

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



TESIS

**IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL
DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO**

PRESENTADO POR EL BACHILLER

Ferrel Garriazo Jesvel Renzo

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

ICA - PERÚ

2017

DEDICATORIA:

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

A mi madre, Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mis maestros, Por su gran apoyo y motivación para realizar mis trabajos en mis estudios profesionales y para la elaboración de este proyecto.

A mis amigos, Que nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional y que hasta ahora, seguimos siendo amigos.

AGRADECIMIENTOS

Me gustaría agradecerte a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A la UNIVERSIDAD ALAS PERUNAS por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional.

A mi madre, que con su dedicación de una madre ejemplar me ha enseñado a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos.

También me gustaría agradecer a mis profesores durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado en mi formación, por sus consejos, su enseñanza y sobre todo por su amistad.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto.

RESUMEN

El objetivo de la presente tesis “Implementación de la Plataforma Logical Doc en la I.E.P. Los Rucanas - Puquio”, se busca mejorar la gestión documental en la Institución.

La tesis presenta las principales características de la plataforma implementando, la gestión de documentos que le permite optimizar la búsqueda de documentos mediante los parámetros de búsqueda, palabras clave o contenido (texto completo), optimizar procesos de gestión documentaria, acceso a los archivos en cualquier momento que se solicite, reducir costos innecesarios en impresiones y finalmente archivos y/o documentos seguros. La ventaja de Logical Doc es su simplicidad de la entrada de datos y recuperación de documentos.

La Plataforma Logical Doc permite interactuar a directivos, docentes y estudiantes a través de un usuario y contraseña, cada panel administrativo contiene privilegios según el tipo de usuarios (directivo, docente y estudiante).

Los directivos tiene la administración total de la plataforma pueden crear grupos, usuarios y brindar privilegios para cada grupo y usuario.

Los docentes pueden administrar la información en tiempo real, como tener actualizado todos los documentos gestionados para los estudiantes y directivos.

Los estudiantes pueden visualizar y descargar los documentos proporcionados por parte de los docentes y directivos, pero no tienen permiso para poder editar los documentos.

La tesis se gestionará basado en la guía del PMBOK (Project Management Body of Knowledge) los resultados al finalizar la implementación serán, optimizar los procesos de tramite documentario, eliminar documentos duplicados y reducción de costo.

Palabras Clave: Logical Doc, I.E.P. Los Rucanas - Puquio, Proceso de Gestión Documental.

ABSTRACT

The objective of this thesis "Implementation of the Logical Doc Platform in the I.E.P. The Rucanas - Puquio", it is sought to improve the documentary management in the Institution.

The thesis presents the main features of the implementation platform, the document management that allows you to optimize the search of documents through search parameters, keywords or content (full text), optimize document management processes, access to files in any when requested, reduce unnecessary costs in prints and finally files and / or secure documents. The advantage of Logical Doc is its simplicity of data entry and document retrieval.

The Logical Doc Platform allows managers, teachers and students to interact through a username and password, each administrative panel contains privileges according to the type of users (manager, teacher and student).

The managers have the total management of the platform can create groups, users and provide privileges for each group and user.

Teachers can manage information in real time, such as having updated all documents managed for students and managers.

Students can view and download the documents provided by teachers and managers, but they do not have permission to edit the documents.

The thesis will be managed based on the PMBOK (Project Management Body of Knowledge) guide. The results at the end of the implementation will be, optimize the processes of documentary processing, eliminate duplicate documents and reduce costs.

Keywords: Logical Doc, I.E.P. The Rucanas - Puquio, Document Management.

INTRODUCCIÓN

La presente tesis trata sobre la problemática de manejo de la información en la institución, debido que el proceso se realiza de forma manual, lo cual se satura al generar diferentes documentos académicos para los diversos estudiantes, los casos más recurrentes son documentos no confiables, duplicados, pérdidas y equivocadas toma de decisiones por parte de los administrativos.

Esta tesis consta de cinco capítulos orientados al PMBOK el cual es una guía en todo el proceso para la implementación de la plataforma Logical Doc, los capítulos se detallan de la siguiente manera.

El primer capítulo trata sobre el inicio, donde se realiza el análisis de la problemática e identificación de los usuarios interesados.

El segundo capítulo trata sobre planificación, donde nos da a conocer toda la gestión y planificación del proyecto (costo, tiempo, calidad, riesgos y adquisiciones).

El tercer capítulo consta de ejecución, donde se implementará la plataforma según el formato de ejecución, aquí se da a conocer la aprobación del proyecto.

El Cuarto capítulo consta de seguimiento y control, donde se realizara un seguimiento una vez finalice la implementación, así mismo los entregables serán revisados por los directivos.

El quinto capítulo consta de cierre, donde se da por finalizar la implementación de la plataforma Logical Doc y se entrega un certificado de conformidad al usuario final.

Los resultados que se obtienen al final de todo el proceso, permite una mejor administración de la información y control de los procesos en la institución, contar con documentos actualizados y disponibles las 24 horas, búsquedas optimizadas y reducción de tiempo y costos.

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTOS	III
RESUMEN	IV
ABSTRACT	V
INTRODUCCIÓN	VI
INDICE PRINCIPAL	VII

ÍNDICE PRINCIPAL

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN	1
1.1 Fines de la Organización	2
1.2 Análisis externo	4
1.3 Análisis Interno.....	17
1.4 Análisis Estratégico	20
1.5 Descripción de la problemática.....	21
1.6 Resultados esperados.....	23
 CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO	 24
2.1 Marco teórico del Negocio	25
2.2 Marco teórico del Proyecto	26
2.2.1 Gestión del Proyecto.....	27
2.2.2 Ingeniería del Proyecto	29
2.2.3 Soporte del Proyecto.....	20

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	32
3.1 GESTIÓN DEL PROYECTO	33
3.1.1 Iniciación.....	33
3.1.2 Planificación.....	35
3.2 Ingeniería del Proyecto.....	56
3.3. Soporte del Proyecto	56
CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO	57
4.1 Gestión del Proyecto	58
4.1.1 Ejecución.....	58
4.1.2 Seguimiento y Control	59
4.2 Ingeniería del Proyecto.....	60
CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO	62
5.1 Cierre del Proyecto.....	63
5.2 Ingeniería del Proyecto.....	64
5.3 Soporte del Proyecto	65
CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	66
6.1 Conclusiones.....	67
6.2 Recomendaciones.....	68
GLOSARIO DE TÉRMINOS	69
BIBLIOGRAFÍA	70

CAPÍTULO I:
ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 Fines de la Organización

1.1.1 Visión

Ser un colegio reconocido por la alta calidad humana y académica de sus egresados, por su compromiso en la búsqueda permanente de la excelencia académica y por el profesionalismo y empeño de todo su personal docente que labora para que los estudiantes sean personas felices, ciudadanos respetables y ejemplos en la sociedad.

1.1.2 Misión

Ofrecer a los padres, madres y tutores un servicio educativo de alta calidad para sus hijos e hijas durante su educación básica y media, donde los estudiantes puedan desarrollar sus potencialidades individuales y prepararse adecuadamente para ser exitosos en sus estudios superiores y en su vida profesional futura.

1.1.3 Valores

- ✓ **Buenos modales:** sustentados con la afabilidad, la amabilidad, el compañerismo, la comprensión, la paciencia, la tolerancia y la modestia.
- ✓ **Disciplina:** apoyada en el respeto, la justicia, la colaboración y el entusiasmo.
- ✓ **El respeto:** a la vida en todas sus formas de expresión.
- ✓ **Compromiso:** de inculcar los conocimientos y valores.
- ✓ **Responsabilidad:** formar personas competentes con disciplina.
- ✓ **Confianza:** establecer la seguridad ante los diversos problemas.
- ✓ **Solidaridad:** respeto al prójimo.
- ✓ **Trato familiar y cordial:** enseñanza personalizada y paciencia.
- ✓ **Trabajo en equipo:** establecer lazos y trabajos en equipos.
- ✓ **Dedicación y esfuerzo:** apoyo para obtener sus metas y objetivos.

1.1.4 Objetivos Estratégicos

- ✓ Facilitar las tareas de investigación en los procesos de enseñanza tradicional y auto aprendizaje, toma gran importancia la implementación de una red privada.
- ✓ Reducción de costes, los servicios que se pueden brindar permiten ahorrar insumos de oficina como papel, tinta, formularios, entre otros.
- ✓ Reemplazando los documentos impresos con representaciones digitales y multimedia.

1.1.5. Unidades Estratégicas de Negocios:

ANALISIS INTERNO

La I.E.P. los Rucas – Puquio, es una empresa dedicada a brindar servicio educacional tiene como misión ofrecer a los padres, madres y tutores un servicio educativo de alta calidad para sus hijos e hijas durante su educación básica y media, donde los estudiantes puedan desarrollar sus potencialidades individuales y prepararse adecuadamente para ser exitosos en sus estudios superiores y en su vida profesional futura.



Resultados

Productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano. • Actividades.
Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de desarrollo. • Procesos.

Plan operativo de unidad estratégica de negocios de servicios de educación.



1.2 Análisis externo

La I.E.P. los Rucanas - Puquio, debe considerar que los hechos externos pueden ser remotos o próximos, controlables o modificables por el centro, estables o cambiantes, pero todos deberán ser significativos para su marcha y desarrollo.

Para lo anterior se debe detectar dos grandes grupos de elementos significativos:

Los factores que directa o indirectamente podrían tener un impacto negativo para el centro escolar, que será llamado amenaza.

Los factores que permitan que la organización del centro mejore llamadas oportunidades.

1.2.1 Análisis del entorno general

A. Factores económicos:

La PEA (Población Económicamente Activa) de la provincia de Lucanas - Puquio de 14 años a más, según el Censo Nacional Año 2,007, es de 24,256 habitantes que constituye el 37 % de la población total, sin embargo la PEA ocupada comprendida entre 14 años a más, es del orden de 23,265 habitantes que representa al 35.6 % de la población total. La principal actividad económica es la actividad agropecuaria con un 49.7 %, la minería con un 11.28 % y el comercio con un 9.78 % de la PEA provincial ocupada, las demás actividades son de menor cuantía.

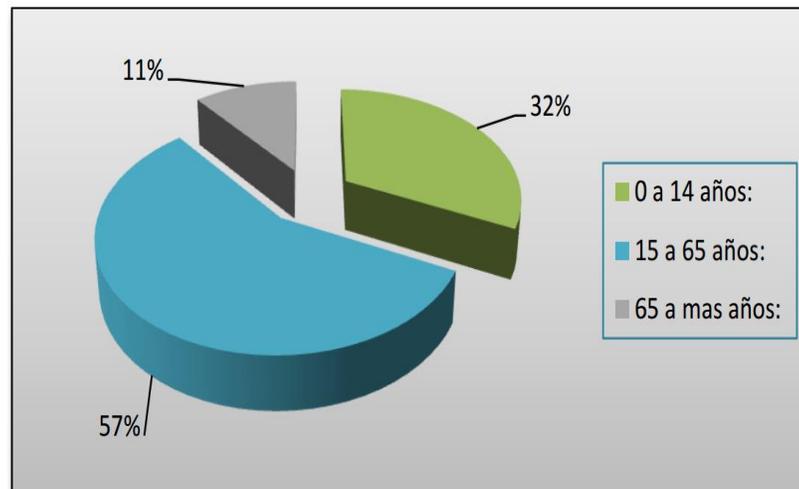
Sin embargo, a la fecha del presente estudio, las actividades de minería artesanal y la pesca tienen un fuerte apogeo en la provincia, como las actividades de minería artesanal en los distritos de Sancos (centros mineros de Santa Filomena y San Luis), Otoa, San Pedro, Puquio, San Cristóbal, entre otros y actividades de producción pesquera en el distrito de Puquio (producción de trucha en la laguna de Yaurihuri), actividades que ocupan a una mayor Población Económicamente Activa, pero sobre el número actual de PEA ocupada no existe información oficial.

Población por Grupos de Edad:

La estructura poblacional de la provincia se caracteriza por constituir una población joven, la población de 0 a 14 años es de 20,932 habitantes que representa un 31.99%, la población de 15 a 64 años es del orden de 37,286 habitantes que representa el 57%, siendo esta la Población Económicamente Activa más relevante y la población de 65 años a más es de 7,195 habitantes que representa el 11% que constituye la población anciana.

La primera población joven demanda en gran medida mayor atención de los servicios de educación y salud, así mismo la PEA constituido por el 57% de la población total es una importante oferta de mano de obra que demanda trabajo y el fomento de actividades económicas diversas en la provincia.

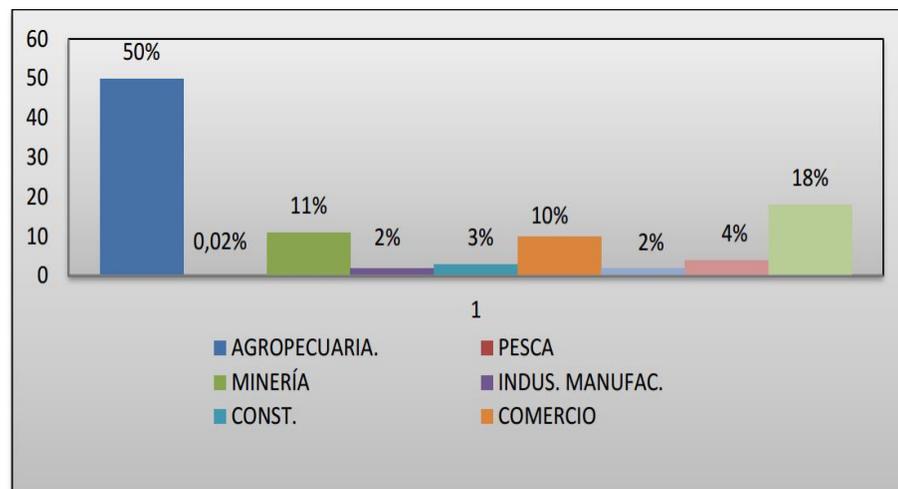
GRÁFICO N°. 01
POBLACIÓN POR GRANDES GRUPOS DE EDAD



Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática - Censo de Población y Vivienda 2007

La información relativa a la PEA nos muestra que el 49.7% está ocupada en labores agropecuarias, el 11,3% lo hace en minería, el 9.8% en comercio y el 8.3% en enseñanza. Ante tal situación se requiere un esfuerzo del sector educativo de la provincia por establecer una relación más estrecha entre los contenidos que se desarrollan en la escuela, las necesidades del sector productivo y de servicios.

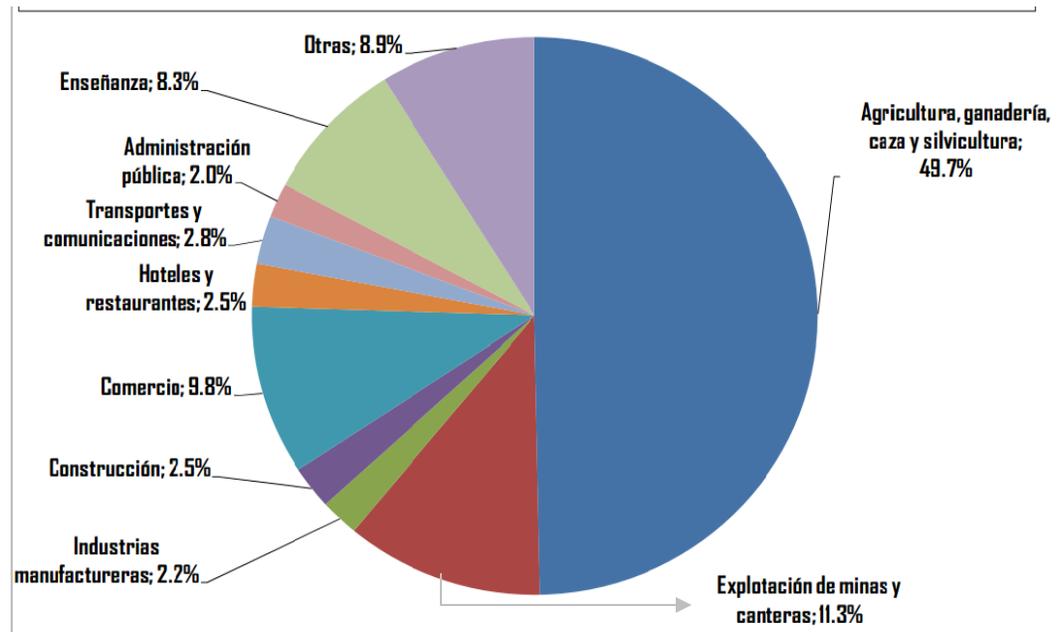
GRÁFICO No. 02
POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA OCUPADA PROVINCIAL



Fuente: INEI Censo Nacional de Población y Vivienda Año 2007

GRÁFICO No. 03

Lucanas: PEA ocupada según actividad económica



Fuente: INEI - Censos Nacionales 2007: XI de Población y VI de Vivienda

B. Factores tecnológicos:

Correos:

Como otro medio de comunicación, existe en la capital de provincia Puquio y algunos otros distritos de la provincia, servicios de correo como Serpost, Olva Courier y Macro Post, además servicios de correo que ofrecen las diversas empresas de transporte público interprovincial e interdistrital.

