes de la reunión.	Disponibilidad del equipo al 100%	Ninguna
		1.4.2. Informe final	Informar al sponsor el proyecto y el seguimiento de los riesgos definidos para el proyecto. Informar sobre riesgos no programados.	Tener el equipo disponible para el proyecto en los porcentajes definidos.	Un recurso	Tener el cronograma	Firmas al acta del 100% de los participantes.	Disponibilidad del equipo al 100%.	Ninguna
	1.5. Cierre	1.5.1. Acta de aprobación	Obtener la conformidad sobre el proyecto y sobre el producto.	La presencia del sponsor.	Un recurso	Documento firmado de aceptación del producto	Tener la aceptación previa del comité del proyecto y del sponsor.	Ninguna	Es necesaria la firma del sponsor
		1.5.2. Cierre del proyecto	Reunión formal sobre el cierre de proyecto.	Firma del documento del cierre del proyecto.	Sponsor director del proyecto	Acta de aceptación del proyecto firmada por el sponsor	Firma del sponsor y entrega del 100% de los documentos prototipos del proyecto al finalizar las labores propias del proyecto.	Qué el proyecto utilizó las formas establecidas en el PMBOK.	Firma del sponsor

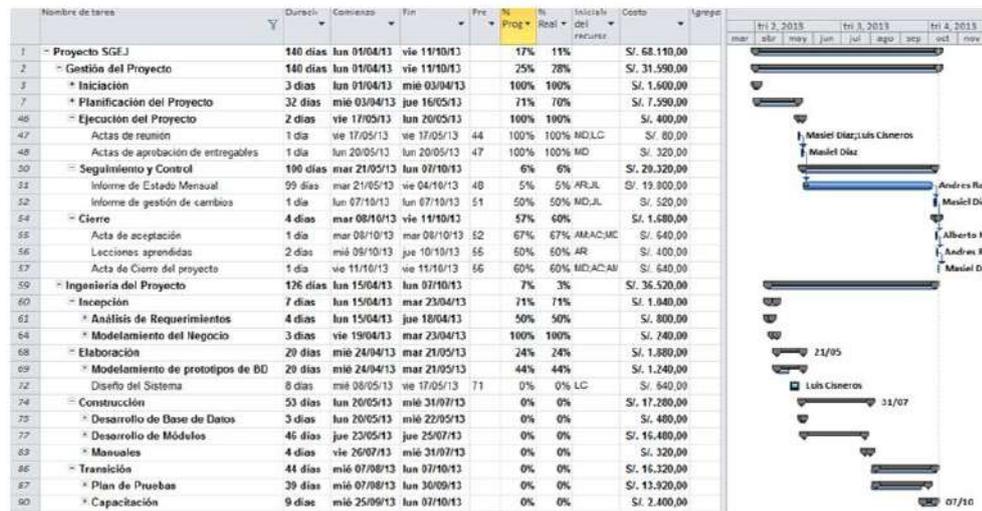
c. Diccionario de EDT

FASES DEL PROYECTO	OBJETIVOS	REQUISITOS	RECURSOS	DEPENDENCIAS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	SUPOSICIONES	RESTRICCIONES	
2.1 Iniciación	2.1.1 Análisis de requerimientos funcionales	Documento que muestra los requerimientos funcionales y no funcionales para la elaboración del sistema.	Ninguno	Un recurso	Ninguna	Deberá ser aprobado por el jefe de proyecto por parte del cliente y el proveedor.	Ninguna	Ninguna
	2.1.2 Diagramas de procesos de negocio	Documento que muestra los diagramas de casos de uso y actividades	Ninguno	Un recurso	Ninguna	Deberá ser aprobado por el jefe de proyecto por parte del cliente y el proveedor.	Ninguna	Ninguna
2.2 Elaboración	2.2.1 Modelamiento de procesos de BD	Documento que refleja el diseño de la BD.	Tener al equipo disponible para el proyecto en los porcentajes definidos	Un recurso	2.1.1	Aprobación del líder funcional.	Ninguna	Ninguna
	2.2.2 Diseño del Sistema	Documento que refleja el diseño de la Página Web.	Tener al equipo disponible para el proyecto en los porcentajes definidos	Un recurso	2.1.1	Aprobación del líder funcional.	Ninguna	Ninguna
2.3 Construcción	2.3.1 Desarrollo de scripts y procedimientos	Documento que refleja todos los scripts y procedure	Tener al equipo disponible para el proyecto en los porcentajes definidos	Un recurso	2.2.1	Los scripts deberán ser certificados por el administrador de la BD mediante su firma al 100% de los scripts	Disponibilidad para contar con el equipo de trabajo. La planificación contempla las fechas definidas para el proyecto.	Ninguna
	2.3.2 Desarrollo de Módulos	Documento que refleja los códigos fuente del sistema.	Tener al equipo disponible para el proyecto en los porcentajes definidos	2 recursos	2.1.1	Aprobación del líder funcional.	Disponibilidad para contar con el equipo de trabajo. La planificación contempla las fechas definidas para el proyecto.	Ninguna
	2.3.3 Manuales	Obtener una guía sobre todo lo relacionado a la aplicación	Ninguna	Un recurso	2.3.2	Contener las modificaciones realizadas.	Debe estar actualizado	Ninguna
2.4 Transición	2.4.1 Puesta en producción	En este documento informa sobre las actividades desarrolladas en el plan del paralelo como estrategia de implantación siendo su alcance la relación a cada módulo.	A ver realizado la puesta según lo planificado.	3 recursos	2.3.2	Aprobación del líder funcional.	Disponibilidad para contar con el equipo de trabajo. La planificación contempla las fechas definidas para el proyecto.	Ninguna
	2.4.2 Capacitación	En este documento informa sobre las actividades desarrolladas en la capacitación	Ninguna	3 recursos	2.4.1	Aprobación del líder funcional.	Disponibilidad para contar con el equipo de trabajo. La planificación contempla las fechas definidas para el proyecto.	Ninguna

d. Matriz de Trazabilidad de Requerimientos

Requerimientos de Alto Nivel vs. Requerimientos Funcionales	RAN-0001 Consulta de Procesos		RAN-0002 Consulta de Clientes		RAN-0003 Consultas de casos		RAN-0004 Consultas de citas y escritos		Requerimientos Funcionales vs. Casos de usos																				
	CO01 Casos de uso	CO02 TB, PROCESO	CU001 Registro de usuarios	CU002 Actualizar datos	CU003 Administrar usuarios	CU004 Dar alta de usuario	CU005 Asignar perfiles	CU006 Dar baja de usuarios	CU007 Selección de módulos	CU008 Acceder al sistema	CU009 Validar contraseña	CU010 Validar usuario	CU011 Reporte de abogados	CU012 Reporte de procesos	CU013 Anular proceso	CU014 Iniciar proceso	CU015 Finalizar proceso	CU016 Asignar abogado al proceso	CU017 Administrar proceso base	CU018 Registrar sucesos	CU019 Consultar historial	CU020 Revisar documentos de ayuda	CU021 Registrar eventos	CU022 Buscar procesos	CU023 Descargar documentos	CU024 Administrar procesos	CU025 Agregar etapa	CU026 Cargar documentos	
REQ-0001 Módulo de Gestión	X	X							X	X																			
REQ-0002 Módulo de Seguridad	X		X	X				X	X	X	X	X	X																
REQ-0003 Módulo de Acceso para clientes	X		X	X						X	X	X																	
REQ-0004 Módulo de Seguimiento	X	X													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
REQ-0005 Reportes	X	X						X													X								
REQ-0001 Módulo de Gestión	X	X						X								X													
REQ-0002 Módulo de Seguridad	X		X	X					X	X								X	X										
REQ-0003 Módulo de Acceso para clientes	X		X	X					X	X			X	X															
REQ-0004 Módulo de Seguimiento	X	X						X	X						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
REQ-0005 Reportes	X	X						X													X								