Radio y Televisión:

En la provincia existen servicios de Radio Emisora a nivel provincial e interdistrital, pocas radio emisoras cuentan con autorización en forma oficial por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, la mayoría no cuenta con autorización de la entidad pública antes señalada, estos servicios se prestan mediante las empresas privadas, las emisoras emiten señales de diferente frecuencia y son generalmente de onda corta.

En la capital de la provincia Puquio existe 06 radios emisoras y 04 radios de comunicación, los mismos son administrados por empresas particulares o privadas, así mismo en la mayoría de los distritos de la provincia existe servicio

de radio comunicación del Sector Salud, este servicio por ser público se utiliza en forma restringida, sobre todo para casos de emergencia.

En cuanto a la Televisión, el servicio televisivo de igual forma se presta a través de diferentes canales abiertos y mediante las empresas privadas a nivel de la capital de la provincia. A nivel de los distritos este servicio de Televisión es limitado, con características generalmente de uno o dos canales abiertos, la administración en su mayoría está a cargo de las Municipalidades Distritales a nivel de servicio subsidiado. Igualmente como medios de entretenimiento existe en el distrito de Puquio servicio de televisión por cable como cable mágico y cable de la línea movistar.

Telefonía e Internet:

Estos servicios de telefonía e internet en la capital de provincia Puquio, se presta en forma deficiente porque no existe antenas parabólicas ni banda ancha de internet, el internet se capta mediante el servicio satelital, en Puquio existe 9 cabinas de internet, 11 locutorios de telefonía y una oficina de la telefónica, todos estos servicios son administrados por empresas privadas.

En cuanto a los distritos de la provincia, existen estos servicios en forma parcial en los capitales de distritos, en las comunidades, anexos y caseríos de los distritos existe en forma esporádica el servicio de telefonía móvil de la línea Movistar en unos casos y Claro en otros casos, en cuanto al servicio de internet en el área rural es casi nula este servicio, estos servicios se prestan a través de empresas privadas y están ubicados en locales comerciales y casas familiares.

C. Factores políticos:

Todos los ciudadanos y ciudadanas de la región de Ayacucho, empoderados en sus valores históricos y culturales, ejercen su derecho a una educación gratuita, integral y de calidad, pertinente en términos de diversidad cultural, lingüística y ambiental, que responde a las demandas y necesidades de los contextos de cambio social y desarrollo humano. Una educación articulada en las etapas, niveles, programas y otras formas alternativas de educación que responde a las demandas y potencialidades para formar hombres y mujeres

fortalecidos en valores éticos, críticos, creativos, innovadores, constructores de una sociedad democrática para la paz y el desarrollo.

Plan de Acción de Educación Para Todos

Los principios sobre los cuales se funda el Plan de Acción de EPT parten de entender a la educación como un derecho universal, inherente al ser humano y por lo tanto, obliga al Estado y a la sociedad civil a asegurar un servicio educativo de calidad e igualdad de oportunidades de aprendizaje para todos. Mediante este enfoque se garantiza la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia, calidad y trato en el sistema educativo, contribuyendo a reducir la exclusión y la pobreza.

Proyecto Educativo Regional

El PER es un instrumento de análisis y diálogo permanente, que integra a docentes, padres y madres de familia, estudiantes y sociedad civil que buscan la transformación de la educación.

El PER establece un cuerpo de políticas rectoras de la educación formal y no formal, pública y privada de la Región Ayacucho; que orientarán los cambios educativos de la Región, es además, un instrumento de orientación, planificación y de gestión descentralizada de la DREA.

El PER contiene seis Objetivos Estratégicos y 6 Políticas Generales, con 82 subpolíticas educativas, las mismas que para su implementación se deben convertir en planes, programas, proyectos, obras y/o actividades de la DREA, las UGEL y sus órganos estructurados, con participación y vigilancia ciudadana.

1. **Una educación intercultural y bilingüe para Ayacucho**, formar personas capaces de reconocer y valorar el carácter pluricultural de la sociedad con un nuevo tipo de práctica educativa.

2. **Una educación rural para el desarrollo y la transformación social**, superar la exclusión con una educación de calidad, pertinente, con cambios de actitudes, teniendo en cuenta el interés común.

3. **Una gestión educativa ética, autónoma, participativa y eficiente**, con procesos de descentralización de la gestión pública, con una cultura evaluativa para el mejoramiento del desempeño docente y de la calidad educativa.
4. **Una educación democrática y de calidad**, una educación inclusiva y equitativa que garanticen los derechos para construir una sociedad democrática, con participación activa.
5. **Una educación para la revaloración y formación docente, que garantice la calidad educativa**, docentes que sean agentes de cambio permanentes en su comunidad, con responsabilidad en el quehacer educativo, con práctica de valores y una formación continua.
6. **Una educación para el desarrollo regional**, focalizado en el desarrollo humano, fortaleciendo la educación con un enfoque intercultural.

D. Factores sociales:

Migración:

El desplazamiento de la población de la provincia de Lucanas hacia otros territorios ocurre con mucha frecuencia, principalmente a la costa a las regiones de Ica, Lima. La migración a la capital de departamento es muy poca, mayormente migran parte de los estudiantes que van a continuar con estudios superiores en la universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

La mayor migración poblacional según señala la información estadística de la Micro Red de Salud Laramate, sucede de los distritos del sector las cabezadas, que por su cercanía a las zonas de Palpa Nazca e Ica, se desplazan a estas ciudades cercanas y de fácil accesibilidad. El mayor retorno de estas poblaciones a sus distritos de origen se produce en temporada de fiestas costumbristas, celebración de aniversarios y fiestas patronales.

La migración de escolares y adolescentes es muy notoria en la gente con capacidad adquisitiva, en busca de mejor educación de sus hijos, por tanto en algunos distritos solo quedan gente adulta y adulto mayor.

En las épocas de vacaciones de medio año escolar y fin de año las adolescentes migran hacia las ciudades de Ica, Lima y Arequipa en busca de

trabajo principalmente como empleada doméstica, trabajadores en construcción civil y actividades mineras.

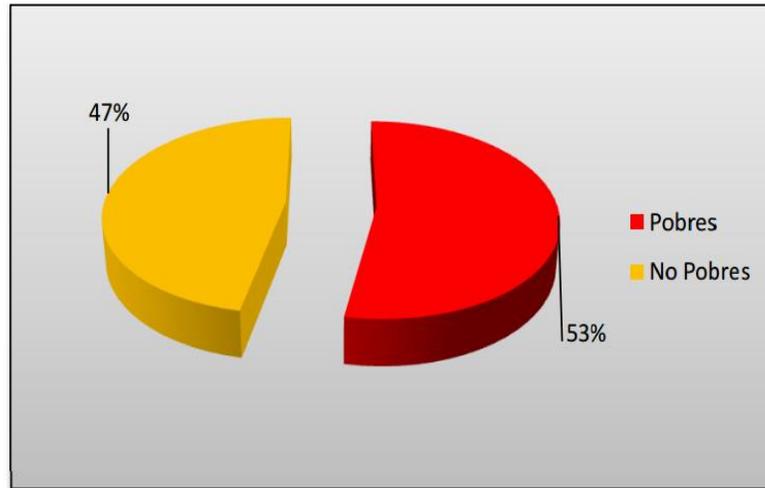
La migración de la ciudad de Puquio y distritos aledaños, según información de la Micro Red de Salud Puquio, se produce en forma interna y externa. La migración interna es temporal y está dada por la presencia de estaciones de jornada laboral como el sembrío, el pastoreo, y festividades de importancia, Puquio por ser capital es el lugar de mayor migración de este tipo de población flotante. La migración externa se da hacia las ciudades de Nazca, Ica y Lima, pero es frecuente ver a la gente transitando en ambos sentidos a nivel interno y externo.

Pobreza:

La provincia de Lucanas, según la Encuesta Nacional de Pobreza realizado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, durante el año 2,009, se encuentra en estado de pobres en 53% y en estado de no pobres en un 47%, dentro del estado de pobres, también se dividen poblaciones en estado de pobres extremos y no extremos.

A nivel distrital la Encuesta de Pobreza de INEI, define niveles de pobreza de los distritos en forma individual, ubicando a los distritos de San Cristóbal, San Pedro de Palco y Carmen Salcedo como distritos con mayor grado de pobreza y a los distritos de Saisa, Laramate y Huachuas como distritos con menor grado de pobreza. Los distritos que poseen un alto índice de pobreza, ameritan en mayor grado estar incluidas en la priorización de inversiones públicas y ejecución de más obras de desarrollo, principalmente infraestructuras de servicios básicos, para una mejor prestación de servicios a la población y obras viales que articulen mejor los espacios geográficos y zonas potenciales productivas, luego lograr mejor calidad de vida de la población provincial.

GRÁFICO No. 04
NIVELES DE POBREZA PROVINCIA DE LUCANAS

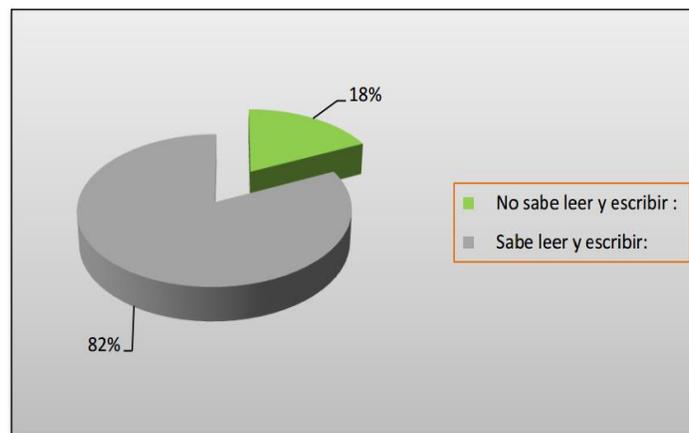


Fuente: Encuesta de Pobreza INEI – Estadísticas Año 2009

Analfabetismo:

El problema del analfabetismo en la provincia de Lucanas, es todavía un problema educativo provincial, la provincia cuenta con un 18 % de analfabetismo, demostrando esta cifra la persistencia del problema educativo de adultos, este problema se presenta con mayor frecuencia en la población femenina principalmente en los centros poblados rurales como comunidades campesinas, anexos y caseríos de la provincia, para la superación de este fenómeno se tiene que seguir con las políticas de programas de sensibilización y alfabetización.

GRÁFICO No. 05
POBLACION ANALFABETA PROVINCIA DE LUCANAS



Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática – Censo Nacional Año 2007

SERVICIOS DE EDUCACIÓN:

El Servicio educativo en la provincia, se presta en los 05 niveles básicos, mediante 557 centros educativos, el nivel inicial cuenta con 215 centros educativos, nivel primario cuenta con 244 centros educativos, nivel secundario cuenta con 73 centros educativos, 19 CEPROS, nivel superior no universitario Instituto Superior Tecnológico y Pedagógico 05 centros educativos y Universitario 01 centro educativo.

El número de matriculados en el nivel inicial, primario, secundario y superior no universitario es de un total 18,944 alumnos y el número de matriculados en el nivel universitario es de 127 alumnos, haciendo un total de 19,071 alumnos a nivel provincial, esta población estudiantil representa el 29 % de la población total provincial.

Nivel Inicial: La provincia cuenta con 215 centros educativos iniciales / Pronoei y tiene 3,372 alumnos y 187 docentes, la deserción escolar es del orden del 2 % promedio.

Nivel Primario: La provincia cuenta con 244 centros educativos primarios (EBR-EBA), con 8,182 alumnos, 669 docentes, la deserción escolar en el nivel primario es del orden del 7.0% del total de matriculados promedio.

Nivel secundario: La provincia cuenta con 73 centros educativos secundarios (EBR-EBA), con 5,908 alumnos y 692 profesores, la deserción escolar es del orden del 9 % del total de matriculados promedio.

Nivel superior: La provincia cuenta con 05 centros técnicos superiores, con 666 alumnos y 90 docentes, en el nivel universitario hay 01 centro educativo, 127 alumnos y 33 docentes, la deserción escolar es del orden del 2% promedio.

CUADRO No. 01
CUADRO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE PROVINCIA
LUCANAS AÑO 2012

NIVEL DE ESTUDIO	Nº CENTROS EDUCATIVOS	Nº AULAS	ALUMNOS MATRICULADOS	Nº PROFESORES	DESERCIÓN ESCOLAR PROMEDIO %
INICIAL	215	219	3372	187	2
PRIMARIA	244	669	8182	669	7
SECUNDARIA	73	419	5908	692	9
CEPRO	19	33	816	35	2
SUPERIOR NO UNIVERSITARIA	05	19	666	90	2
UNIVERSITARIA	01	06	127	33	2
TOTAL	557	1365	19071	1706	

Fuente: UGEL Lucanas – Estadísticas Año 2012

E. Factores demográficos:

UBICACIÓN

La ciudad de Lucanas Puquio, está ubicada al sur del departamento de Ayacucho, sobre el eje vial de Carretera Nacional PE.30A, denominado el Corredor interoceánico Ruta del Sol, a 156 Km. de la carretera Nazca – Puquio - Abancay. Su ubicación geográfica está entre los paralelos:

- ✓ Latitud Sur 14° 41' 32"
- ✓ Longitud Oeste 74° 07'33"

EXTENSIÓN Y ALTITUD

La provincia de Lucanas, tiene una superficie territorial de 14,494.64 Km², la misma que equivale el 33 % de la superficie del territorio departamental, constituye la provincia de mayor extensión territorial del departamento de Ayacucho, seguido en extensión por las provincias de Parinacochas y La Mar.

A nivel distrital, los distritos de Sancos y Lucanas son los de mayor extensión territorial y los distritos de San Juan y Santa Ana de Huaycahuacho son de una magnitud menor.

Los rangos altitudinales de la provincia de Lucanas, oscilan entre los 600 m.s.n.m. ubicado en el distrito de Sancos, San Pedro y Santa Lucía, hasta los 5,000 m.s.n.m. ubicado en los distritos de Carmen Salcedo y San Cristóbal. La Provincia de Lucanas presenta una diversidad de pisos ecológicos con diferentes zonas de vida, caracterizado por su ubicación en zona de sierra andina y parte en zona costera.

Zonificación Territorial:

En la provincia de Lucanas, como en otras provincias de la parte sierra del país, la ocupación del territorio se da en espacios de vida claramente diferenciados:

Los espacios territoriales ubicados entre los 2,000 y 3,700 m.s.n.m., presentan un buen clima, disponibilidad de agua y buenas tierras agrícolas, permitiendo que las poblaciones se asienten en pequeños espacios constituidos por quebradas, laderas y terrazas, a modo de nichos de vida, los mismos que corresponden a las laderas semiáridas de la vertiente occidental y a los valles interandinos. Estas zonas albergan casi la totalidad de los centros poblados, por tanto esta población tiene como base económica la actividad agropecuaria.

Respecto a zonificación territorial de la provincia, la delimitación de los ríos ha configurado 04 zonas claramente nuclearizadas y delimitadas denominadas cuencas hidrográficas, sobre los cuales se han asentado poblaciones y desarrollado los ejes viales.