B. Tiempo Cronograma del Proyecto



C. Costo Cuadro de costos

PROYECTO		FACTOR PLANILLA		1,10
SGEJ		DURACION DEL SERVICIO (MESES)		6
RECURSOS	SUELDO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL	
Gerente de Proyecto - Aldo Castro	\$ 2.500,00	\$ 3.700,00	\$ 22.200,00	
Jefe de Proyecto - Masiel Diaz	\$ 2.000,00	\$ 2.960,00	\$ 17.760,00	
Analista Funcional Líder - José Loayza	\$ 1.800,00	\$ 2.664,00	\$ 15.984,00	
Analista Funcional - Andrés Rodríguez	\$ 1.800,00	\$ 2.664,00	\$ 10.656,00	
Diseñador Web - Luis Cisneros	\$ 1.426,00	\$ 2.139,48	\$ 6.331,44	
Analista Programador - César Linares	\$ 1.600,00	\$ 2.368,00	\$ 11.640,00	
Tester - Joel Sánchez	\$ 1.500,00	\$ 2.220,00	\$ 4.440,00	
Documentadora - Rosario Ramos	\$ 750,00	\$ 1.100,00	\$ 1.100,00	
Sub Total 1		\$ 19.736,48	\$ 90.321,44	
VARIOS	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL
Movilidades	1	\$ 20,00	\$ 20,00	\$ 120,00
PPC	2	\$ 32,00	\$ 64,00	\$ 384,00
Internet	1	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ 1.800,00
Laptops	4	\$ 850,00	\$ 3.400,00	\$ 20.400,00
Sub Total 3			\$ 3.884,00	\$ 23.304,00
CONTINGENCIAS	5%		\$ 1.942,00	\$ 11.652,00
COSTO TOTAL			\$ 21.627,00	\$ 95.545,71
MARGEN	32,42%	PRECIO DE COSTO	MENSUAL	TOTAL
			\$ 21.627,00	\$ 129.762,02
		UTILIDAD	\$ 10.373,00	\$ 62.237,39
		PRECIO DE VENTA	\$ 32.000,00	\$ 192.000,00

D. Calidad

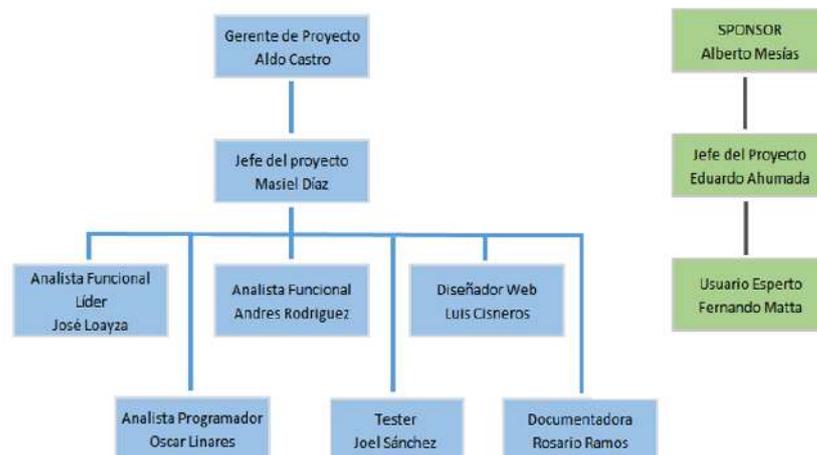
1. Aseguramiento de la Calidad (Proyecto)

N°	Métrica	Proceso asociado	Tipo	Objetivo de Negocio
1	Desviación en la duración de las actividades	Planificación	Gestión	Precisión en la estimación de plazos
2	Variación del avance	Planificación	Gestión	Precisión en la estimación de plazos
3	Desviación de costos de las actividades	Planificación	Gestión	Precisión en la estimación de costos
4	Porcentaje de cambios durante el proyecto	Determinar Requerimientos	Gestión	Precisión en la estimación de plazos
5	Porcentaje de cambios durante el construcción	Determinar Requerimientos	Ingeniería	Precisión en la estimación de esfuerzos
6	Número de defectos identificados en pruebas internas (unitarias, integración y del sistema)	Construcción	Ingeniería	Disminuir el retrabajo
7	Número de defectos identificados en pruebas de aceptación	Pruebas	Ingeniería	Disminuir el retrabajo

2. Control de la Calidad (Ingeniería)

NOMBRE DE METRICA	DESCRIPCION DE LA METRICA	META
Tiempo promedio de registro de clientes	Medir la eficiencia en el tiempo de registro de información al sistema.	1 – 2 minutos
Tiempo de respuesta del reporte de procesos.	Medir la eficiencia en el tiempo de respuesta para consultar información del sistema.	4 – 8 segundos
Tiempo de respuesta de la visualización de expedientes.	Medir la eficiencia en el tiempo de respuesta para consultar información del sistema por parte del cliente.	2 – 4 segundos

E. Recursos Humanos Organigrama del proyecto



Matriz RAM

Código de Responsabilidades:	Códigos de Roles de MD Consulting
R Responsable del entregable	SP Sponsor del Proyecto
A Aprueba el entregable	PM Project Manager del Proyecto
P Participa	AFL Analista Funcional Líder
V Revisa	AF Analista Funcional
	AP Analista Programador
	DW Diseñador Web
	T Tester
	DO Documentador

ENTREGABLES POR PROYECTO	RESPONSABLE							
	PM	AFL	AF	AP	DW	T	DO	SP
GESTIÓN DEL PROYECTO								
INICIACIÓN								
Acta de Constitución del Proyecto	R							V
Alcance Preliminar	R	P	P		P			V
PLANIFICACIÓN								
Plan de Gestión del Proyecto	R	P	P					V
EJECUCIÓN								
Actas de Reunión	R	P	P	P	P			V
Actas de Aprobación de Entregables	R	P	P	P	P			V
SEGUIMIENTO Y CONTROL								
Informes del estado del proyecto.	R	P	P	P	P			V
Informes de gestión de cambios.	R	P	P	P	P			V
CIERRE DEL PROYECTO								
Lecciones aprendidas	R	P	P	P				V
Acta de Aceptación del producto.	R	P	P	P				V
Acta de Cierre del proyecto.	R	P	P	P				V
INGENIERIA DEL PROYECTO								
INCEPCIÓN								
Análisis de requerimientos	R	P	P	P				A
Diagramas de Modelo de Negocio	R	P	P	P				A
ELABORACIÓN								
Modelamiento de prototipos de ED	R			P	P	P	P	A
Diseño del Sistema	R	P	P					A
CONSTRUCCIÓN								
Desarrollo de Base de Datos	R	P	P					A
Desarrollo de Módulos	R	P	P	P				A
Manuales	R	P	P	P			P	A
CONSTRUCCIÓN								
Plan de Pruebas		R	P	P	P			A
Capacitación		R	P	P	P			A

F. Comunicaciones

ROL/PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS DE LA EMPRESA	
MD Consulting S.A.C.				
Rol 1 Gerente de Proyecto	NOMBRE Y APELLIDOS	Aido Castro	NOMBRE	MD Consulting S.A.C.
	DIRECCIÓN	Ca. Los Aires 234	ÁREA	Oficina de Sistemas e Informática
	TELEFONO	532-6065	CARGO	Gerente
	CELULAR	95867-3737	TELEFONOFAX	
	CORREO PERSONAL	acastro@gmail.com	CORREO EMPRESA	acastro@mdconsulting.net
Rol 2 Jefe de Proyecto	NOMBRE Y APELLIDOS	Masiel Díaz Ramírez	NOMBRE	MD Consulting S.A.C.
	DIRECCIÓN	Ca. Los tulipanes	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
	TELEFONO	447-2200	Acta de Reunión Semanal o Mensual	Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto después de cada reunión y será entregado por correo electrónico a las personas que participarán en ella para sus comentarios y observaciones, y por medio físicos para su conformidad.
	CELULAR	95926-9294	Informe de Estado Mensual	Este documento será elaborado por el jefe del Proyecto después de cada reunión que se tenga con el equipo del proyecto, enviado por correo electrónico a los interesados del proyecto un día antes de que se realice la reunión de informe de estado. Aquí se registrarán los siguientes items: Estado del Proyecto - Estado del proyecto - Métricas - Tipo de Gestión del Proyecto - Estado del Cronograma Seguimiento - Entregables contractuales - Situación actual del proyecto - Avance del periodo - Actividades principales realizadas durante el periodo - Problemas presentados en el periodo - Cambios en el periodo - Riesgos del proyecto en el periodo - Pendientes a la fecha - Próximas actividades
	CORREO PERSONAL	masiel06@gmail.com	Acta de aceptación	Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto y tendrá como finalidad que los responsables del proyecto expresen su conformidad con cada uno de los documentos que se vayan entregando. También se firmará un acta de aceptación validando la culminación de todo el proyecto.

1. Directorio de Stakeholders

2. Medios de Comunicación

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	DIA	PERIODICIDAD	METODOLOGIA O TECNOLOGIA
Acta de Reunión Semanal o Mensual	Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto después de cada reunión y será entregado por correo electrónico a las personas que participarán en ella para sus comentarios y observaciones, y por medio físicos para su conformidad.	En el día de la reunión	Semanal e Mensual según corresponda a la reunión	Escrito / Correo electrónico
Informe de Estado Mensual	Este documento será elaborado por el jefe del Proyecto después de cada reunión que se tenga con el equipo del proyecto, enviado por correo electrónico a los interesados del proyecto un día antes de que se realice la reunión de informe de estado. Aquí se registrarán los siguientes items: Estado del Proyecto - Estado del proyecto - Métricas - Tipo de Gestión del Proyecto - Estado del Cronograma Seguimiento - Entregables contractuales - Situación actual del proyecto - Avance del periodo - Actividades principales realizadas durante el periodo - Problemas presentados en el periodo - Cambios en el periodo - Riesgos del proyecto en el periodo - Pendientes a la fecha - Próximas actividades	Al cierre de actividades el lunes.	Mensual según corresponda al informe	Escrito / Correo electrónico
Acta de aceptación	Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto y tendrá como finalidad que los responsables del proyecto expresen su conformidad con cada uno de los documentos que se vayan entregando. También se firmará un acta de aceptación validando la culminación de todo el proyecto.	Según corresponda	Según corresponda	Escrito / Correo electrónico
Solicitud de Cambio	Este documento tendrá como finalidad registrar una solicitud de un cambio en el alcance inicial del proyecto. Según se tiene definido las Solicitudes de Cambio siguen un flujo aparte del proyecto.	En reuniones de seguimiento o de validación de entregables.	Según corresponda	Escrito / Correo electrónico

G. Riesgos

2. Matriz de descomposición de riesgos (RBS)



3. Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos
4. Estrategias para la respuesta de los riesgos

Probabilidad	Valor Numérico	Impacto	Valor Numérico
Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05
Algo probable	0.3	Bajo	0.1
Medianamente probable	0.5	Moderado	0.2
Altamente probable	0.7	Alto	0.4
Probable	0.9	Muy Alto	0.8

Probabilidad	Amenazas				
0.90	0.05	0.09	0.18	0.36	0.72
0.70	0.04	0.07	0.14	0.28	0.56
0.50	0.03	0.05	0.10	0.20	0.40
0.30	0.02	0.03	0.06	0.12	0.24
0.10	0.01	0.01	0.02	0.04	0.08
	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
	Impacto				

TIPO DE RIESGO	PRIORIZACIÓN DE RIESGOS
Muy bajo	≥ 0.01
Bajo	≥ 0.05
Moderado	≥ 0.09
Alto	≥ 0.18
Muy alto	≥ 0.36

5. Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos

Probabilidad	Amenazas				
0.90	0.05	0.09	0.16	0.36	0.72
0.70	0.04	0.07	0.14	0.28	0.56
0.50	0.03	0.05	0.10	0.20	0.40
0.30	0.02	0.03	0.06	0.12	0.24
0.10	0.01	0.01	0.02	0.04	0.08
	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
	Impacto				

CÓDIGO DEL RIESGO	FUENTE DEL RIESGO	CATEGORIA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	EXPOSICIÓN	ESTRATEGIA DE RESPUESTA A LOS RIESGOS			FECHA IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	PRIORIDAD
								TIPO ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	CONTINGENCIA			
R001	Cliente	Modelamiento de Req.	Problemas de levantamiento de información durante las entrevistas con los usuarios.	Retrasos	0.10	0.40	0.04	Mitigación	Confirmación de las citas de reunión.		10/05/2013	Jefe de proyecto	Muy bajo
R002	Cliente	Análisis de Req.	Escasa o nula participación de los interesados del proyecto durante el desarrollo del proyecto.	Retrasos	0.50	0.40	0.20	Mitigación	Confirmación de las citas de reunión.		10/05/2013	Jefe de proyecto	Alto
R003	Cliente	Desarrollo	Cambios frecuentes en los requerimientos del proyecto durante la etapa de ejecución.	Retrabajos	0.90	0.60	0.72	Mitigación			10/05/2013	Jefe de proyecto	Muy alto
R004	Miembros del Equipo Desarrollo	Desarrollo	Cese de algún personal del equipo.	Replanificación	0.10	0.20	0.02	Mitigación	Realizar un buen reclutamiento de personal, capacitación del personal		10/05/2013	Jefe de proyecto	Muy bajo
R005	Miembros del Equipo Desarrollo	Desarrollo	Ausencia temporal o total de los miembros del equipo de proyecto.	Replanificación	0.30	0.40	0.12	Mitigación	Mantener comunicación constante con el grupo		10/05/2013	Jefe de proyecto	Moderado

H. Adquisiciones

1. Recursos Adquiridos

PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR	TIPO DE CONTRATO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD	COSTO DE ADQUISICIÓN	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FORMA DE CONTACTAR PROVEEDORES	REQUERIMIENTO DE ESTIMACIONES INDEPENDIENTES	RESPONSABLE DE LA COMPRA	MANEJO DE MÚLTIPLES PROVEEDORES	PROVEEDORES PRE-CALIFICADOS
Sistema Operativo Windows Server 2008	Sin contrato	03-04-13	0.00	La organización cuenta con el sistema operativo requerido.	No se contactó ningún proveedor.	NO	Masiel Díaz	Ningún proveedor	Ningún proveedor
Base de Datos MySQL	Sin contrato	03-04-13	0.00	Open source	No se contactó ningún proveedor.	NO	Masiel Díaz	Proveedor único	MySQL
Lenguaje de Programación .Aep Net	Sin contrato	03-04-13	0.00	La organización cuenta con el sistema operativo requerido.	No se contactó ningún proveedor.	NO	Masiel Díaz	Proveedor único	PHP
Materiales de oficina	Contrato de precio fijo	03-04-13	400.00	Pago por los materiales requeridos.	Proveedor predefinido	Si cotizaciones anteriores	Alberto Mesías	Proveedor único	TAY LOI
Programador Senior	Contrato	05-05-13	4,000.00	Pago por servicio de programación	No se contactó ningún proveedor.	NO	Masiel Díaz	Ningún proveedor	Ningún proveedor

2. Seguimiento y control de las adquisiciones

SERVICIO ADQUIRIDO	ENTREGABLES	FECHA DE ENTREGA	EVALUACIÓN
Programador Senior	Módulo de Seguridad	15-05-13	Entrega conforme
	Módulo de Gestión	22-05-13	Entrega conforme
	Reportes	29-05-13	Entrega conforme