Densidad Poblacional

La mayor densidad poblacional se encuentra en los distritos de San Juan con 26.36 Hab/Km², seguido por el distrito de Santa Ana de Huaycahuacho con 16,53 Hab/Km², estos distritos debido a la pequeña superficie que poseen, y luego el distrito capital Puquio con 16,13 Hab/Km². El promedio obtenido para la provincia Lucanas es de 4,5 Hab/Km², siendo dispersa la

mayoría de la población y menor al promedio del departamento de Ayacucho (12.6 Hab/Km²), y mucho menor al de nivel nacional (20.8 Hab/Km²).

El distrito que más población concentra, es precisamente el distrito Puquio capital de la provincia, con 13,870 habitantes que representa el 27.75% con respecto a la población total provincial, seguido de los distritos de Sancos, Cabana, y los que tienen menor población son los distritos de Saisa y Santa Lucía que representa el 0.65 y 0.46% respectivamente.

Estos espacios geográficos fueron sometidos entre los años 1,980 y parte de los años 1,990, a los procesos de desarticulación derivados del fenómeno del terrorismo, principalmente los distritos de Puquio, Chipao, Chaviña, entre otros, que hoy buscan reconfigurar y potenciar sus interrelaciones y lograr un mejor desarrollo.

1.2.2 Análisis del entorno competitivo

La I.E.P. los Rucanas - Puquio, ofrece sus servicios educativos en la provincia de Lucanas Puquio. Actualmente el colegio privado está trabajando en el proceso de ser los mejores en el segmento educativo debido a la gran competencia que demanda en este sector educativo tiene entidades de competencia tanto públicas como privadas. Sin embargo se sabe que el mercado es cambiante, y estos exigen más en la prestación de los servicios educacionales, por eso es que se pensó en el plan de mercadeo y sus estrategias para el colegio “Los Rucanas en Puquio – Lucanas”; en esta época la importancia del mercadeo dentro de una organización como ésta, que se encuentra en el sector educativo debe ser base en la planeación y satisfacción del cliente ya que los procesos deben ser dirigidos totalmente a la satisfacción de este, la atención oportuna y efectiva por parte de los colaboradores en los momentos de verdad son los factores clave para que los clientes prefieran el colegio “Los Rucanas”, los novedosos servicios que el colegio implemente y la manera como se comunican los procesos y avances del colegio serán herramientas publicitarias que darán a conocer los beneficios de la institución. Competencias para el colegio “Los Rucanas”: Tenemos tanto como públicas y privadas en el sector educativo.

- Colegio Manuel Prado (publico).
- Colegio Nuestra Señora Perpetuo Socorro (publico).
- Colegio José María Arguedas (publica).
- Colegio Isabel la Católica (privado).

1.2.3 Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito

- Formación en valores.
- Años de experiencia.
- Calidad certificada.
- Continuidad en los procesos pedagógicos.
- El bilingüismo.
- Certificados de talleres.
- Evaluaciones continuas.
- Docentes calificados.

1.3 Análisis Interno

1.3.1 Recursos y capacidades

A. Recursos tangibles:

- Cuenta con docentes calificados y responsables.
- Cuenta con local propio.
- Cuenta con una computadora.
- Cuentan con una impresora hp.
- Cuenta con una biblioteca pequeña.

B. Recursos intangibles:

- Cuenta con cursos de talleres (7 especialidades).
- Orientación vocacional.
- Certificados al terminar un curso de taller.
- Tutores de aula.
- Formación bajo reglas y normal de conducta.

C. Capacidades Organizativas

La I.E.P. los Rucanas - Puquio, tiene la capacidad de atender a 1000 estudiantes, actualmente el servicio solo se presta a 395 educandos. La infraestructura del colegio no es la única capacidad que ofrece al mercado, también cuenta con un alto nivel académico certificado, la formación de valores, la enseñanza del idioma extranjero (inglés) y los diferentes valores que brinda el colegio.

D. Análisis de recursos y capacidades



- A. Considera aulas, salas de seminarios, laboratorios docentes y de investigación, instalaciones de bibliotecas, instalaciones destinadas a servicios de apoyo a la docencia, despachos.
- B. Considera: mobiliario y equipamiento de aulas, equipamiento de laboratorios docentes y de investigación, recursos didácticos (impresos, audiovisuales, etc.), dotación bibliográfica (libros, revistas, etc.).
- C. Se refiere a conocimientos, entrenamiento, experiencia, motivación, capacidad de adaptación, habilidad de razonamiento y decisión, lealtad hacia la empresa, etc.
- D. Considera profesores, investigadores, directivos, administrativos, con buen nivel formativo (tanto en términos científico-técnicos como organizativos).
- E. Relacionado con: mejoramiento de calidad, evaluación, otras experiencias en mejoramiento de calidad (universidades, instituciones públicas y empresas privadas).
- F. Mecanismos de colaboración y cooperación.

1.3.2 Análisis de la cadena de valor

A. Actividades primarias

- ✓ Logística interna: comprende todas las actividades previas a la prestación del servicio como son la matrícula extemporánea, documentos y contratación del personal docente.
- ✓ Operaciones: comprende todas las actividades involucradas en la prestación efectiva del servicio como son programación académica, registro del docente, clases y evaluaciones.
- ✓ Logística externa: comprende las siguientes actividades como son estudiantes egresados y alianzas estratégicas.
- ✓ Mercado y venta: comprende las actividades siguientes marketing y la bolsa de trabajo.
- ✓ Servicios: comprende todas las actividades encaminadas como son talleres de especialidades, biblioteca y orientación vocacional.

B. Actividades de apoyo

- ✓ Coordinación: comités de padres que apoyan en el desarrollo educativo de sus hijos y defienden los derechos de estos.
- ✓ Información: instituciones y mecanismos que aseguren que el sector disponga siempre de información y conocimientos actualizados.
- ✓ Infraestructura: infraestructura física, que brinda la comodidad para que los estudiantes puedan tener un buen desempeño.

1.4 Análisis Estratégico

1.4.1 Análisis FODA

A. Fortalezas:

- ✓ Personal docente y administrativo calificado.
- ✓ Experiencia comprobada de los docentes.
- ✓ Atención personalizada por el número de alumnos.
- ✓ Conocimiento y control disciplinario de los alumnos.

B. Oportunidades:

- ✓ Ubicación céntrica del establecimiento educativo.
- ✓ Reconocimiento de la calidad del centro educativo.
- ✓ Cómodas cuotas de mensualidades, descuentos por hermanos.
- ✓ Participación del alumnado y docentes en todas las actividades de la comunidad. (teletón, actividades ambientales de instituciones no lucrativas, etc.)
- ✓ Alto compromiso por construir políticas orientadoras comunes para incentivar a los colegios al trabajo de proyectos de gestión de tipo estratégico.

C. Debilidades:

- ✓ Institución educativa nueva.
- ✓ Escaso apoyo de las familias hacia el trabajo escolar de sus hijos.
- ✓ Rotación de docentes en algunos niveles o asignaturas.
- ✓ El no uso de las tecnologías para las enseñanzas o innovaciones.
- ✓ Falta de implementación de soluciones a los problemas anteriormente señalados.

D. Amenazas:

- ✓ Resistencia y miedo de gran parte de la planta docente por entrar en el sistema o manejo de las tecnologías.
- ✓ Aumento de pandillas dedicadas al robo y las drogas.
- ✓ Competencia educativa que presentan los nuevos establecimientos educacionales con atractiva publicidad.
- ✓ Competencia frente a las I.E. publicas del estado.

1.4.2 Matriz FODA

FODA		Análisis Externo	
		Oportunidades	Amenazas
Análisis Interno	Fortalezas	Reconocimiento y disposición por parte de la comunidad educativa para resolver cuestiones inherentes a las problemáticas derivadas del centro escolar.	Resistencia por parte de los docentes de ser concursados y de entrar a un sistema de evaluación continua.
	Debilidades	Propiciar el reconocimiento de la investigación y la docencia en el nivel medio	Establecer políticas educativas.

1.5. Descripción de la problemática**1.5.1. Problemática**

Como base en el levantamiento de información, en el presente punto se describen los resultados de análisis de cada una de las áreas.

Problemática detectada a partir del análisis de la situación actual de la empresa.

Con base en el análisis de los datos recopilados sobre los procesos de las diferentes áreas, se detectaron las siguientes falencias o problemáticas generales:

A. MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

El manejo de información, la institución la realiza de forma manual lo cual resulta no confiable, saturación de procesos como el registro académico debido a que la población de estudiantes demandan gran cantidad de reportes de notas, pagos de colegiaturas, constancias de conducta, referencias personales, costosos registros imprimidos, calendarización de actividades académicas, deportivas y culturales entre otros.

Esto refleja la dificultad de obtener información veraz y a tiempo real, lo que causa re-procesos, duplicación de registros y la toma de decisiones erradas en la operación.

B. INFORMACION NO DISPONIBLE CUANDO SE SOLICITA:

Pérdida de registro y archivos de vital importancia para el centro educativo al momento de solicitarlos y las largas búsquedas de los documentos solicitados.

1.5.2. Objetivos

✓ **Objetivo General**

Implementación de la plataforma Logical Doc en la I.E.P. los Rucanas - Puquio

✓ **Objetivos específicos**

- Facilitar las tareas de investigación, aprendizaje y búsqueda de documentos académicos a través de la implementación del proyecto.
- Reducción de costes, los servicios que se pueden brindar permiten ahorrar insumos de oficina como papel, tinta, formularios, entre otros.
- Implementar un sistema que sea capaz de facilitar los procesos académicos.

1.6. Resultados esperados

Deberá contar con mecanismos de gestión, que le permita funcionar con mayor eficiencia en el control de los procesos, por lo que se generará información oportuna y veras con relación a los procesos que se desarrollan y que son realizados por el personal directivo para la toma de decisiones, que utiliza el administrador y posteriormente realizar un informe detallado de los datos recogidos que serán finalmente analizados por el Gerente.

El proyecto es rentable en la medida que exploten de manera eficiente todas sus potencialidades lo cual beneficiará en lo siguiente:

- Contar con los archivos actualizados.
- Disminuir gastos innecesarios en archivos imprimidos.
- Eliminar largas búsquedas de archivos.
- Realizar los procesos con más eficiencia.
- Eliminar duplicidad de datos y archivos.
- Tener acceso las 24 horas a los requerimientos.

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

2.1 Marco teórico del Negocio:

La I.E.P. los Rucanas – Puquio, se encuentra ubicado en Jirón Bolívar 730 - Ayacucho / Lucanas / Puquio.

Es una institución educativa privada que, desde una perspectiva integral y moderna, ofrece a sus estudiantes una formación personalizada sustentada en principios y valores. Esta formación busca el desarrollo integral de todos los estudiantes potenciando sus capacidades para el éxito en la vida. Nuestro modelo educativo respeta los ritmos de aprendizaje de cada estudiante para asegurar que todos aprendan y el sistema de evaluación continua asegura la autonomía de todos nuestros estudiantes.

De igual forma, nuestro modelo educativo incentiva que nuestros estudiantes aprendan en grupo para alcanzar sus objetivos personales y metas grupales exigentes, y promueve el aprendizaje a través de la investigación y el uso de la tecnología.

Desde el 2008 la empresa ha venido creciendo y con ello soportando varios cambios para bien, esta evolución que se viene dando ha hecho convenir a la empresa por la búsqueda de nuevas herramientas y/o tecnologías que le permitan desarrollar aún más, y poder brindar un servicio educativo de calidad, así como optimizar sus ganancias y minimizar sus gastos.

El continuo y rápido desarrollo de la tecnología, permite la aparición de varios servicios aplicables a cualquier organización. Las aplicaciones que solo podían ser utilizadas en empresas especialmente de negocios ahora están al alcance de todos. En el área de la educación estas tecnologías están tomando mucha fuerza pues sus beneficios son innumerables, sobre todo para mantener una mejor comunicación entre estudiantes y docentes.

La I.E.P. los Rucanas – Puquio, ha decidido la integración de la tecnología en sus procesos de enseñanza, los cuales permitan mejorar la calidad de la educación impartida a sus estudiantes y establecer canales de comunicación entre los profesores y los estudiantes facilitando las tareas de consulta e investigación. Dentro de los servicios que brinda la Plataforma está el proporcionar al profesor y al estudiante un método innovador para el continuo desarrollo de la enseñanza y aprendizaje.

La institución educativa clasifica sus usuarios en tres grandes grupos, de la siguiente manera: Estudiantes, Profesores, Personal administrativo.

El grupo de estudiantes demanda acceso a los servicios educativos de consulta y difusión de la información. El grupo administrativo demanda acceso a los servicios de compartición de archivos y almacenamiento. El grupo de profesores demanda acceso a los servicios de enseñanza, difusión de la información, compartición de archivos y almacenamiento

2.2 Marco teórico del Proyecto:

Se implementará una plataforma “Logical Doc” que incluye las tecnologías Open Source, gestionada en la nube, en el cual se realizarán una mejor gestión de archivos actualizados y métodos innovadores para el continuo desarrollo de la enseñanza, de ésta manera facilitar los procesos a través de la Plataforma les permitirán gestionar distintos documentos administrativos. El ciclo de vida del proyecto, estará dado por las siguientes fases:

- **Inicio:** Se presentará como entregable final el acta de constitución del Proyecto.
 - Delimitaciones.
 - Aprobación del Director.
- **Requerimientos:** Se presentará como entregable final de fase.
 - El documento de requerimientos del sistema.
- **Análisis:** Se presentará como entregable final de fase:
 - Presupuesto.
 - Tiempos y Fechas de entrega.
 - Análisis del proceso actual.
 - Modelado de procesos a implementar.
 - Los casos de uso de sistema a realizar.
- **Diseño:** En el entregable final de esta etapa se presentará:
 - Especificaciones de funcionamiento.
 - Descripción detallada del sistema.
 - Descripción de los controles del sistema propuesto.
 - Diseños alternativos recomendados.

- Plan de pruebas de programas.
- **Desarrollo:** Al final de esta fase se entregarán:
 - Implementación de la herramienta
 - Documentos del diseño final del sistema y de cada programa.
 - Manual de usuario del sistema.
- **Control y Pruebas:** Se entregará al final de esta fase:
 - Pruebas Unitarias.
 - Pruebas de Integración.
 - Plan de pruebas actualizado.
 - Informe de los resultados de las pruebas.
 - Descripción de las pruebas.
 - El resultado esperado.
- **Implantación:** Al final de esta fase se entregarán:
 - Instalación.
 - Documentación.
- **Capacitación:** Al final de esta fase se entregarán:
 - Usuarios Finales.
 - Informe de Capacitación.
- **Entrega:** Al final de esta fase se entregarán:
 - Implementación de LogicalDoc a la I.E.P. Los Rucanas – Puquio.
- **Cierre:** Al final de esta fase se entregarán:
 - El acta de cierre del proyecto.

2.2.1 Gestión del Proyecto

La guía del PMBOK es un estándar de la gestión de proyectos desarrollado por el Project Management Institute (PMI),

El PMBOK comprende un conjunto de conocimientos de la dirección de proyectos y proporciona referencias básicas acerca de ésta; los planteamientos del PMBOK Guide son aplicables a cualquier tipo de organización, pero por su condición genérica es necesario realizar adecuaciones o modificaciones que respondan a las necesidades reales de la organización a la que se aplicará la metodología.

El PMBOK Guide plantea que la dirección de proyectos es un esfuerzo integrador, con esto se refiere a que los procesos y las áreas que lo componen actúan como

un sistema, donde las acciones o la falta de ella en un área específica repercuten en las demás. La gerencia del proyecto integra todos los aspectos de los proyectos, lo que se refleja en la interrelación de los mismos.

El PMBOK Guide considera todos los procesos de la gerencia de proyectos: inicio, planeación, ejecución, control y cierre y denomina las áreas que componen los procesos como: “las nueve áreas del conocimiento”, estas son:

- Gestión de la Integración del Proyecto.
- Gestión del Alcance del Proyecto.
- Gestión de Tiempos del Proyecto.
- Gestión de Costos del Proyecto.
- Gestión de la Calidad del Proyecto.
- Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto.
- Gestión de las Comunicaciones del Proyecto.
- Gestión de los Riesgos del Proyecto.
- Gestión de las Adquisiciones del Proyecto.

Los procesos se distribuyen de la siguiente manera.

- **Proceso de iniciación:** Se presentará como entregable al final de esta fase el acta de constitución del Proyecto.
 - Delimitaciones.
 - Aprobación del Director.
- **Proceso de planeación:** Se presentará como entregable al final de esta fase:
 - Presupuesto.
 - Tiempos y Fechas de entrega.
 - Análisis del proceso actual.
 - Modelado de procesos a implementar.
 - Los casos de uso de sistema a realizar.
- **Proceso de ejecución:** al final de esta fase se entregan.
 - Diseño físico de la base de datos.
 - Parámetros de diseño.
 - Desarrollo del Software.
 - Documentos del diseño final del sistema y de cada programa.

- Diagramas definitivos del sistema.
 - Listado de los programas.
 - Guía de los operadores del sistema.
 - Manual de usuario del sistema.
- **Proceso de control y pruebas:** Se entregará al final de esta fase:
- Pruebas Unitarias.
 - Pruebas de Integración.
 - Plan de pruebas actualizado.
 - Informe de los resultados de las pruebas.
 - Descripción de las pruebas.
 - El resultado esperado.
 - Resultado obtenido y acciones a tomar en cuenta para corregir las desviaciones.
- **Proceso de cierre:** Al final de esta fase se entregarán:
- El acta de cierre del proyecto.

2.2.2 Ingeniería del Proyecto

Metodología RUP

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

RUP se repite a lo largo de una serie de ciclos que constituyen la vida de un producto. Cada ciclo concluye con una generación del producto para los clientes. Cada ciclo consta de cuatro fases: Inicio, Elaboración, Construcción y Transición. Cada fase se subdivide a la vez en iteraciones, el número de iteraciones en cada fase es variable.

RUP es un marco de desarrollo, te indica una forma de enfocar un proyecto de desarrollo de software y después en función de la naturaleza del mismo haces las adaptaciones oportunas (sin salirte de las fronteras que te marca la metodología porque de lo contrario estaríamos hablando de algo que no sería RUP).

RUP sigue principios de ingeniería del software para la obtención de sistemas de información de calidad y de esta forma proporcionar una alternativa que permita evitar que los productos que se obtengan caigan en los aspectos que caracterizan a la crisis del software (todavía muy presente en nuestros días).

Fases de la Metodología RUP

En cada fase y en cada iteración se realiza un ciclo de vida en cascada con las siguientes etapas: Análisis, Diseño, Construcción (las tareas de programación que se realizan, sobre todo las fases de Construcción y Transición son perfectamente compatibles con la utilización de técnicas de integración continua y análisis estático de código).

Pruebas/Integración/Implantación. El alcance del ciclo de vida depende en la fase en la que nos encontremos, es decir, aunque se realice un ciclo de vida en cascada en la fase de Iniciación, lo más probable es que no se llegue a construir nada o se llegue a algún a hacer algún prototipo de muy alto nivel. RUP divide el proceso en 4 fases, dentro de las cuales se realizan varias iteraciones en número variable según el proyecto y en las que se hace un mayor o menor hincapié en los distintas actividades.

• Inicio

Esta fase tiene como propósito definir y acordar el alcance del proyecto con los patrocinadores, identificar los riesgos asociados al proyecto, proponer una visión muy general de la arquitectura de software y producir el plan de las fases y el de iteraciones posteriores.

• Elaboración

En la fase de elaboración se seleccionan los casos de uso que permiten definir la arquitectura base del sistema y se desarrollarán en esta fase, se realiza la especificación de los casos de uso seleccionados y el primer análisis del

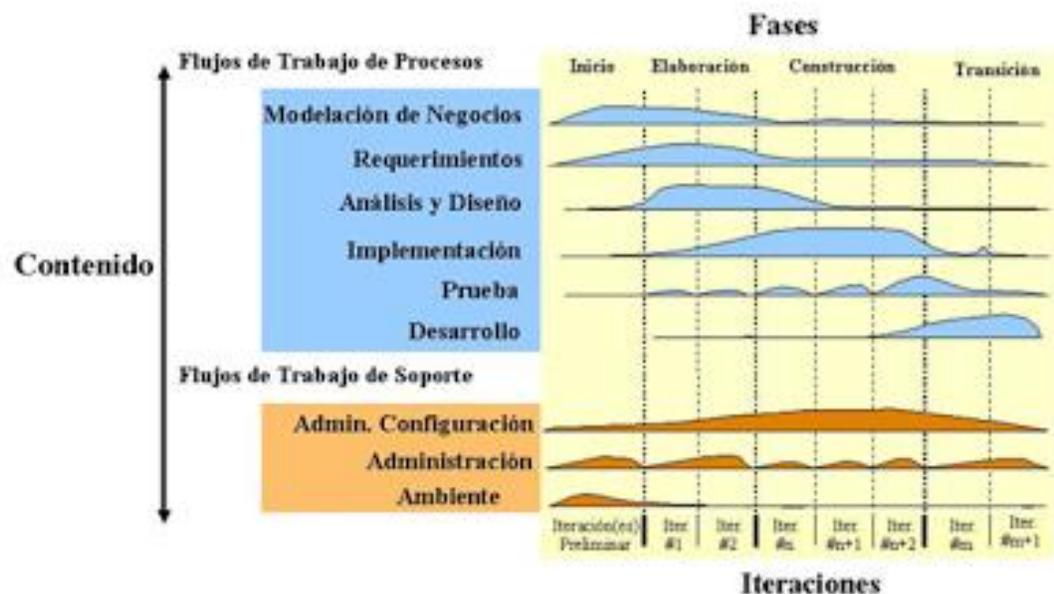
dominio del problema, se diseña la solución preliminar.

• Construcción

El propósito de esta fase es completar la funcionalidad del sistema, para ello se deben clarificar los requisitos pendientes, administrar los cambios de acuerdo a las evaluaciones realizados por los usuarios y se realizan las mejoras para el proyecto.

• Transición

El propósito de esta fase es asegurar que el software esté disponible para los usuarios finales, ajustar los errores y defectos encontrados en las pruebas de aceptación, capacitar a los usuarios y proveer el soporte técnico necesario. Se debe verificar que el producto cumpla con las especificaciones entregadas por las personas involucradas en el proyecto.

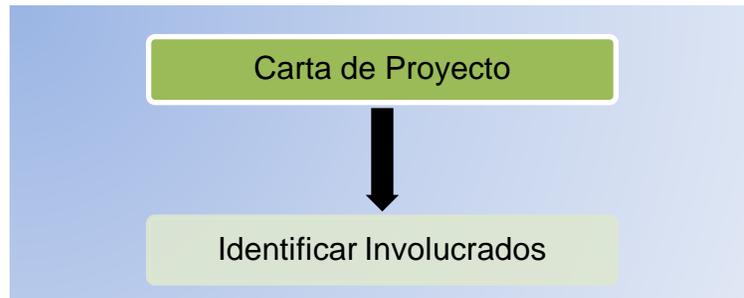


**CAPÍTULO III:
INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL
PROYECTO**

3.1. Gestión del proyecto

3.1.1. Iniciación

Permite definir y autorizar el proyecto. Se define un alcance inicial, se autoriza el uso de recursos financieros, se identifican los involucrados y se selecciona el gerente del proyecto.



Proceso: El inicio de proyectos comprende dos procesos

✓ Desarrollar la Carta del Proyecto.

Autoriza un proyecto, indicando requerimientos iniciales, necesidades y expectativas de los involucrados, (PMI). Permite designar al gerente y darle autoridad para utilizar recursos de la organización. Previamente a la elaboración de la Carta del Proyecto se debe analizar su viabilidad para lo cual se realiza una evaluación económica por medio de alternativas que tienen en cuenta el valor del dinero en el tiempo como el valor Presente Neto y la Tasa Interna de Retorno y alternativas que no tienen en cuenta el valor del dinero en el tiempo como el uso de razones financieras como Razones de Liquidez.

✓ Identificar involucrados.

Identificamos a las personas y organizaciones impactadas y documentar información relevante acerca de sus intereses, involucramiento e impacto en el éxito del proyecto. Es fundamental identificar, documentar y conciliar las expectativas de los involucrados, ya que es responsabilidad del equipo, desde el inicio aclarar cuales expectativas se pueden cumplir y cuáles no son realistas.

OJETIVOS DEL PROYECTO:

- Implementar la plataforma para un mejor funcionamiento.
- Optimizar procesos de gestión documentaria.
- Acceso a archivos en cualquier momento que se solicite.
- Reducir costos innecesarios
- Archivos y/o documentos seguros

A. Acta de constitución del proyecto.

Descripción Del Acta De Constitución:

El Acta de Constitución del proyecto es un documento de inicio, en el cual se definen entre otros los siguientes aspectos de un proyecto:

El Acta de Constitución del Proyecto ofrece una visión preliminar de los roles y responsabilidades de los principales interesados y determina la autoridad del líder de proyecto.

La importancia del Acta de Constitución del Proyecto es un documento de gran relevancia ya que sirve como una referencia para el futuro del proyecto y para comunicar el propósito del proyecto a los diferentes stakeholders. La creación y la aprobación del Acta por la Junta Directiva dan inicio formal al proyecto y asigna la autoridad para utilizar los recursos de la organización en las actividades del proyecto.

Un Acta de Constitución del Proyecto bien escrita es una poderosa herramienta diaria para juzgar la efectividad del esfuerzo desarrollado. Ésta se convierte en una brújula que mantiene firmemente al equipo enfocado en los objetivos establecidos una vez que ha comenzado el proyecto.

OBJETIVO DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN:

Nos ayuda a determinar las siguientes actividades

- El alcance, el tiempo y los costos
- El análisis de los involucrados
- La estructura de gobernabilidad
- El equipo responsable del proyecto

3.1.2. Planificación

En este esquema se presenta los procesos involucrados y su relación o dependencia y se identifican los procesos de entrada de otros grupos de procesos. Establece el alcance, redefinir los objetivos y define el curso de acción requerido para obtener los objetivos del proyecto (PMI). El Gerente del Proyecto y su equipo elaboran el Plan de Gestión y determinan cuales procesos del PMBOK son apropiados a las necesidades del proyecto.

- Plan de Gestión de Alcance: compuesto por: Línea Base de Alcance, Enunciado de Alcance, WBS.
- Plan de Gestión de Tiempo: compuesto por: Línea base de tiempo, Lista de hitos.
- Plan de Gestión de Costo: compuesto por Línea base de costo.
- Plan de Gestión de Calidad: compuesto por Plan de mejoramiento de procesos.
- Plan de Gestión de Recursos Humanos: compuesto por Matriz de Roles y Funciones.
- Plan de Gestión de Comunicaciones
- Plan de Gestión de Riesgos: compuesto por Registro de riesgos.
- Plan de Gestión de Suministros (Adquisiciones): compuesto por Lista y calendario de recursos.
- Gestión de Integración: compuesto por Control de cambios y Lecciones aprendidas.

A. INTEGRACIÓN:

La planeación de proyectos comprende de procesos:

Elaborar el plan de gestión del proyecto define como será planeado, ejecutado, monitoreado, controlado y cerrado el proyecto, documentando las acciones necesarias para definir, preparar, integrar y coordinar todos los planes subsidiarios; sirve de guía para la ejecución y control; establece el estándar sobre el cual evaluar el éxito del proyecto; facilita la comunicación entre los involucrados. Un proyecto no puede iniciar sin la aprobación formal del Plan de Gestión, el cual es progresivamente elaborado y actualizado por medio del Control Integrado de Cambios. Para desarrollar el Plan de Gestión se parte de la Carta del Proyecto, se elabora la Definición de Alcance, se integra la WBS y se integran los planes subsidiarios antes indicados.

EL PLAN DE GESTIÓN CONTIENE:

- Plan de Gestión de Alcance
- Plan de Gestión de Tiempo
- Plan de Gestión de Costo
- Plan de Gestión de Calidad
- Plan de Gestión de Recursos Humanos
- Plan de Gestión de Comunicaciones
- Plan de Gestión de Riesgos
- Plan de Gestión de Suministros
- Gestión de Integración

B. ALCANCE:

Desarrollar una descripción detallada del proyecto y el producto, asegurando que incluya todo el trabajo requerido y solo el trabajo requerido (PMI). Un enunciado detallado del Alcance es crítico para el éxito del proyecto y permite una mejor definición de entregables, suposiciones y restricciones que son documentadas durante el inicio. Permite asegurar que el Cliente, el Patrocinador y el Equipo confirmen como serán los entregables del proyecto.

Como herramienta se tiene:

- **Análisis del Producto:** Consiste en traducir los objetivos en productos entregables y requerimientos (necesidades, deseos y expectativas de involucrados) tangibles.
- **Identificación de Alternativas:** Analizar y revisar diferentes técnicas para lograr los objetivos.
- **Análisis de Involucrados:** Selecciona, prioriza y cuantifica las necesidades, deseos y expectativas para crear requisitos.

Describe los procesos requeridos que definirán qué hacer y qué no hacer en el proyecto para tener éxito en esta. La gestión del alcance tiene varios procesos: la iniciación, la planificación del alcance, definición del alcance, verificación del alcance y control de cambios del alcance.

Enunciado de Alcance: la plantilla contiene Alcance del Proyecto

- **Justificación del Proyecto:** necesidad del negocio a satisfacer y los beneficios esperados.
- **Descripción del Producto:** indica lo que contempla la ejecución del proyecto
- **Entregables del Proyecto:** deben ser específicos, medibles, acordados, realistas y en tiempo establecido.
- **Objetivos:** cuáles son los indicadores de éxito.
- **Costo Objetivo:** presupuesto base aprobado.
- **Cronograma Objetivo:** fechas de inicio y fin programados.

Los proyectos en un primer paso para la definición del alcance, consiste en realizar un replanteo al proyecto en el que participan tanto las áreas que realizaron el diseño como las áreas que van a ejecutar el proyecto con el fin de que punto por punto se verifique y defina si es posible cumplir con lo requerido en el diseño o si se deben hacer cambios. Los cambios acordados conjuntamente deben ser formalizados a través del Comité de Control de Cambios. A continuación se presenta un extracto de la información detallada a nivel de nodo de los trabajos requeridos, indicándose el tipo de norma a realizar y su cantidad. El agregado de estos nodos por proyecto, permite definir el alcance total de cada proyecto e indicar solo que trabajo está contemplado y cual no.

➤ CREAR EDT

Subdividir los principales entregables y el trabajo en componentes más pequeños y manejables, que se pueden asignar a una persona o empresa responsable, se pueden programar, costear y monitorear, (PMI).

Como herramientas se tiene:

- Plantillas, Formatos, Estándares: la EDT de un proyecto anterior y similar en alcance puede usarse como plantilla.
- Descomposición: consiste en la subdivisión progresiva del proyecto en componentes más pequeños y manejables hasta llegar a nivel de paquete de trabajo.

Generalmente implica las siguientes actividades:

- Identificar y analizar los entregables y trabajo relacionado.
- Estructurar y organizar la EDT.
- Descomponer los niveles superiores de la EDT en niveles inferiores más detallados.
- Desarrollar y asignar códigos de identificación a los componentes de la EDT.
- Verificar que el grado de descomposición del trabajo es necesario y suficiente.

El trabajo definido a nivel de nodo, se muestra por proyecto y por tipo de actividad y los nodos se agregan a nivel de paquete de trabajo, se codifica cada paquete de trabajo y se definen fechas de inicio y fin para cada uno.

➤ DEFINIR ACTIVIDADES

Identificar las actividades específicas que necesitan ser realizadas para producir los entregables del proyecto.

Como herramienta se tiene:

- Plantillas, Formatos, Estándares: Las Actividades de un proyecto anterior y similar en alcance puede usarse como plantilla para uno nuevo.
- Descomposición: consiste en la subdivisión progresiva del proyecto en componentes más pequeños y manejables hasta que el trabajo y los entregables estén definidos a nivel de actividad.

Para cada uno de los Paquetes de Trabajo se determinan las actividades que lo componen, de manera que el Paquete de Trabajo de Construcción de Estructuras, está conformado por actividades de solicitud y aprobación de la maniobra de interrupción del servicio, elaboración de reservas, solicitud y retiro de materiales, programación de equipos, ejecución del trabajo y verificación de alcance

DICCIONARIO DE DATOS

La información señalada es:

- Código de identificación o ID
- Nombre de la actividad
- Detalle
- Descripción
- Actividades
- Salidas
- Duración
- Responsable
- Criterios de aceptación

C. Tiempo:

Plan de Gestión del Tiempo.