I. Interesados del Proyecto

1. Interesados del Proyecto

IDENTIFICACION						EVALUACION				CLASIFICACION		
N°	NOMBRE	EMPRESA Y PUESTO	LOCALIZACION	UNIDAD/AREA A LA QUE PERTENECE	INFORMACION DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERES	INTERESADO CLAVE	INTERNO/ EXTERNO	APOYO/ NEUTRAL/ OPOSITOR
1	Alberto Mesias	Estudio de Abogados Mesias y Asociados (Gerente General -Sponsor)	Lima	Oficina juridica	albertomesiasl@gmail.com	Que el proyecto se concluya exitosamente	Que el producto genere los ahorros proyectados	Fuerte	Todo el proyecto	SI	Externo	Neutral
2	Eduardo Ahumada	Estudio de Abogados Mesias y Asociados (Abogado)	Lima	Oficina juridica	eduardoahumada@gmail.com	Que el proyecto se concluya exitosamente	Que el producto genere los ahorros proyectados	Fuerte	Todo el proyecto	SI	Externo	Neutral
3	Fernando Matta	Estudio de Abogados Mesias y Asociados (Abogado)	Lima	Oficina juridica	fernandomatta@gmail.com	Que el proyecto se concluya exitosamente	Que se desarrolle el proyecto con calidad.	Fuerte	Todo el proyecto	SI	Externo	Neutral
4	Masiel Diaz	MD Consulting S.A.C. (Jefe del Proyecto)	Lima	Oficina de Sistemas e Informatica	mdiaz@mdconsulting.net	Que se termine el proyecto exitosamente.	Que se desarrolle el proyecto al tiempo, costo y calidad.	Fuerte	Todo el Proyecto	SI	Interno	Apoyo
5	José Loayza	MD Consulting S.A.C. (Analista Funcional Lider)	Lima	Oficina de	-	Que concluya	Que se desarrolle el	-	-	-	-	-
						TIPO DE REUNIÓN	LÍDER	INTEGRANTES	DÍA	HORARIO	DURACIÓN	PERIODICIDAD
						Reunión Comité Ejecutivo MDC - MyA	Aldo Castro	Alberto Mesias Aldo Castro	Primer día hábil de cada mes	3:30 – 4:30 pm	1 hora	Mensual
						Reunión Comité Operativo	Comité Directivo	Masiel Diaz Eduardo Ahumada	Todos los Lunes	3:30 – 4:30 pm	1 hora	Semanal
						Reunión Equipo del Proyecto - MD Consulting.	Masiel Diaz	José Loayza Andrés Rodríguez Oscar Linares Luis Cisneros Joel Sánchez Rosario Ramos	Todos los Viernes	4:00 – 5:00 pm	1 hora	Semanal

2. Equipo de Trabajo del Proyecto
3. Reuniones del Proyecto

Ingeniería del proyecto

A Análisis de requerimientos

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
RF-001	Módulo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema debe disponer de un módulo que permita registrar, modificar y eliminar datos correspondientes a los abogados, practicantes y clientes. - El sistema debe disponer de un historial de accesos y transacciones realizadas en el sistema. - El acceso a los datos está relacionado al perfil y permisos del usuario. Es decir, el usuario que solo tenga acceso al censo de predios, podrá ver el expediente relacionado a dicho módulo. <p>CONSIDERACIONES :</p> <p>Se debe incluir filtros de búsqueda según Módulo, Opción del Sistema, Usuario, Intervalo de fechas y descripción.</p> <p>ALCANCE NO CONTEMPLADO:</p> <p>No se ha identificado.</p> <p>ESCENARIOS DEL NEGOCIO</p> <p>No se ha identificado.</p>

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
RF-004	Módulo de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema debe disponer de un módulo que permita registrar, modificar datos de los casos judiciales. - El sistema deberá disponer de un módulo que permita registrar citas o eventos. - El sistema permitirá consultar el historial de cambios por proceso. - El acceso a los datos está relacionado al perfil y permisos del usuario. Es decir, el usuario que solo tenga acceso al censo de predios, podrá ver el expediente relacionado a dicho módulo. <p>CONSIDERACIONES :</p> <p>El seguimiento de expediente debe contar con la opción de carga de expediente.</p> <p>ALCANCE NO CONTEMPLADO:</p> <p>No se ha identificado.</p> <p>ESCENARIOS DEL NEGOCIO</p> <p>No se ha identificado.</p>

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

4.1. Gestión del proyecto

4.1.1. Ejecución

- A. Cronograma actualizado
- B. Cuadro de Costos actualizado
- C. WBS Actualizado
- D. Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado
- E. Acta de reunión de Equipo
- F. Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado

4.1.2. Seguimiento y control

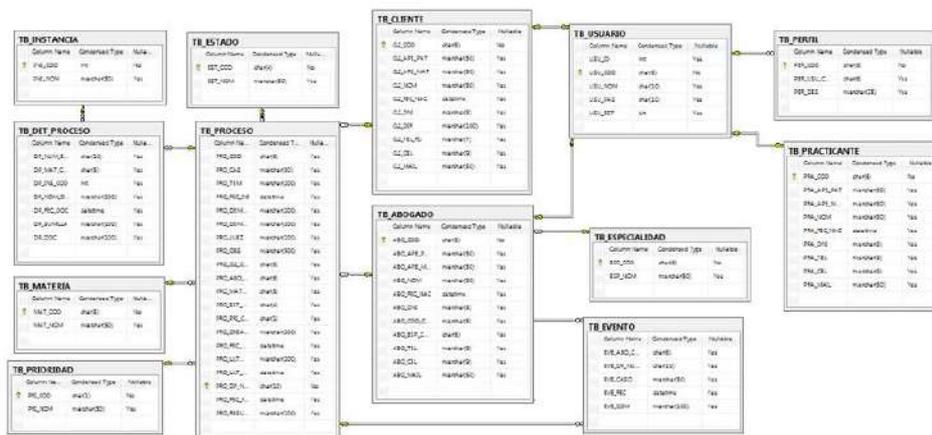
- A. Solicitud de Cambio
- B. Riesgos actualizados
- C. Informes de Estado



4.2 Ingeniería del Proyecto

4.2.1 Elaboración

A.MODELO de BD



4.2.2 Construcción

A.Desarrollo de base de datos

B.Desarrollo de módulos

C.Manuales

4.3 Soporte del Proyecto

4.3.1 Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración

GENERALES		VERSION	ACCESO	OTROS	
Nº	NOMBRE	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	ESTADO DE SEGUIMIENTO DE ENTREGABLE	ESTADO	OBSERVACIONES
GESTIÓN DEL PROYECTO					
a. Iniciación					
1	Acta de Constitución del Proyecto	Jefe de Proyectos	Actualizado	Correcto	ninguna
b. Planificación					
2	Plan de Gestión del Proyecto	Jefe de Proyectos	Actualizado	Correcto	ninguna
c. Ejecución					
3	Actas de Reunión	Jefe de Proyectos	Actualizado	Correcto	ninguna
4	Actas de Aprobación de Entregables	Jefe de Proyectos	Actualizado	Correcto	ninguna
d. Monitoreo y Control					
5	Informes del estado del proyecto	Jefe de Proyectos	Actualizado	Correcto	ninguna
6	Informes de gestión de cambios	Jefe de Proyectos	Actualizado	Correcto	ninguna
e. Cierre					
7	Lecciones aprendidas	Jefe de Proyectos	Actualizado	Correcto	Aún no concluye el proyecto
8	Acta de Aceptación del producto	Jefe de Proyectos	Actualizado	Correcto	Aún no concluye el proyecto
9	Acta de Cierre del proyecto	Jefe de Proyectos	Actualizado	Correcto	Aún no concluye el proyecto
INGENIERIA DEL PROYECTO					