El Plan de gestión del tiempo desarrollado a continuación permitirá administrar la duración de las actividades para obtener éxito en el proyecto. Se definen las actividades, su secuencia, la estimación de los recursos de las actividades, la estimación de la duración de las actividades y el desarrollo del cronograma.

➤ **Desarrollo de las Actividades**

Para desarrollar el alcance del proyecto se llevó a cabo al menos la identificación y documentación de las actividades que componen el proyecto, que pueden ser observadas y analizadas en el cronograma del proyecto anexado en este documento.

➤ **Desarrollo del cronograma**

Se analizó el cronograma del proyecto y se observó como las etapas de inicio y planeación son básicas para el desarrollo del proyecto. El desarrollo del cronograma se basará en la información de la EDT de la secuencia de las actividades y la duración de ellas. De esta manera se obtiene el inicio y la finalización de cada actividad y la duración total del proyecto.

Aquí se indica los procesos necesarios que realizamos para lograr la conclusión del proyecto a tiempo, incluimos lo siguiente:

- Desarrollo de las actividades.
- Establecimiento de la secuencia de las actividades.
- Estimación de recursos de las actividades.
- Estimación de la duración de las actividades.
- Desarrollo del cronograma.
- Control del cronograma.

En el siguiente cuadro de cronograma podemos ver la serie de actividades realizados en forma ordenada y clara.

Cronograma de Actividades (Hitos)

<i>Id</i>	<i>Nombre de tarea</i>	<i>Duración</i>	<i>Comienzo</i>	<i>Fin</i>	<i>Predecesoras</i>	<i>Responsable</i>	<i>% completado</i>
1	Proyecto	331	Lun 26/08/13	Lun 08/11/14			5%
2	1 Fase Inicial	8 días	Lun 26/08/13	Mie 12/08/13			100%
5	1.3. Acta de Constitución	1 día	Mie 05/08/13	Mie 05/08/13	4		100%
7	2 Fase de Planificación	13 días	Jue 13/08/13	Lun 01/09/13	6		100%
10	2.3 Aprobación del Plan de Gestión de Proyecto	1 día	Lun 01/09/13	Lun 01/09/13	9,8		100%
11	3 Fase de Ejecución	289 días	Mar 02/07/17	Jue 21/08/14	10		0%
12	3.1. Implantación del Software	112 días	Mar 02/09/13	Mie 04/12/13			0%
13	3.2. Implantación del Software	52 días	Jue 05/12/13	Vie 14/02/14	18		0%
23	3.3. Implantación del Software	107 días	Lun 17/02/14	Mar 15/07/14	22		0%
30	3.4. Capacitación a los empleados que van a utilizar	27 días	Mie 16/07/14	Jue 21/08/14	29		0%
32	3.4.2. Evaluar a los Empleados	7 días	Mie 13/08/14	Jue 21/08/14	31		0%
33	4 Fase de Cierre	12 día	Vie 22/08/14	Lun 08/09/14	32		0%
38	4.5. Informe del Cierre	1 día	Lun 08/09/14	Lun 08/09/14	37		0%

D. Costo:**Plan de Gestión de Costo.**

Describe los procesos involucrados en la planificación, estimación, presupuesto y control de costes de forma que el proyecto se complete dentro del presupuesto aprobado. Se compone de 3 procesos (estimación de costes, preparación del presupuesto de costes y control de costes).

En el formato desarrollamos una aproximación de los costes de los recursos necesarios para completar cada actividad. Esto incluye mano de obra, materiales, equipos, servicios e instalaciones. Además, categorías especiales como inflación o un coste por contingencia.

Las salidas son:

- Estimaciones de Costes de las actividades que es una evaluación cuantitativa de los recursos necesarios para completar cada actividad.
- Información de Respaldo que es la documentación de los fundamentos de la estimación y de todas las asunciones y restricciones consideradas.
- Cambios Solicitados y Actualización del Plan de Gestión de Costes.

Como resultado se obtuvo.

- Línea Base de Coste Total, distribuido en el tiempo que se usa para medir, supervisar y controlar el rendimiento general del coste.
- Requisitos para la Financiación.
- Cambios Solicitados y Actualización del Plan de Gestión de Costes.

Incluimos:

- Influir en los factores que producen cambios en la línea base.
- Asegurarse de que los Cambios Solicitados sean acordados.
- Gestionar los cambios reales cuando se produzcan.
- Asegurar que los sobrecostes que se produzcan no se excedan.
- Realizar el seguimiento del rendimiento del coste para detectar y entender las variaciones de la línea base.

E. Calidad:**Plan de Gestión de Calidad.**

Describe los procesos necesarios para asegurar que el proyecto cumpla con los objetivos para los cuales ha sido emprendido. Se compone de 3 procesos (planificación de calidad, realizar aseguramiento de calidad y realizar control de calidad) los siguientes procesos se realizaron de la siguiente manera.

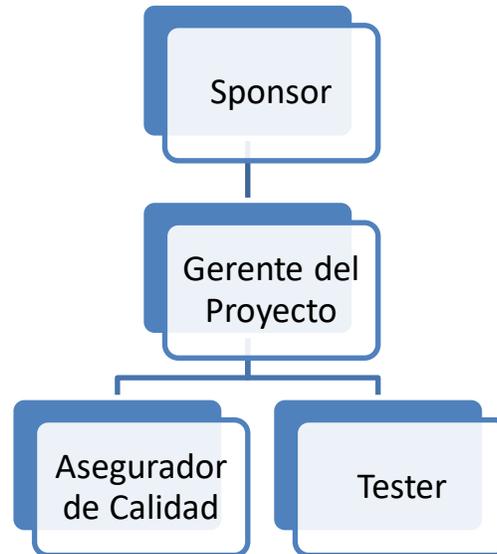
- Planificación de la Calidad: Identificamos que normas de calidad son relevantes para el proyecto y determinamos como satisfacerlas.
- Aseguramiento de la Calidad: Aplicamos las actividades planificadas relativas a la calidad para asegurar que cumpla con los requisitos.
- Control de la Calidad: Supervisamos los resultados específicos del proyecto, para determinan si cumplen con las normas.

En el siguiente cuadro se muestra como se ha realizado la lista de objetivos orientados a la calidad

Lista de Objetivos Orientados a la Calidad	
Funcionalidad	
1. Robustez	Es la habilidad del sistema para manejar elegantemente entradas inválidas. No podrá alterar la información del sistema.
2. Exactitud	Se refiere a la precisión matemática hechos por el sistema en los cálculos.
3. Compatibilidad	El sistema deberá correr en cualquier PC que tenga un browser.
4. Seguridad	El sistema debe ser seguro.
5. Rápido	La carga de los procesos deberá hacerse en el menor tiempo posible.
6. Concurrencia	El sistema debe aceptar varias transacciones a la vez por varios usuarios.
7. Manejable	El sistema debe ser fácil de usar tanto para la parte de la administración como por los clientes.
8. Disponibilidad	El sistema estará disponible las 24 horas del día los 365 días del año.
PLAN DE MEJORA DE PROCESOS:	
Especifica los pasos para analizar procesos ,los cuales facilitarán la identificación de actividades que generan desperdicios o no agregan valor Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso. 2. Determinar la oportunidad de mejora. 3. Tomar información sobre el proceso. 4. Analizar la información levantada. 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso. 	

6. Aplicar las acciones correctivas.
7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas.
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

ORGANIGRAMA DE CALIDAD



CUADRO DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE CALIDAD

<ul style="list-style-type: none"> • SPONSOR 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto. • Aprobar a discreción los recursos para el proyecto.
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente del Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Genera Plan de Gestión de Calidad. • Determina métricas de Calidad • Realiza lista de Control de Calidad • Genera el Plan de mejoras del proceso • Determina línea base de calidad • Actualizar el Plan de Gestión del Proyecto según entregables de calidad. • Integra los procesos de calidad. • Informar a los stakeholders.
<ul style="list-style-type: none"> • Tester 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el sistema cumpla con las especificaciones requeridas en el proceso de planificación. • Verificar que el desarrollo del Sistema cumpla con la metodología.
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurador de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la calidad de cada entregable en cada finalización con entregable de las actividades. • Recomendar las acciones correctivas de los procesos evaluados. • Auditar los procesos para el desarrollo del sistema

F. Recursos Humanos:

Plan de Gestión de Recursos Humanos del Proyecto.

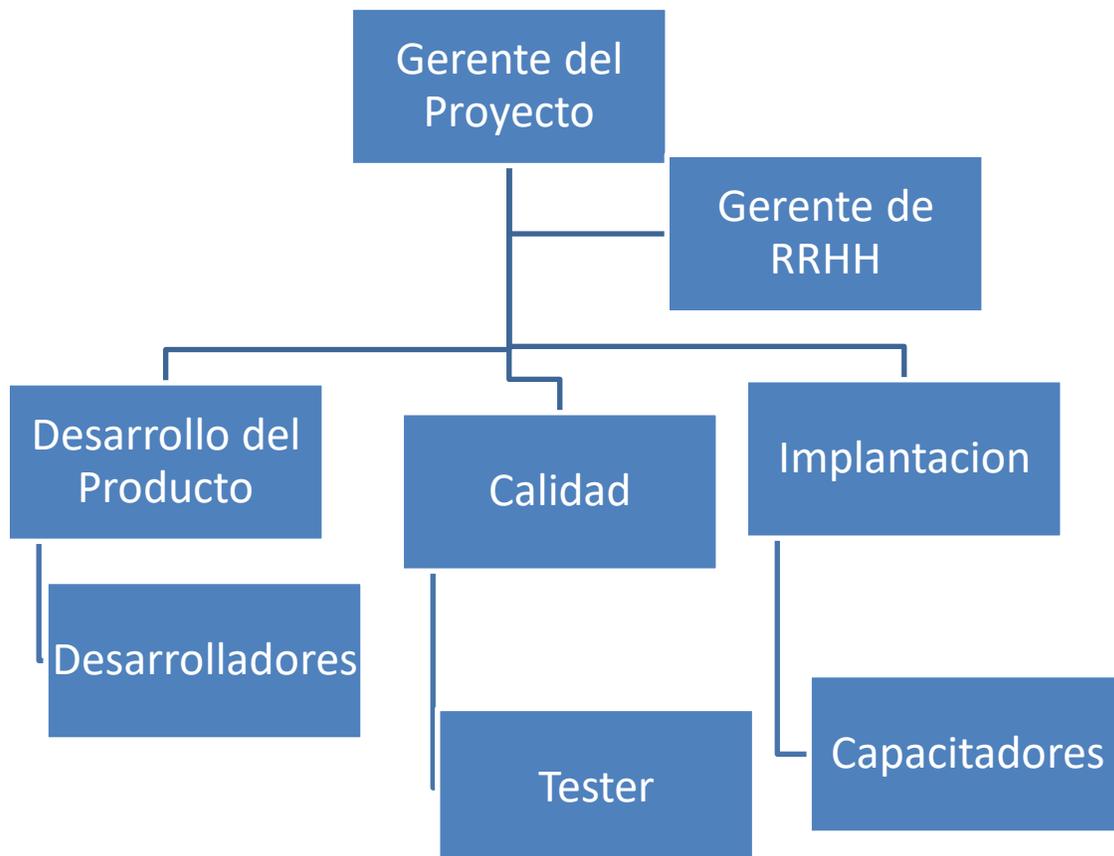
Describe los procesos para organizar y dirigir los recursos humanos del proyecto. Se compone de 4 procesos: planificación de los recursos humanos, formar el equipo de proyecto, desarrollar el equipo del proyecto y gestionar al equipo del proyecto, estos procesos se han desarrollado de la siguiente manera.

- ❖ Planificación de los RRHH
 - Roles y Responsabilidades: Trabajo que realizó un miembro del equipo del proyecto para completar las actividades del proyecto.
 - Organigrama del Proyecto: Representación gráfica de los miembros del equipo del proyecto.
 - Plan de Gestión de Personal: Adquisición de personal, horarios.
- ❖ Adquirir el Equipo del Proyecto
 - Asignaciones del Personal del Proyecto: Directorio del equipo del proyecto, incluidos en el organigrama y cronograma.
 - Disponibilidad de Recursos: Período que dispone un miembro del equipo en el proyecto.
 - Plan de Gestión de Personal (actualizaciones).
- ❖ Desarrollar el Equipo del Proyecto
 - Evaluación del Rendimiento del Equipo: en esta actividad se evaluó la efectividad del equipo se incluyó indicadores tales como mejoras en las habilidades, mejoras en las competencias, menor índice de rotación del personal.
- ❖ Gestionar el Equipo del Proyecto
 - Acciones Correctivas: Cambios de personal, Formación adicional y acciones disciplinarias.
 - Acciones Preventivas: Se desarrolló para reducir la probabilidad o el impacto de los problemas antes de que éstos se produzcan.
 - Actualizaciones del Plan de gestión del proyecto.

PROPÓSITO DE PLAN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

El propósito del presente Plan de Gestión de Recursos Humanos es:

- La estructura jerárquica del proyecto
- Identificar y describir los roles del proyecto, las responsabilidades y las relaciones de informe
- Definir cómo y cuándo se adquirirán los miembros del equipo del proyecto
- Identificar necesidades de formación o capacitación de los miembros del equipo del proyecto
- Distribuir las horas de recurso humano en el tiempo
- Definir el histograma del recurso humano
- Impacto del plan de gestión de Recursos Humanos sobre la organización.

Estructura de Jerarquía del Proyecto.

Cuadro de Roles con sus Responsabilidades:		
ITEM	ROL	RESPONSABILIDADES
1	Gerente del Proyecto	Responsable general del proyecto, velará por el correcto desarrollo, desempeños y aprovechamientos de los recursos que involucren el proyecto.
2	Gerente Financiero	Responsable que velará por el buen desempeño en la parte administrativa con respecto a los gastos generados durante el proceso de desarrollo del proyecto.
3	Gerente de RRHH	Responsable de la administración del personal y de las tareas encargadas a cada integrante del desarrollo del proyecto.
4	Analista Funcional	Es aquel que debe controlar, analizar y supervisar el desarrollo funcional de las aplicaciones informáticas, asegurando su correcta explotación y su óptimo rendimiento.
5	Analista de Sistemas	Es aquel que hace el análisis del sistema a desarrolla viendo las entras y salidas que tendrá el sistema.
6	Programador	Es aquel que se encarga de codificar los proceso que cumplirá el sistema.
7	Capacitador	Son aquellos que se encargarán de capacitar e incrementar el conocimiento del resto de personas que trabajan en el proyecto.
8	Soporte Técnico	Es aquel que se encarga de reparar cualquier falla en los equipos que intervienen en el desarrollo del proyecto.
9	Documentador	Es aquel que elabora el documento final para presentar a los dueños de la empresa.

CUADRO DE NECESIDADES DE INFORMACION DEL EQUIPO DEL PROYECTO

ITEM	ROL	PERFIL	CAPACITAR EN SIGUIENTE RUBOR SI FUERA NECESARIO
1	Gerente del Proyecto	Gerente de proyectos con estudios en Project Management basado en PMBOK de preferencia con certificación PMP	Gerencia de Proyectos y Calidad con Enfoque del PMBOK
2	Gerente Financiero	Formación especializada en el sector financiero (Máster, MBA, cursos específicos).	
3	Gerente de RRHH	Maestría en Recursos Humanos con conocimientos de la ley federal de trabajo, desarrollo organizacional, estudios técnicos, nominas.	
4	Analistas Funcionales	Según el área en el que se desarrollan, proveer los mejores profesionales dispuestos a	

		brindar la mayor cantidad de información posible. Colaborador dispuesto a trabajar bajo presión, proactivo y dispuesto al cambio	
5	Analistas de Sistemas	Ingenieros de sistemas con especialización o maestría en sistemas de información	Rational Rose
6	Programadores	Experiencia en proyectos de desarrollo en software libre	Java6.0
7	Capacitadores	Formación profesional en grado mínimo de Licenciatura en las áreas de finanzas, auditoría, administración o carreras a fin.	
8	Soporte Técnico	Experiencia Telecomunicaciones, Direccionamiento IP y enrutamiento, hardware de comunicaciones y comandos para redes LAN	
9	Documentador	Conocimientos de la Herramienta (AS/400)	

Histograma de recursos humanos

Cuadro del Histograma:

El presente histograma de Recursos Humanos nos indica la necesidad de personal según su rol en el proyecto y a través de tiempo de duración del mismo. Aquí se está considerando al recurso humano en el mes que se le va a requerir.