4.3.2 Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad

CHECKLIST			ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD								
Nº	CRITERIOS	CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO	NO CONFORMIDAD U OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA	TIPIFICACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN CORRECTIVA	FECHA LIMITE DE CORRECCION	ESTADO DE LA NO CONFORMIDAD	FECHA DE CORRECCION	ESFUERZO DE CORRECCION
1	¿El documento Cuadro de Costos Detallados fue aprobado por el Gerente de Proyecto?	NO	No se ha aprobado el documento	Desconocimiento del tema	No se entiende	Aprobar el documento	José Loayza	16/05/13	CORREGIDA	16/05/13	0.2
5	¿Se han identificado los entregables contractuales con el cliente?	NO	No ha habido una reunión con el cliente para especificar qué documentos se van a entregar	Desconocimiento del tema	No se entiende	Definir con el cliente los entregables a partir de la etapa de construcción, los documentos de las etapas anteriores se realizarán de acuerdo al estándar	Andrés Rodríguez	16/05/13	CORREGIDA	16/05/13	1
6	¿Se ha definido un proceso para la gestión de cambios?	NO	Colocar el proceso de control de cambios	Desconocimiento del tema	No se entiende	Colocar el proceso de control de cambios	José Loayza	16/05/13	CORREGIDA	16/05/13	0.4
9	¿El cronograma incluye asignación de recursos a todas las actividades y no a los entregables?	NO	No se ha indicado los nombres de los recursos en el cronograma del proyecto	Desconocimiento del tema	No se entiende	Colocar los nombres de los recursos en el cronograma	Andrés Rodríguez	16/05/13	CORREGIDA	16/05/13	0.5
17	¿Se han identificado todos los posibles riesgos que afectarían negativamente el proyecto (Durante todo el ciclo del proyecto)?	NO	Sólo se han definido 3 riesgos en todo el proyecto y estos no están actualizados	Falta de Tiempo	Falta de tiempo	Identificar y actualizar los riesgos	José Loayza	16/05/13	CORREGIDA	16/05/13	0.25
18	¿Se han identificado y definido criterios de calidad para el producto final (Software y/o entregables finales)?	NO	No se han definido criterios de calidad para el producto final	Omisión de la sección	Error	Colocar los criterios de calidad para el producto final	José Loayza	16/05/13	CORREGIDA	16/05/13	0.4

4.3.3 Plantilla de Seguimiento a las Métricas y evaluación de desempeño

Proyecto: SGEJ - Sistema de Gestión de Expedientes

Fecha: 15/05/2013

Estado: Análisis completo.
Interpretación completa.

ID	METRICA	DESCRIPCIÓN	FECHA	MIN. ESPERADO	MAX. ESPERADO	A REGISTRAR POR	VALOR	REGISTRADO POR
1	Desviación en la duración de las actividades	Se extrae del Cronograma del proyecto, como el promedio de la resta de la duración real y planificada de las actividades del proyecto.	15/05/13	0%	15%	Oscar Linares	3%	Oscar Linares
2	Variación del avance	Se extrae del cronograma del proyecto, como la diferencia entre el avance real y el avance esperado del proyecto.	15/05/13	0%	20%	Oscar Linares	5%	Oscar Linares
3	Desviación de costos de las actividades	Se extrae del cronograma del proyecto, como la diferencia entre el costo real y el costo estimado	15/05/13	0%	20%	Oscar Linares	7%	Oscar Linares
4	Porcentaje de cambios durante el proyecto	Se extrae del seguimiento a los procesos de Gestión de la configuración (solicitudes de cambio)	15/05/13	0%	20%	Oscar Linares	15%	Oscar Linares
5	Porcentaje de cambios durante la construcción	Se extrae del seguimiento a los procesos de Gestión de la configuración (solicitudes de cambio)	15/05/13	0%	40%	Oscar Linares	30%	Oscar Linares
6	Número de defectos identificados en pruebas internas (unitarias, integración y del sistema)	Se extrae del registro de defectos del proyecto	15/05/13	0	20	Oscar Linares	10.00	Oscar Linares
7	Número de defectos identificados en pruebas de aceptación	Se extrae del registro de defectos del proyecto	15/05/13	0	15	Oscar Linares	8.00	Oscar Linares

5. Cierre del proyecto

5.1.1 Acta de Aprobación de entregables

Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales					
Acta de Aceptación de Entregables					
ACTA DE ACEPTACIÓN - Módulos Seguimiento y Acceso para Clientes - SGEJ					
<p>Antecedentes</p> <p>El proyecto Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales está compuesto por los módulos:</p> <p>Módulo de Seguimiento: permite gestionar la asignación de abogados a un caso, el seguimiento de los casos judiciales y la documentación relevante de los procesos, el abogado podrá asignar tareas con fechas y alarmas, crear nuevos eventos como reuniones, etc.</p> <p>Módulo de Acceso para Clientes: Permite visualizar la información de sus procesos las 24 horas al día desde cualquier ubicación, para acceder al sistema se crea un usuario, modificar sus datos personales.</p> <p>Objetivo del Acta de Aceptación</p> <p>El presente documento tiene como objetivo:</p> <p>Firmar la aceptación del software con los requerimientos del proyecto Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales establecido para los procesos de Seguimiento y Acceso para Clientes, de acuerdo al documento de especificación funcional aprobado por los usuarios del Estudio de Abogado Mesías y Asociados.</p> <p>Entregables</p> <p>Tras de haberse realizado la verificación de alcance, pruebas y presentaciones con los interesados del Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales, los entregables mencionados a continuación sustentan la culminación de las actividades del proyecto para los módulos en cuestión, de acuerdo a lo indicado en la propuesta técnica presentada por I&D Consulting S.A.C.</p> <p>Manuales de usuario y manuales técnicos del sistema. Programas fuente del sistema.</p> <p>Firmado en Lima el 09 de Junio de 2013</p>					
<p>MD Consulting</p> <p>Proyecto Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales</p> <p>Acta de Aceptación de Entregables</p> <p>Versión 1.0</p> <p>Octubre, 2013</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>MESÍAS Y ASOCIADOS</th> <th>I&D CONSULTING S.A.C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre: Eduardo Abumada Jefe de Proyectos - Cliente</td> <td>Nombre: Hansel Ojeda Jefe de Proyectos</td> </tr> </tbody> </table>	MESÍAS Y ASOCIADOS	I&D CONSULTING S.A.C	Nombre: Eduardo Abumada Jefe de Proyectos - Cliente	Nombre: Hansel Ojeda Jefe de Proyectos
MESÍAS Y ASOCIADOS	I&D CONSULTING S.A.C				
Nombre: Eduardo Abumada Jefe de Proyectos - Cliente	Nombre: Hansel Ojeda Jefe de Proyectos				

5.1.2 Lecciones aprendidas



Proyecto SGEJ
Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales
Lecciones Aprendidas del Proyecto

Versión 1.0

Preparado por: Masiel Díaz
Rol: Jefe del Proyecto

Octubre, 2013

Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales Asunto: Lecciones Aprendidas del Proyecto	Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales Asunto: Lecciones Aprendidas del Proyecto
1. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO	
1.1 PARTICIPANTES EN LA RECOLECCIÓN DE LAS LECCIONES APRENDIDAS	
NOMBRES Y APELLIDOS	ROL
Masiel Díaz	Jefe de Proyecto
José Loayza	Analista Funcional Líder
Andrés Rodríguez	Analista Funcional
César Linares	Analista Programador
Luis Cisneros	Diseñador Web
José Sánchez	Tester
Rosario Ramos	Documentadora
1.2 PRINCIPALES LECCIONES APRENDIDAS	
2. LECCIONES APRENDIDAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS	
2.1. INICIACIÓN DEL PROYECTO	
EXPERIENCIAS NEGATIVAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS EXPERIENCIAS NEGATIVAS
Ninguna	Ninguna
PLANTILLAS	PROPUESTAS DE MEJORA A LAS PLANTILLAS
1_Acta_Constitucion_Proyecto_Plantilla.doc	Ninguna
A_Robot_Eqpo_PlantillaEjemplo.doc	Ninguna
herramientas RECOMENDADAS	BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA
MSB Chat Pro	Es una herramienta muy práctica que acerca la elaboración de MSB, se pueden hacer cambios en la estructura rápidamente.

Formato: 01
Versión: 1.0 - 26/10/2013
Elaboración: Registro de Información del Proyecto

METODOLOGÍA: MSB
MD Consulting S.A.C.

Pág. 4 de 5
Asunto: Lecciones aprendidas del Proyecto
Actualización: 11/10/2013

Formato: 02
Versión: 1.0 - 26/10/2013
Elaboración: Registro de Información del Proyecto

METODOLOGÍA: MSB
MD Consulting S.A.C.

Pág. 5 de 5
Asunto: Lecciones aprendidas del Proyecto
Actualización: 11/10/2013

5.1.3 Acta de cierre del proyecto



Proyecto
Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales

Acta de Cierre del Proyecto

Versión 1.0

Octubre, 2013

Proyecto: Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales Acta de Cierre del Proyecto	Proyecto: SGEJ				
OBJETIVO -					
IMPORTANCIA -					
X Alto	Media	Baja			
AGENDA					
TEMAS	EXPOSICIÓN	ESTIMADA	REAL		
1. Cierre del proyecto	20 min.	20 min.	20 min.		
DURACIÓN TOTAL		20 min.	20 min.		
LUGAR Y FECHA					
FECHA	PROGRAMADA	REAL			
26/10/2013	26/10/2013				
LUGAR	ESTUDIO DE ABOGADOS MESIAS Y ASOCIADOS	ESTUDIO DE ABOGADOS MESIAS Y ASOCIADOS			
INICIO	4:00 pm.	4:05 pm.			
FIN	4:30 pm.	4:35 pm.			
PARTICIPANTES					
INC.	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICIÓN	ROL	LLEGADA	SALIDA
Mesias y Asociados					
AM	Alberto Mesias	Obligatorio	Sponsor	4:00 p.m.	5:15 p.m.
EA	Eduardo Ahumada	Obligatorio	Jefe de Proyecto	4:00 p.m.	5:15 p.m.
MD Consulting S.A.					
AM	Masiel Díaz	Obligatorio	Gerente de Proyecto	4:00 p.m.	5:15 p.m.
AL	José Loayza	Obligatorio	Analista Funcional	4:00 p.m.	5:15 p.m.
TEMAS TRATADOS					



CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE CULMINACIÓN DE SERVICIOS

Denominación del contrato o nombre del servicio:	Construcción del Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales
Contrato Marco:	Contrato Marco 2013
Empresa que brindó el Servicio:	MD Consulting SAC
Razón Social Cliente:	Estudio de Abogados Mesias y Asociados
Dirección:	Av. Guaco 412 Centro de Lima (Lima - Perú)
Teléfono:	99704-1526
Periodo de Vigencia del contrato:	01/04/2013 - 31/10/2013
Número de personas en este contrato:	09 Personas
Monto del contrato:	S/ 240 000.00 Nueva Soles (incluye IGV)
Persona de Contacto en el Cliente:	Masiel Díaz
Teléfono:	99283-0254
Correo Electrónico:	mdca@mdconsulting.com
Catificación del Servicio:	Muy Bueno () Bueno (X) Regular ()

Descripción y alcance del servicio:
El servicio consistió en el desarrollo del SGEJ para la gestión de información de los expedientes judiciales del ESTJUDIO.

Alberto Mesias
Sponsor del Proyecto
Estudio de Abogados Mesias y Asociados.

Formato: 03
Versión: 1.0 - 26/10/2013
Elaboración: MSB

METODOLOGÍA: MSB
MD Consulting S.A.C.

Pág. 1 de 1
Asunto: Acta de Cierre del Proyecto
Actualización: 26/10/2013

5.2 Ingeniería del Proyecto

5.2.1 Transición



Proyecto
Sistema de Gestión de
Expedientes Judiciales

Informe de pruebas de aceptación

Versión 1.0

Octubre, 2013

Informe de Pruebas de Aceptación
Proyecto: Sistema de Gestión de
Expedientes Judiciales

1. OBJETIVO
El presente documento tiene como objetivo describir las conclusiones de las pruebas del cliente y la aceptación del software, acreditando la correcta funcionalidad del sistema, las cuales se realizaron desde el 06/08/2013 hasta el 29/09/2013.

2. ALCANCE
El presente documento nos muestra los resultados de las continuas evaluaciones que se realizaron, estas pruebas se realizaron a los Módulos: de Seguimiento, Gestión.

3. RELACION DE PARTICIPANTES

Nombre y Apellido	Identificador	Responsabilidad	Área
Manuel Diaz	MD	Es la persona que gestiona el proyecto, principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto responsable que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados.	Sistemas
Oscar Lizama	OL	Es la persona encargada de evaluar el éxito y el fracaso dentro del proceso de desarrollo del software de acuerdo a los objetivos de los participantes.	Sistemas
José Sánchez	JS	Es la persona encargada de investigar y analizar el software, evaluando la calidad y detectar fallos técnicos.	Sistemas

4. RESULTADO DE PRUEBAS

4.1. MÓDULO DE SEGUIMIENTO

No.	Caso	Estado Final	Personas que ejecutaron las pruebas	Código de Requerimientos Relacionados	Resultado Prueba	Responsable de Llevar a la Terminación
1.	Reparar proceso	Cumplido satisfactoriamente	JS, OL	RF-004		
2.	Buscar proceso	Cumplido satisfactoriamente	JS, OL	RF-004		

4.2. MÓDULO DE GESTIÓN

No.	Caso	Estado Final	Personas que ejecutaron las pruebas	Código de Requerimientos Relacionados	Resultado Prueba	Responsable de Llevar a la Terminación
3.	Mantenimiento Cliente	Cumplido satisfactoriamente	JS, OL	RF-001		
4.	Mantenimiento Abogado	Cumplido satisfactoriamente	JS, OL	RF-001		

Formato: UDFC-100
Versión: 1.0 - 06/08/2013
Ubicación: República de Francia

Cases de Prueba - Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales
Pag. 4 de 5
Análisis: Informe, Pruebas, Aceptación, VO de la Aceptación
Actualización: 21/09/2013

5.3 Soporte del proyecto

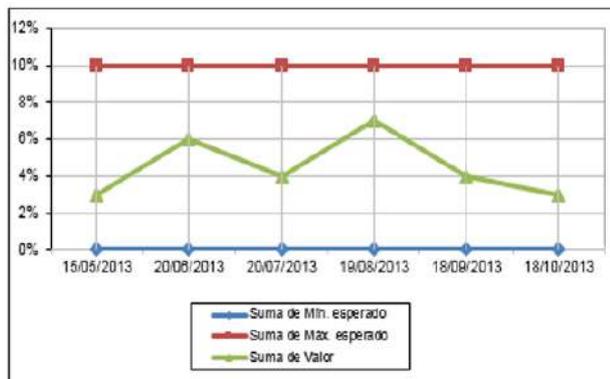
- 5.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado
- 5.3.2. Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado
- 5.3.3. Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño Actualizado

6. Evaluación de resultados

6.1 Indicadores clave de éxito del proyecto

Indicador 1: Desviación en la duración de las actividades

FECHA	MIN. ESPERADO	MAX. ESPERADO	VALOR
15/05/13	0%	10%	3%
20/06/13	0%	10%	6%
20/07/13	0%	10%	4%
19/08/13	0%	10%	7%
18/09/13	0%	10%	4%
18/10/13	0%	10%	3%
PROMEDIO			5%