Recurso HH	2013			2014					TOTAL
	Septiembre	Nov	Dic	Mar	Abril	Mar	Junio	Nov	
Gerente del Proyecto	1	1	1	1	1		1	1	7
Gerente Financiero	1	1	1	1					4
Gerente de RRHH	1		1						2
Analista Funcional	1	1	1	1	1	1	1		7
Analista de Sistemas	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Desarrollador	2				2	2	2		8
Tester	1						1	1	3
Documentador	1		1	1	1	1	1	1	7
Capacitador	1							1	2
Soporte Técnico	1							1	2
Asegurador de Calidad	1	1	1	1	1		1	1	7
TOTAL	14	5	7	7	7	7	10	7	64

G. Comunicaciones:

Plan de Gestión de las Comunicaciones.

Describe los procesos relacionados con la generación, distribución, almacenamiento y destino final de la información del proyecto en tiempo y forma. Se compone de 4 procesos (planificación de las comunicaciones, distribución de la información, informar del avance y cierre administrativo del proyecto).

Los siguientes procesos mencionados se realizaron de la siguiente manera en el Plan de Gestión de las Comunicaciones.

❖ **Planificación de las comunicaciones:**

Se realizó un análisis detallado de las necesidades de información de las partes interesadas en el proyecto formulando cuestionarios.

- a) ¿Qué información precisa cada uno?
- b) ¿Cuándo la necesita?
- c) ¿Cómo le será proporcionada?

❖ **Distribución de la información:**

Se hizo la entrega o puesta a disposición de la información del proyecto a las partes interesadas, y su disponibilidad en forma adecuada en el momento preciso, implantando el plan de gestión de las comunicaciones y proporcionando respuestas a las peticiones de información no programadas.

❖ **Información de progreso:**

Nos Permitted recopilar y diseminar la información del progreso del proyecto con objeto de informar a las partes interesadas acerca del uso de los recursos y del grado de cumplimiento de los objetivos del proyecto.

❖ **Cierre administrativo del proyecto:**

En este proceso se realizó la generación, recopilación y distribución de la información que formaliza la finalización de una fase o de todo el proyecto. Este proceso incluye la verificación y documentación de los resultados del proyecto para formalizar la aceptación de los productos del proyecto por parte del promotor, cliente y/o usuario final.

En el siguiente cuadro se muestra el proceso mencionado en forma de formato.

LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DEL PROYECTO	
Incluye todos los procesos requeridos para asegurar la apropiada y oportuna generación, recolección, distribución, almacenamiento, recuperación, y destino final de la información del proyecto.	
Planificación	Determinar las necesidades de información y comunicación de los interesados del proyecto.
Ejecución	Poner la información necesaria, disponible a los interesados del proyecto de una manera oportuna.
Control	<p>Informar el rendimiento: Recopilar y distribuir información sobre el rendimiento.</p> <p>Gestionar a los interesados: Gestionar las comunicaciones para satisfacer los requerimientos y resolver temas polémicos con los interesados del proyecto.</p>
Gestión de las Comunicaciones	<p>El arte de las comunicaciones involucra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelos emisor-receptor. • Selección del medio. • Estilos de redacción. • Técnicas de presentación. • Técnicas de gestión de reuniones. <div style="text-align: center;">  </div>
Planificación de las Comunicaciones	
<p>Determina las necesidades de información y comunicaciones de los interesados del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Quién necesita la información? • ¿Cómo se le dará la información? • ¿Cuándo la necesita? • ¿Quién le dará la información? 	
1. Entradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Factores ambientales de la empresa. • Activos de los procesos de la organización. • Enunciado del alcance del proyecto. • Plan de gestión del proyecto: Restricciones y Asunciones.

<p>2. Entradas: Factores Ambientales de la Empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura y estructura de la organización o empresa. • Normas gubernamentales e industriales • Infraestructura. • Recursos humanos existentes. • Administración de personal. • Sistema de autorización de trabajo de la compañía. • Condiciones del mercado. • Tolerancia al riesgo de los interesados. • Bases de datos comerciales. • Sistemas de información de la gestión de proyectos.
<p>3. Entradas: Activos de los Procesos Organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Son de particular importancia para la planificación de las comunicaciones: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Lecciones aprendidas. ◦ Información histórica.
<p>4. Entradas: Enunciado del Alcance del Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provee una base documentada para las futuras decisiones del proyecto y para confirmar el entendimiento común del alcance del proyecto entre los interesados. • El análisis de los interesados se completa como parte del proceso de Definición de Alcance.
<p>5. Entradas: Plan de Gestión del Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provee información base sobre el proyecto, incluyendo fechas y restricciones que pueden ser relevantes para el planeamiento de las comunicaciones.
<p>Planificación de las Comunicaciones.</p>	
<p>Herramientas y técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de requisitos de comunicaciones. • Tecnología de las comunicaciones. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas y Técnicas: Análisis de requisitos de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Da como resultado la suma de las necesidades de información de los interesados. • Los requisitos se definen combinando el tipo y el formato de la información requerida, con un análisis del valor de dicha información. • Los recursos del proyecto sólo deben emplearse en comunicar información que contribuya al éxito, o cuando la falta de comunicación puede llevar al fracaso.

<ul style="list-style-type: none">• Herramientas y Técnicas: Tecnología de las Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Las metodologías usadas para transferir información pueden variar significativamente.• Los factores de la tecnología de comunicaciones que pueden afectar el proyecto son:<ul style="list-style-type: none">❖ Urgencia de la necesidad.❖ Disponibilidad de la tecnología.❖ Personal previsto para el proyecto.❖ Duración del proyecto.❖ Ambiente del proyecto.  An illustration showing four stylized human figures sitting around a dark blue table. In the center of the table is a 3D pie chart with six segments in different colors: yellow, green, blue, red, purple, and orange. The figures are depicted in a simple, flat style with no facial features. The background behind the figures is a light blue, wavy shape.

H. Riesgos:**Plan de Gestión de Riesgos**

La Gestión de los Riesgos del Proyecto incluye los procesos relacionados con la planificación de identificación y el análisis de riesgos, las respuestas a los riesgos, y el seguimiento y control de riesgos de un proyecto.

Los siguientes procesos relacionados se desarrollaron de la siguiente manera.

- ❖ Planificación de la Gestión de Riesgos: se decidió cómo enfocar, planificar y ejecutar las actividades de gestión de riesgos para nuestro proyecto.
- ❖ Identificación de Riesgos: se determinó qué riesgos pueden afectar al proyecto y documentamos sus características.
- ❖ Análisis Cualitativo de Riesgos: priorizamos los riesgos para realizar otros análisis o acciones posteriores, evaluando y combinando su probabilidad de ocurrencia y su impacto.
- ❖ Análisis Cuantitativo de Riesgos: se realizó un análisis numérico el efecto de los riesgos identificados en los objetivos generales del proyecto.
- ❖ Planificación de la Respuesta a los Riesgos: se desarrollaron opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto.
- ❖ Seguimiento y Control de Riesgos: se realizó los siguientes seguimientos de los riesgos identificados (supervisar los riesgos residuales, identificar nuevos riesgos, ejecutar planes de respuesta a los riesgos y evaluar su efectividad a lo largo del ciclo de vida del proyecto)

En el siguiente cuadro se muestra como se realizó los procesos relacionados de riesgos y el análisis de los riesgos.

Cuadro de Riesgos (número y descripción)

Código de Riesgo	Descripción
1	Falta de disponibilidad de los integrantes del equipo
2	Incumplimiento por los miembros del equipo de los compromisos pactados
3	Falta de cumplimiento con las fechas de entregas
4	Se subestimó el problema y es más difícil de lo pensado
5	El trabajo entregado por cada miembro del equipo no es de calidad
6	Falta de Capacitación del personal
7	Miembros del equipo "muy tranquilos" afecta su rendimiento
8	Falta del aspecto motivacional provoca una ineficiencia en el rendimiento del personal
9	El progreso del proyecto no se controla y monitorea contra el plan
10	No se dispone del personal suficiente
11	El personal de trabajo no está comprometido
12	Falta de expectativas por los trabajadores
13	Continúa rotación de personal que genera discontinuidad
14	Los usuarios finales insisten en nuevos requerimientos
15	El proyecto no está finalizado en la fecha final establecida
16	Salida del personal sin finalizar el proyecto
17	Agregado de nuevos requerimientos al proyecto
18	El producto final es defectuoso
19	Incumplimiento de actividades
20	Incumplimiento con el desarrollo del Software
21	Instalaciones de la empresa cerradas provocan lentitud de avance del desarrollo del proyecto
22	Complicaciones al manejar gran cantidad de datos afecta el rendimiento de los desarrolladores
23	Fallas en hardware
24	Lentitud en una toma de decisiones aumentan el tiempo de trabajo
25	Reestructuración institucional
26	Cambios en las prioridades
27	Trabajos no programados
28	Recortes presupuestarios
29	Supuestos no validos
30	Crisis económica
31	Resistencia al cambio provoca un trabajo mal hecho
32	Los trabajadores no cuentan con el apoyo del gerente del proyecto
33	Lista de actividades mal hecha o incompleta
34	Muchas horas de trabajo por parte del gerente del proyecto afecta su rendimiento
35	Los requerimientos iniciales no han sido proveídos por el cliente en su totalidad
36	El personal añadido durante el transcurso del proyecto no se entiende bien con los primeros
37	El cliente insiste en que el producto no le satisface porque no le gusta
38	Incomodidad de los empleados por el ambiente de trabajo
39	Continuos despidos afectan el desarrollo del proyecto
40	Planificación optimista en la asignación de los tiempos de las actividades

Cuadro de acciones a analizar y mitigar los riesgos y los 8 riesgos de mayor prioridad

Riesgo	Prioridad	Acciones o Respuesta Previa
Falta de Capacitación del personal	1°	Hacer programas semanales de capacitación con nuevas herramientas
El trabajo entregado por cada miembro del equipo no es de calidad	2°	Comprometer al equipo y hacer uso de la gestión de cambios al trabajo
Continua rotación de personal que genera discontinuidad	3°	Contratar personal fijo y de calidad con experiencia previa al tipo de proyecto
Agregado de nuevos requerimientos al proyecto	4°	Establecer procedimientos claros de comunicación y gestión de cambios
Falta de disponibilidad de los integrantes del equipo	5°	Contratar nuevo personal
El producto final es defectuoso	6°	Análisis detallado de los errores del producto y hacer una retroalimentación
Reestructuración institucional	7°	Establecer procedimientos claros de comunicación y gestión de cambios
El personal de trabajo no está comprometido	8°	Comprometer al equipo formalmente

3.2. Ingeniería del proyecto

La metodología de Ingeniería a seguir en el proyecto es particular y depende de cada tipo de proyecto TI a presentar en el Proyecto de Tesis.

3.3. Soporte del proyecto

Se utilizará diversas herramientas de recolección de datos, las cuáles serán usadas para poder obtener como se lleva a cabo el proceso de recaudación de impuestos, cuanto tiempo tardan con el sistema actual y que fallas presenta, también la herramienta con la cual se presentará los datos recolectados.

1. Recolección de Información

Se especificó que se utilizará las encuestas con respuestas abiertas la cual se le aplicará a las orientadoras para poder saber cómo el sistema actual con el que trabajan funciona y si es fácil de manejar, para que también puedan dar su punto de vista de que manera preferirían que se configure el sistema y los módulos, también se aplicará una ficha de observación para poder anotar cuanto les toma buscar una información a las orientadoras y que fallas presenta el sistema cuando se está ejecutando .

Se le aplicará también encuestas con respuestas cerradas a los contribuyentes para poder saber cómo ellos evalúan el nivel de información que reciben por parte de las orientadoras y si están satisfechos con el servicio brindado.

Se empleará como instrumento también la entrevista con el gerente del área de rentas para poder preguntarle cuantos contribuyentes no cuentan con su información actualizada, cuantos archivos no están ingresado y deudas.

2. Presentación de Datos

Una vez obtenida la información de la entrevista y las encuestas, se procederá a la realización de gráficos y tablas descriptivas, para poder sacar un ponderado general de todas las respuestas brindadas por parte de las orientadoras, contribuyentes y el gerente del área.

La herramienta que se utilizará será Excel, la cual ayudará a plasmar los datos recolectados.

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

➤ **El seguimiento y control:**

Es para brindar una visión integrada de la planeación realizada referente a la manera en que serán abordados los procesos de control y seguimiento que abarca este plan de proyecto se presentan los siguientes apartados. Adicionalmente se detalla el procedimiento propuesto para llevar a cabo el control integrado de cambios.

➤ **Control del Alcance:**

Para este proyecto el control del alcance se llevará a cabo a través del análisis de las variaciones de la EDT, la cual será modificada a través de las solicitudes de cambio aprobadas que se presenten durante la ejecución del proyecto. El criterio de aprobación para estas solicitudes de alcance se basa en los siguientes parámetros:

- ✓ Los paquetes de trabajo que se agreguen no deben alterar las características base del producto, pero si podrán añadir funcionalidades a los conceptos que este abarca.
- ✓ En caso de que se agreguen actividades en los primeros niveles no deben afectar directamente las especificaciones del producto, pero pueden afectar o agregar productos derivados del principal como por ejemplo manuales o capacitaciones.
- ✓ Los cambios en el alcance deben ser valorados y aprobados por la unidad de planificación, el patrocinador del proyecto, el equipo de proyecto y la unidad de administración financiera y tarifaria

4.1. Gestión del proyecto

4.1.1. Ejecución

Se realizó el EDT donde se hizo uso del PMBOK y las fases de la metodología RUP para poder unirlos, sacando así actividades para poder desarrollar el proyecto.

A. Cronograma actualizado

El cronograma ha sufrido ciertos cambios por problemas con la migración de datos de los contribuyentes, modificación de los módulos y actualización del sistema ya que se contaba con la anterior opción.

Se realizó una solicitud de cambios, que será documentada y revisada por el Gerente del área, porque será única persona que podrá aceptar algún cambio, esta solicitud será anexada por lo que servirá posteriormente para la elaboración de lecciones aprendidas y poder explicar cómo nos ayudó para un buen control del proyecto.

4.1.2. Seguimiento y control

A. Solicitud de Cambio

Se realizó un documento donde se detallará si alguna modificación no cumple con los requerimientos del Patrocinador, será cambiada o mejorada para el buen funcionamiento del sistema.

Es un requisito previo para poder ser presentado a una reunión con el equipo del proyecto y el patrocinador.

Será junta para poder más adelante poder explicarlo en las lecciones aprendidas.

Son solo recibidas por el patrocinador ya que él es el único con el que cuenta con la palabra de dar su aprobación.

B. Riesgos actualizados

Los riesgos han sido analizados, se encontró en el producto ya que no se pudo adquirir el sistema actualizado por lo tanto algunos módulos no han sido modificados adecuadamente, otro riesgo que se encontró fue el del proyecto y de producto, ya que no se pudo brindar el sistema ya modificado en la fecha establecida en el cronograma, todo estos riesgos fueron plasmados en una ficha que se elaboró.

C. Informes de Estado

Se realizó informes conforme se fue migrando los datos y viendo como el sistema se iba adecuando, se anotó los módulos que fueron modificados y se pudo ver que el sistema se ejecutaba de manera correcta.