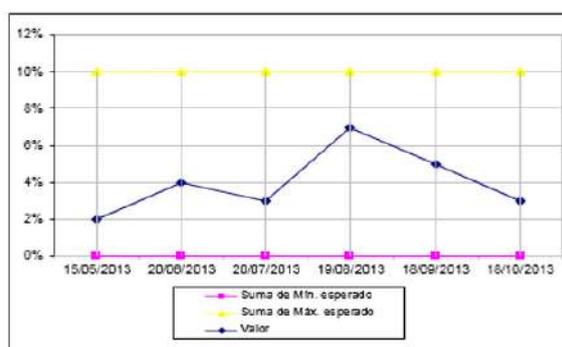
Interpretación:

El porcentaje de la desviación en la duración de las actividades fue de un 5%, lo que nos indica que la desviación se encuentra dentro de los parámetros establecidos de 0% como mínimo y 10% como máximo esperado

Indicadores clave de éxito del proyecto

Indicador 2: Desviación de costos de las actividades

FECHA	MIN. ESPERADO	MAX. ESPERADO	VALOR
15/05/13	0%	10%	2%
20/06/13	0%	10%	4%
20/07/13	0%	10%	3%
19/08/13	0%	10%	7%
18/09/13	0%	10%	5%
18/10/13	0%	10%	3%
PROMEDIO			4%



Interpretación:

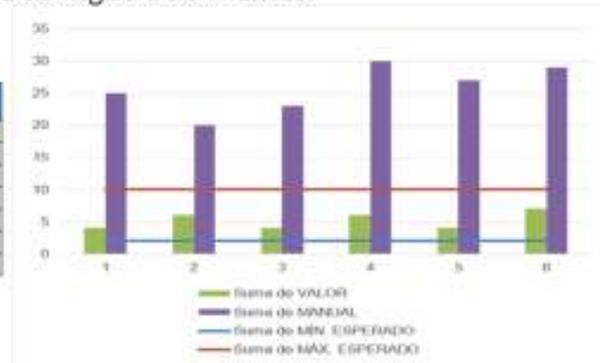
El porcentaje de la desviación en la duración de costos de las actividades fue de un 4%, lo que nos indica que la desviación se encuentra dentro de los parámetros establecidos de 0% como mínimo y 10% como máximo esperado.

6.2 Indicadores claves de éxito del Producto

Indicador 1: Tiempo estimado de registro de clientes

PRUEBA	MIN. ESPERADO	MAX. ESPERADO	VALOR	MANUAL
1	2	10	3	25
2	2	10	3.5	21
3	2	10	2	24
4	2	10	2	31
5	2	10	3	28
6	2	10	2.5	30
PROMEDIO			2.67	26.67

Datos expresados en minutos



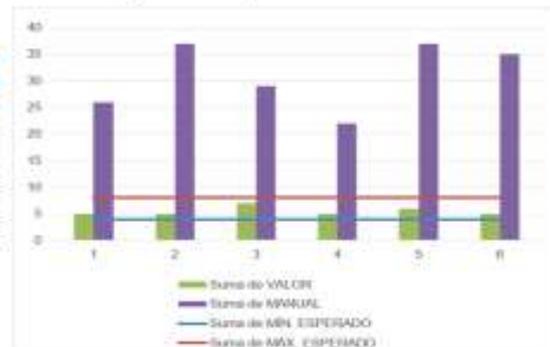
Interpretación: El Tiempo estimado de registro de clientes fue de un 2.67 minutos usando el sistema y 26.67 en forma manual, lo que nos indica una diferencia de medias de 24.0 minutos. Este valor representa el cumplimiento del indicador en un 90.00%.

Indicadores claves de éxito del Producto

Indicador 2: Tiempo de respuesta del reporte de procesos

PRUEBA	MIN. ESPERADO	MAX. ESPERADO	VALOR	MANUAL
1	4	8	0.5	50
2	4	8	0.4	47
3	4	8	0.5	66
4	4	8	0.3	65
5	4	8	0.4	63
6	4	8	0.5	64
PROMEDIO			0.43	59.17

Datos expresados en minutos



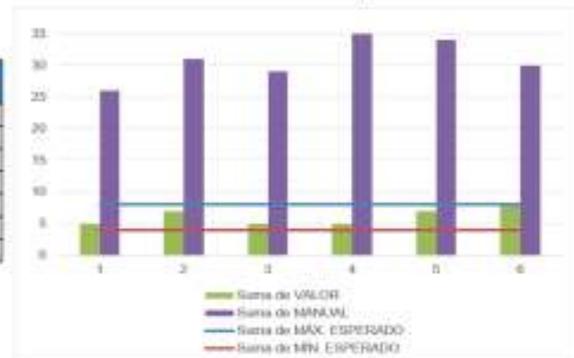
Interpretación: El Tiempo de respuesta del reporte de procesos fue de un 0.43 minutos y 59.17 minutos en forma manual, lo que nos indica una diferencia de medias de 58.73 minutos. Este valor representa el cumplimiento del indicador en un 99.27%.

Indicadores claves de éxito del Producto

Indicador 3: Tiempo de respuesta de la visualización de expedientes

PRUEBA	MIN. ESPERADO	MAX. ESPERADO	VALOR	MANUAL
1	4	8	0.4	68
2	4	8	0.3	70
3	4	8	0.4	67
4	4	8	0.5	69
5	4	8	0.5	66
6	4	8	0.2	65
PROMEDIO			0.38	65.83

Datos expresados en minutos



Interpretación: El Tiempo de visualización de expediente para el cliente fue de un 0.38 segundos y 65.83 minutos en forma manual, lo que nos indica una diferencia de medias de 65.45 minutos. Este valor representa el cumplimiento del indicador en un 99.42%.

7. Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

Después de la culminación del proyecto, se ha determinado que el Estudio de Abogados Mesías y Asociados ha logrado superar su problemática actual en un 92.16% a través de la implantación del Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales.

- El Tiempo estimado de registro de clientes fue de un 2.67 minutos usando el sistema y de 26.67 en forma manual, lo que indica una diferencia de medias de 24.0 minuto. Este valor representa el cumplimiento del indicador en un 90.00 %.
- El Tiempo de respuesta del reporte de procesos fue de 0.43 minutos y de 59.17 minutos en forma manual, lo que nos indica una diferencia de medias de 58.73 minuto. Este valor representa el cumplimiento del indicador en un 99.27 %.
- El Tiempo de visualización del expediente para el cliente fue de 0.38 minutos y de 65.83 minutos en forma manual, lo que nos indica una diferencia de medias de 65.45 minutos. Este valor representa el cumplimiento del indicador en un 99.42 %.

7. Conclusiones y Recomendaciones

Recomendaciones

- La utilización del sistema web por parte del estudio jurídico, denominado Abogados Mesías y Asociados para la administración de los procesos judiciales a su cargo, con la finalidad de controlar la información y documentación contenida en los respectivos expedientes.
- Permitir a los usuarios y clientes, con las restricciones y seguridad pertinente, al acceso a la información contenida en el sistema web, como a los reportes.

Sistema de Gestión de Expediente Judiciales - SGEJ

The screenshot displays the web application interface for 'Mesías y Asociados Abogados'. The main header is a dark blue bar with the firm's name in a white, elegant script font. Below this, the page content is divided into several sections. On the left, there is a navigation menu with a blue background and white text, listing 'Inicio', 'Reportes', and 'Clientes'. To the right of the navigation menu, there is a login form with fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', and a checkbox for 'Recordarme la próxima vez'. Below the login form, there is a small image of a gavel. The bottom of the page features a blue footer with several navigation icons, including a back arrow, a play button, a search icon, and a menu icon.

[Mantenimiento](#) [Seguimiento](#) [Agenda](#) [Reporte](#) [Cliente](#)
[Abogado](#)
[Practicantes](#)
[Clientes](#)

Mesias y Asociados

Abogados

Bienvenido: MASIEL\MASIEL [Cerrar sesión](#)

[Mantenimiento](#) [Seguimiento](#) [Agenda](#) [Reporte](#) [Cliente](#)

ABOGADO

CÓDIGO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO

DNI

CAL

ESPECIALIDAD

TELÉFONO

CELULAR

EMAIL

NUEVO
GUARDAR
ACTUALIZAR
BUSCAR
ELIMINAR

[Mantenimiento](#) [Seguimiento](#) [Agenda](#) [Reporte](#) [Cliente](#)
[Registrar proceso](#)
[Registrar actualizaciones de expedientes](#)

Mesias y Asociados

Abogados

Bienvenido: MasielD\Masiel D [Cerrar sesión](#)

[Mantenimiento](#) [Seguimiento](#) [Agenda](#) [Reporte](#) [Cliente](#)

CASO PRIORIDAD

MATERIA ESTADO

TEMA

OBSERVACIONES

Nº EXPEDIENTE

FECHA INICIO FECHA FIN

DEMANDANTE RESULTADO

DEMANDADO

ABOGADO

CLIENTE

JUEZ

NUEVO
REGISTRAR
CANCELAR
ACTUALIZAR

←

BUSCAR

Mesías y Asociados

Abogados

Bienvenido: MASIEL MASIEL [Cerrar sesión](#)

[Mantenimiento](#) ▶ [Seguimiento](#) ▶ [Agenda](#) ▶ [Reporte](#) ▶ [Cliente](#) ▶

Nº EXPEDIENTE

INSTANCIA

DOCUMENTO

FECHA DOCUMENTO

SUMILLA

SUBIR DOCUMENTO

Mesías y Asociados

Abogados

Bienvenido: MASIEL MASIEL [Cerrar sesión](#)

[Mantenimiento](#) ▶ [Seguimiento](#) ▶ [Agenda](#) ▶ [Reporte](#) ▶ [Cliente](#) ▶

ABOGADO

Nº EXPEDIENTE

CASO

FECHA

HORA

COMENTARIO

Mesias y Asociados

Abogados

Bienvenido: MASIEL MASIEL [Cerrar sesión](#)

[Mantenimiento](#) ▶ [Seguimiento](#) ▶ [Agenda](#) ▶ [Reporte](#) ▶ [Cliente](#) ▶

ABOGADO: VER

DESDE: HASTA:

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
08:00 - 09:00			Exp: 2013-650 - VIOLENCIA FAMILIAR - Audiencia con Juez		Exp: 2013-1340 - DIVORCIO TUTELAR - Audiencia con Juez		
09:00 - 10:00			Exp: 2013-1465 - DIVORCIO MUTUO ACUERDO - Lectura de Autos				
10:00 - 11:00				Exp: 2013-1465 - DIVORCIO MUTUO ACUERDO - Cita con cliente			
16:00 - 17:00			Exp: 2014-1340 - NULIDAD ADMINISTRATIVA - Actualización de información al legajo	Exp: 2013-650 - VIOLENCIA FAMILIAR - Audiencia con Juez			

[Mantenimiento](#) ▶ [Seguimiento](#) ▶ [Agenda](#) ▶ Reporte ▶ [Cliente](#) ▶

Mesias y Asociados

Abogados

Bienvenido: MASIEL MASIEL [Cerrar sesión](#)

[Mantenimiento](#) ▶ [Seguimiento](#) ▶ [Agenda](#) ▶ [Reporte](#) ▶ [Cliente](#) ▶

DESDE: HASTA:

MATERIA:

GENERAR

Nº EXP.	FECHA INICIO	TEMA	CLIENTE	ABOGADO	ESTADO
2013-1465	01/09/2013 0:00:00	DIVORCIO	ESTEFAN BUENAVENTURA	FERNANDO MATTA	EN PROCESO
2014-1340	03/10/2014 0:00:00	NULIDAD DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA	EDWIN TAYPE	ELIANA MILAGROS MONTENEGRO	FINALIZADO

Mesias y Asociados

Abogados

Bienvenido: MASIEL MASIEL [Cerrar sesión](#)

[Mantenimiento](#) ▶ [Seguimiento](#) ▶ [Agenda](#) ▶ [Reporte](#) ▶ [Cliente](#) ▶

ABOGADO: MATTA RODRIGUEZ FERNANDO GENERAR
 ESTADO: EN PROCESO IMPRIMIR

N° EXP.	TEMA	CASO	DEMANDANTE	CLIENTE	ABOGADO	ESTADO	PRIORIDAD
2013-1465	DIVORCIO	DIVORCIO MUTUO ACUERDO	ESTEFAN JARA	ESTEFAN BUENAVENTURA	FERNANDO MATTA	EN PROCESO	MEDIA

[Mantenimiento](#) ▶ [Seguimiento](#) ▶ [Agenda](#) ▶ [Reporte](#) ▶ [Cliente](#) ▶

[Lista de casos](#)

Mesias y Asociados

Abogados

Bienvenido: MASIEL MASIEL [Cerrar sesión](#)

[Mantenimiento](#) ▶ [Seguimiento](#) ▶ [Agenda](#) ▶ [Reporte](#) ▶ [Cliente](#) ▶

LISTA DE PROCESOS JUDICIALES

N°EXP	CASO	FECHA INICIO	MATERIA	ABOGADO	ESTADO
Ver 2011-0201	OFRECIMIENTO DE PAGO	08/04/2011 0 00:00	FAMILIAR	FERNANDO MATTA	FINALIZADO
Ver 2013-1340	DIVORCIO TUTELAR	05/07/2013 0 06:00	FAMILIAR	LUIS ANTONIO RAMOS	EN PROCESO
Ver 2013-1465	DIVORCIO MUTUO ACUERDO	01/09/2013 0 06:00	CIVIL	FERNANDO MATTA	
Ver 2013-650	VIOLENCIA FAMILIAR	17/10/2013 0 06:00	FAMILIAR	LUIS ANTONIO RAMOS	
Ver 2014-1340	NUBIDAD ADMINISTRATIVA	03/10/2014 0 06:00	CIVIL	ELIANA MILAGROS	

Mesias y Asociados

Abogados

Bienvenido: MASIEL MASIEL [Cerrar sesión](#)

[Mantenimiento](#) ▶ [Seguimiento](#) ▶ [Agenda](#) ▶ [Reporte](#) ▶ [Cliente](#) ▶

EXP. 2013-650

INSTANCIA	DOCUMENTO	FECHA	SUMILLA	ARCHIVO
JUZGADO ESPECIALIZADO	RESOLUCION UNO	23/11/2013 0 00:00	ADMITASE	I VER
JUZGADO ESPECIALIZADO	NOTIFICACION 2014-000402	24/01/2014 0 00:00	RES. MRD. 01. ADMITE A LA DEMANDA Y SENALA FECHA DE AUDIENCIA UNICA	I VER
JUZGADO ESPECIALIZADO	RESOLUCION DOS	07/04/2014 0 00:00	REBELDE Y FECHA DE AUI PARA EL DIA 11 JUNIO 2014 A LAS 9 30 AM.	I VER
JUZGADO ESPECIALIZADO	NOTIFICACION 2014-000774	15/05/2014 0 00:00	RES. MRD. 02. REPROGRAMA FECHA DE AUDIENCIA	I VER
JUZGADO ESPECIALIZADO	RESOLUCION TRES	11/06/2014 0 00:00	SANEADO Y AUI.	I VER
JUZGADO ESPECIALIZADO	RESOLUCION CUATRO	23/02/2015 0 00:00	SENTENCIA FUNDADA	I VER
JUZGADO ESPECIALIZADO	NOTIFICACION 2015-013010	13/04/2015 0 00:00	RES. MRD. 04. ADJUNTO COPIA DE LA SENTENCIA	I VER