4.2. Ingeniería del proyecto

A continuación se mostrará los módulos que fueron modificados para la implantación de acuerdo a las especificaciones:

ILUSTRACIÓN N° 01 MÓDULO DE LOGIN

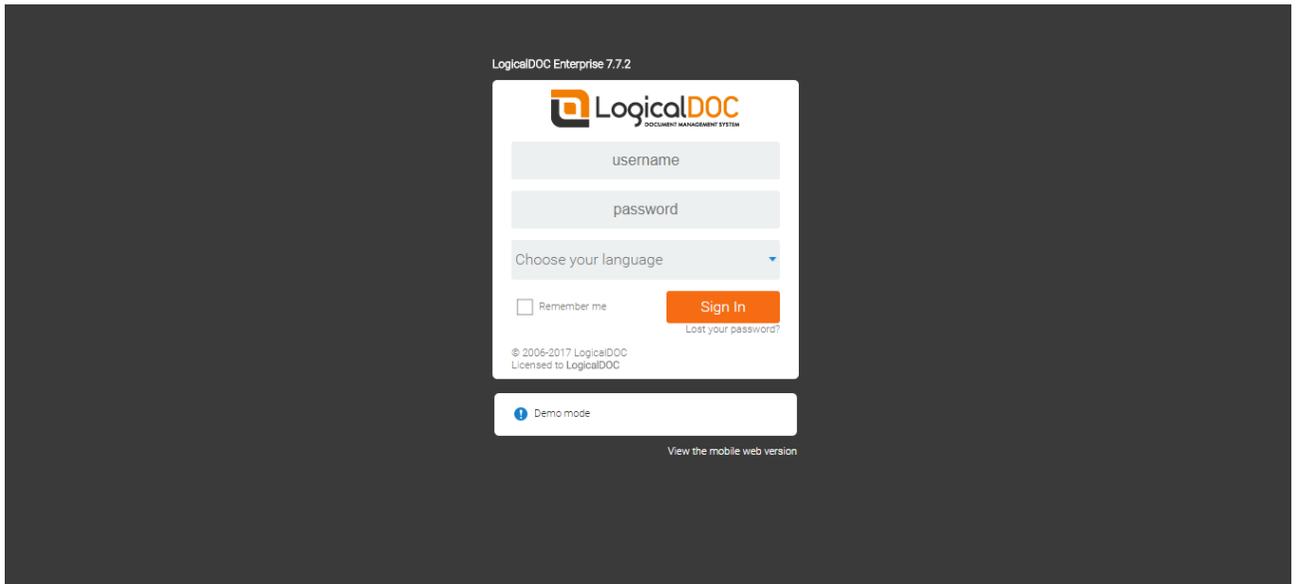


ILUSTRACIÓN N° 02 MÓDULO DE INICIO

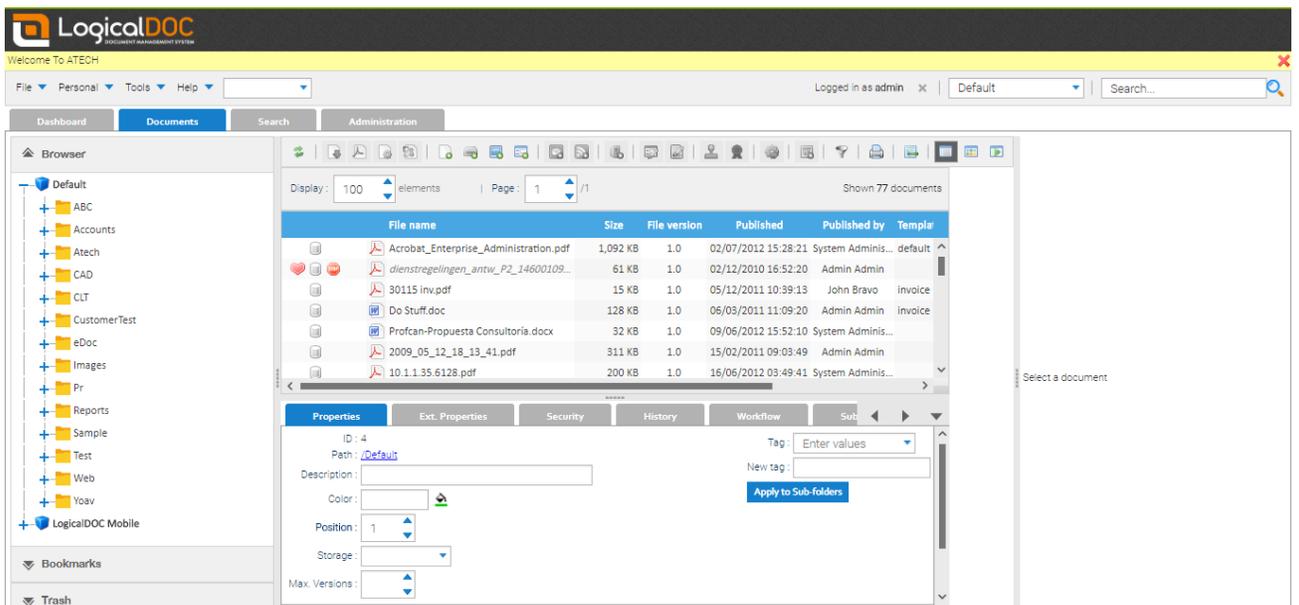


ILUSTRACIÓN N° 03 MÓDULO DASHBOARD

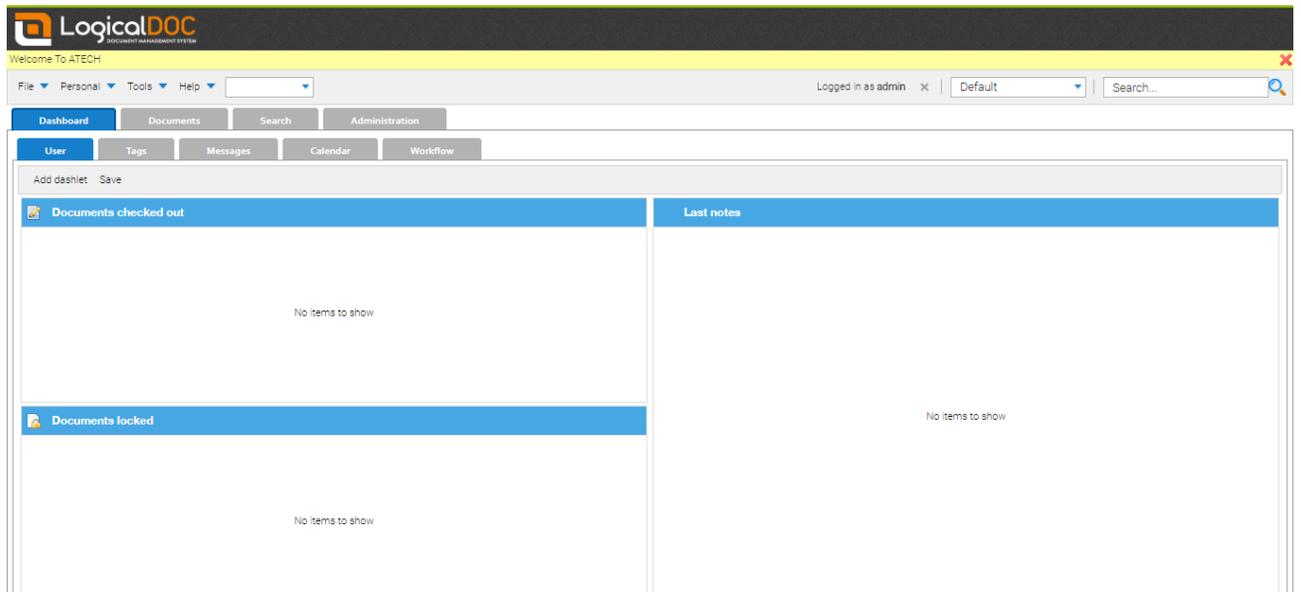
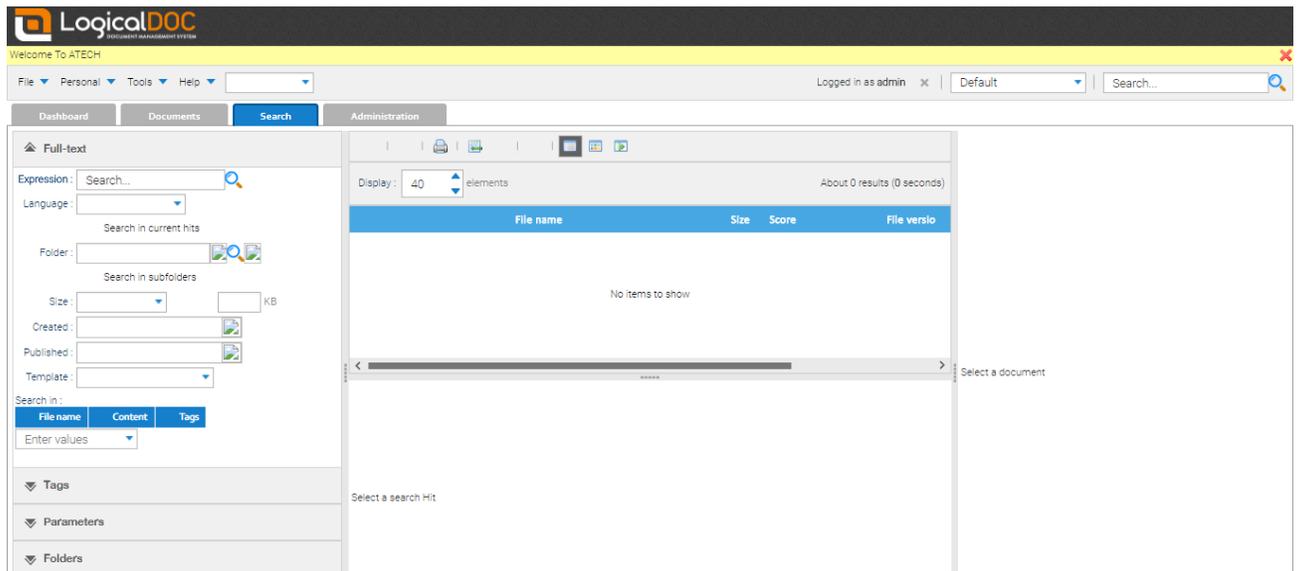


ILUSTRACIÓN N° 04 MÓDULO DE SEARCH



CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5.1 Cierre del Proyecto

El cierre del proyecto fue contemplado gracias a las reuniones que el equipo del trabajo tubo en la realización del proyecto, donde se establecieron todas las lecciones aprendidas por parte del equipo de trabajo.

5.1.1 Lecciones aprendidas

○ Integración

- ✓ A lo largo del proyecto se especificó todas las obligaciones declarados en el acta de constitución.
- ✓ En la fase de iniciación se corresponde iniciar un análisis antes de implementar el proyecto para así poder presentar algunas mejoras que se adapten con los problemas que fueron encontrados.

○ Alcance

- ✓ Se debe realizar una correcta definición del alcance del producto para evitar posibles errores que podría tener el entregable final.

○ Tiempo

- ✓ La planificación del cronograma del proyecto a parte de tener todas las actividades además un poco de lo posible del plan de contingencia para corregir algún cambio que pueda incurrir.

○ Costos

- ✓ El presupuesto permite realizar el control de los costos definidos en el proyecto.

○ Calidad

- ✓ La mejora continua permite lograr una alta calidad en el proyecto.
- ✓ Se puede considerar un proyecto de calidad, solo si los indicadores de gestión evidencian dichas presunción.

- **Recursos Humanos**
 - ✓ Se debe realiza un seguimiento al equipo a fin de poder así asegurar lo que viene hacer el desarrollo importante de las actividades del proyecto.
 - ✓ Se debe definir responsabilidades para poder establecer el nivel de cumplimiento de las tareas asignadas.

- **Comunicaciones**
 - ✓ Se debe realizar medios de transporte para poder así asegurar una adecuada y correcto envío de la información.

- **Riesgos**
 - ✓ Se esta parte se debe alinear e integrar lo que viene hacer el equipo de proyecto con respecto a las respuestas al riesgo ante posibles problemas que se puedan presentar en el desarrollo del proyecto.

5.2 Ingeniería del proyecto

El cierre del proyecto finalizó con la exitosa aplicación de la herramienta Logical Doc para lograr mejorar el proceso de gestión documental, logran disminuir los tiempos que se invertían en generar todos los reportes manuales y sobre todo, al momento de consultar todos los archivos en tiempo real, con la herramienta implementada se ha podido automatizar los procesos, mejorando así la calidad de proceso de información en la Institución Educativa Privada los Rucanas - Puquio. Durante la ingeniería del proyecto se obtuvo información relacionada a la metodología seleccionada para este proyecto, además se pudo establecer lo que viene hacer la importancia de la tecnología de Información como soporte en las empresas.

5.3 Soporte del Proyecto

En esta parte del proyecto se tomó el cumplimiento de los resultados esperados descritos en el capítulo de análisis de la organización, a través de las métricas de gestión, se buscó validar que hubo una mejora sustancial en el proceso a como se realizaba antes de la implantación de la herramienta y después de la misma.

5.3.1 Seguimiento a la gestión de la configuración actualizado

Se validó que el control de los procesos sea constante a través de inspecciones y comunicaciones a los interesados.

5.3.2 Seguimiento al aseguramiento de la calidad actualizado

Para asegurar la calidad del proyecto, el equipo del proyecto puso en práctica las siguientes directivas:

- Se verificó que el proyecto esté alcanzando los objetivos trazados al inicio de la implementación.
- Se procedió a balancear el presupuesto indicado al inicio del proyecto contra el generado final.
- Estimación correcta que los entregables del proyecto se entreguen en la fecha y dentro del presupuesto indicado.

5.3.3 Seguimiento a las métricas y evaluación del desempeño actualizado

Se planificó la calidad identificando los requisitos y directivas para el proyecto y producto, documento que demuestra el cumplimiento de los mismos. Se auditó los requisitos de calidad y los resultados de las medidas de control, para asegurarse que se hayan utilizado las normas de calidad apropiadas y las definiciones operacionales.

Se monitoreó y registró los resultados de la ejecución de actividades de control de calidad, a fin de evaluar el desempeño y recomendaciones de cambios necesarios.

CAPÍTULO VI:
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. Conclusiones

Al finalizar la tesis el objetivo de la herramienta Logical Doc, ha sido mejorar la gestión documental y los procesos internos de la I.E.P. los Rucanas – Puquio.

A través de la herramienta se pudo observar los cambios, referente al control de la información ante los módulos de la Institución y estas se encuentren eficientes, operativas y total disponibilidad.

Así mismo mejorando la gestión de los documentos académicos y se mantenga el flujo en la organización, el cual permite tomar correctas decisiones a los directivos y también se brinda archivos y/o documentos seguros. La Plataforma Logical Doc cuenta con las siguientes características: soporte de las actividades misionales de la organización y en ese sentido será un impulsador del sistema de gestión documental el cual facilitará la coordinación, control y administración de toda información documental que se reciba como parte del desarrollo de su misión.

No obstante, para que ello suceda se necesita el respaldo de los actores del proyecto (directivos, docentes y alumnos) y de las autoridades que tienen bajo su cargo las políticas educativas de institución.

7.2. Recomendaciones:

- Se recomienda a la I.E.P. Los Rucanas - Puquio, como preámbulo de la puesta en marcha del software Logical Doc, realizar capacitaciones periódicas al staff de profesionales.
- Incluir el módulo de estadística para obtener informes más personalizados referentes a los procesos que se realiza en la institución.
- Tener activo las copias de seguridad (Backup) que brinda el respaldo ante cualquier evento de falla o problema de pérdida de información.
- Realizar charlas sobre los nuevos lanzamientos de aplicaciones o programas, para que puedan motivar, a que ellos mismo busquen información y puedan aprender por su cuenta.
- Revisar mediante las herramientas avanzadas las funciones de vulnerabilidad y desarrollar protocolos de seguridad ante suceso de ataque.
- Crear una comisión de profesionales encargada de realizar mantenimientos para las diferentes funcionalidades del software Logical Doc.
- Por último se recomienda mejorar el área de administración y manejo de los sistemas personalizados, brindando capacitaciones mensuales a las orientadoras debido que en la Institución, es el área que cuenta con menos conocimiento sobre tecnología o como poder utilizar un sistema.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®)	Expresión inclusiva que describe la suma de conocimientos de la profesión de dirección de proyectos. Los fundamentos incluyen tanto material publicado como no publicado.
2	Gestión Documental	La Gestión Documental es la captura, almacenamiento y recuperación de documentos. Con o sin una solución de gestión documental, su empresa ya captura, almacena y recupera documentos cada día.
3	Herramienta Logical Doc	Logical DOC es una plataforma de gestión de documentos que le permite optimizar su búsqueda de documentos mediante los parámetros de búsqueda, o contenido (texto completo).
4	Institución Educativa Privada "Los Rucanas - Puquio"	La I.E.P. los Rucanas – Puquio dedicado a brindar servicio educacional ofrecer un servicio de alta calidad de sus estudios superiores y en su vida profesional futura.
5	Sistema de Gestión Documental	Sistema de gestión documental son todos aquellos programas de ordenador creados para la gestión de grandes cantidades de documentos, suele rastrear y almacenar documentos electrónicos o imágenes de documentos en papel
6	Sponsor	La persona o el grupo que ofrece recursos financieros, monetarios o en especie, para el proyecto.
7	Project Charter	Un documento emitido por el iniciador o patrocinador del proyecto que autoriza formalmente la existencia de un proyecto, y le confiere al director de proyectos la autoridad para aplicar los recursos de la organización a las actividades del proyecto.
8	Requisito	Una condición o capacidad que un sistema, producto, servicio, resultado o componente debe satisfacer o poseer para cumplir con un contrato, norma, especificación u otros documentos formalmente impuestos.

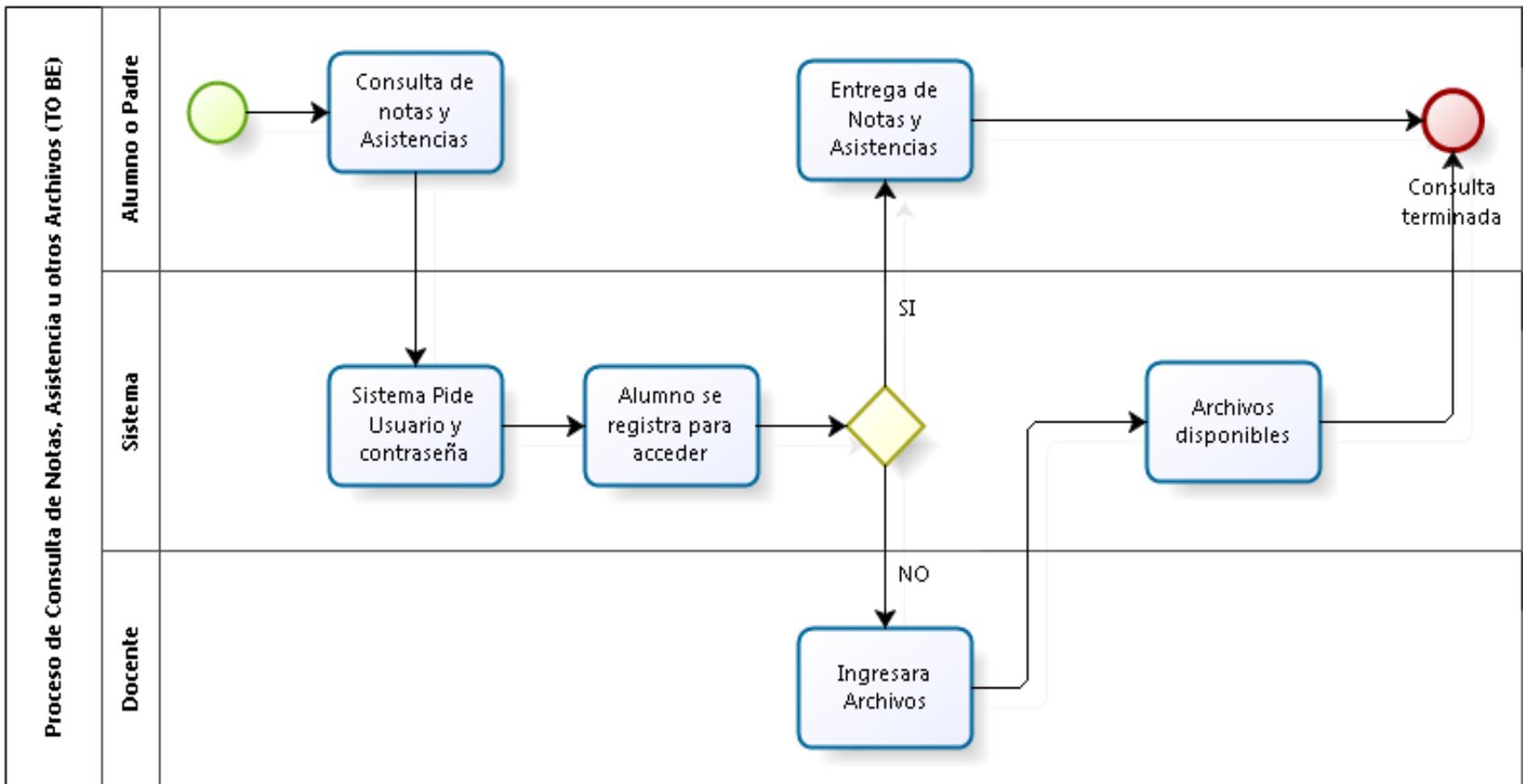
Bibliografía

Libros

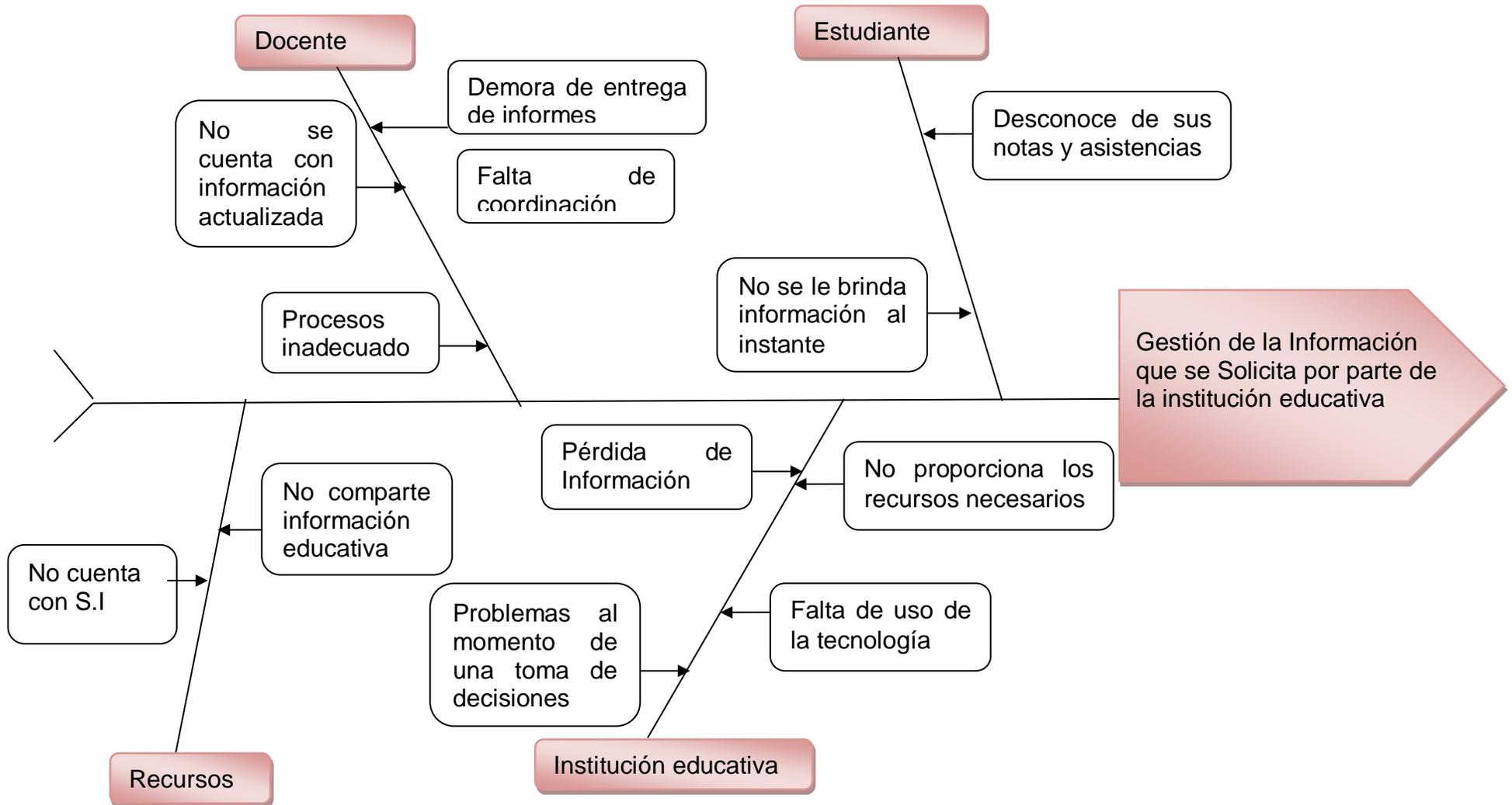
- Alejandro Hernández Trasobares, Los Sistemas de Información: evolución y desarrollo, Zaragoza 2004.
- Alarcón Cárdenas, Luis Fernando y Serpell Bley, A., *Planificación y Control de Proyectos Civiles*, Ediciones Universidad Católica de Chile, 2da edición, Chile.
- Critical Tools. (2010). *Planificación de Proyectos*. Recuperado el 29 de Abril de 2013, de <http://www.criticaltools.com/wbsmain.htm>
- Gonzales, F. (2005). *Manual para una eficiente dirección de proyectos* .
- Sommerville, I. (2005). *Ingeniería del Software* (7ª ed.). Madrid: Pearson Education S.A.
- Project Management Institute [PMI]. (2014). *Guía de los fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK)* (5ª ed.). EEUU: Project Management Institute Global Standard.

Anexos

Anexo 2: Diagrama del proceso total (TOBE)



Anexo 3: Diagrama causa-efecto



FORMATOS

Formato N° 1 Acta de constitución del proyecto

PROYECTO	IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO
PATROCINADOR	Cristian Pacheco Perez
PREPARADO POR:	Ing. Renzo Ferrel Garriazo
REVISADO POR:	Cristian Pacheco Perez
APROBADO POR:	I.E.P. Los Rucanas - Puquio

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

La I.E.P. Los Rucanas - Puquio, desde una perspectiva integral y moderna, ofrecen a sus estudiantes una formación personalizada sustentada en principios y valores. Por lo mencionado la empresa apronta los siguientes problemas:

- La Empresa procede a realizar de forma manual sus proceso lo cual resulta no confiable, saturación de procesos como el registro académico debido a que la población de estudiantes demandan gran cantidad de reportes de notas, pagos de colegiaturas, constancias de conducta, referencias personales, costosos registros imprimidos, calendarización de actividades académicas, deportivas y culturales entre otros.
- Pérdida de registro y archivos de vital importancia para el centro educativo al momento de solicitarlos y las largas búsquedas de los documentos solicitados

DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO:

El proyecto trata de la implementación de la aplicación 'LOGICAL DOC' cual se realizarán una mejor gestión de archivos actualizados y métodos innovadores para el continuo desarrollo de la enseñanza, de ésta manera facilitar los procesos a través de la Herramienta Logical Doc, les permitirán gestionar distintos documentos administrativos.

El cliente exige la presentación de los siguientes informes:

- Diseño del proyecto de Implementación de 'Logical Doc'.
- Informes mensuales sobre los avances.
- Establecer el Logical Doc para permitir la correcta gestión de la información.
- Determinar una correcta utilización de la información de cada contribuyente.
- Establecer capacitaciones para el personal de la institución para que puedan mejorar su conocimiento tecnológico.
- Determinar una estrategia de gestión de reclamos.

Para el desarrollo de la implementación se deberá tener en cuenta el cronograma de la definición, medición, análisis, implementación y control.

DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO

Entregar un informe mensual de las actividades realizadas, el cual será revisado y aprobado por el Jefe de Administración de la Institución

OBJETIVOS DEL PROYECTO

Concepto	Objetivos	Criterio de éxito
1. Alcance	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación, control y seguimiento de todas las actividades del proceso de la gestión documentaria. ✓ Servir como herramienta de Gestión para el área de Mantenimiento de la institución y facilitar la toma de decisiones. 	Lograr los objetivos esperados y satisfacer las necesidades y requerimientos.
2. Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Minimizar el tiempo del proceso de recaudación de impuestos, control de información de la institución 	Lograr entregar la información de manera eficiente y en el tiempo esperado.
3. Costo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Minimizar los Costos, con respecto al papel que se utilizar en todo el proceso de la gestión de información. 	No exceder en presupuesto esperado.

FINALIDAD DEL PROYECTO

El sistema permitirá dar las herramientas necesarias para poder realizar las operaciones de gestión documentaria y reportes que se soliciten. Brindando seguridad, servicio educativo de calidad e información requerida por los interesados.

JUSTIFICACION DEL PROYECTO

- ✓ Establecer el LOGICAL DOC para permitir la correcta gestión de la información del contribuyente.
- ✓ Determinar una correcta utilización de la información de cada contribuyente.
- ✓ Establecer capacitaciones para el personal para que puedan mejorar su conocimiento tecnológico.
- ✓ Aumentar el prestigio de la I.E.P. Los Rucanas - Puquio
- ✓ Innovación Tecnología.

DESIGNACION DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO DEL PROYECTO

Nombre	Renzo Ferrel Garriazo	Niveles de Autoridad
Reporta a	I.E.P. Los Rucanas - Puquio	Exigir el cumplimiento de los entregables del proyecto.
Supervisa a	Renzo Ferrel Garriazo	

Formato N° 2 Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff)

PROYECTO	IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO
PATROCINADOR	Ing. Christian Pacheco Parez
PREPARADO POR:	Renzo Ferrel Garriazo
REVISADO POR:	Ing. Christian Pacheco Parez
APROBADO POR:	I.E.P. Los Rucanas - Puquio

CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN KICKOFF	REALIZADO LA SATISFACION (SI/NO)	OBSERVACIONES
Objetivo de la presentación definido	SÍ	
Contenido de la presentación o agenda establecida	SÍ	
Definición del proyecto (¿qué, quién, cómo, cuándo, dónde?)	SÍ	
Definición del producto del proyecto (descripción del producto del proyecto, servicio o capacidad final a generar)	SÍ	
Principales stakeholders del proyecto (clasificados como sponsor, comité de control de cambios, Project manager, equipo de gestión de proyectos, cliente, otros stakeholders)	SÍ	
Necesidades del negocio a satisfacer	SÍ	
Finalidad del proyecto (fin último, propósito general, u objetivo de nivel superior por el cual se ejecuta el proyecto, enlace con portafolios, programas o estrategias de la organización)	SÍ	
Exclusiones conocidas del proyecto (que es lo que no abordará el proyecto)	SÍ	
Principales supuestos del proyecto	SÍ	
Principales restricciones del proyecto	SÍ	
Línea base del alcance (wbs a 2do nivel)	SÍ	

Línea base del tiempo (cronograma de hitos, tiempo neto estimado, reserva de contingencia, y reserva de gestión)	SÍ	
Línea base del costo (presupuesto total, por fases, por periodos de tiempo, por tipo de recurso, reserva de contingencia, y reserva de gestión)	SÍ	
Objetivos de calidad por factor relevante de calidad	SÍ	
Organigrama del proyecto	SÍ	
Matriz RAM resumida	SÍ	
Matriz de calidad del proyecto	SÍ	
Matriz de comunicaciones del proyecto	SÍ	
Principales riesgos del proyecto y respuestas planificadas	SÍ	
Matriz de adquisiciones del proyecto	SÍ	
Sistema de control de cambios	SÍ	

Formato N° 3 Identificación de los Interesados

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Gerente: CRISTIAN PACHECO PEREZ I.E.P. Los Rucanas - Puquio
EQUIPO DE PROYECTO	Project Manager: Ing. Renzo Ferrel Garriazo
	Especialista en Costos y Presupuesto Especialistas en Base de Datos Digitadores Tester
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	Ing. Renzo Ferrel Garriazo
PORTAFOLIO MANAGER	Ing. Renzo Ferrel Garriazo
GERENTES DE OPERACIONES	Área de Administración Jefe: Luis de la Cruz
USUARIOS / CLIENTES	Área de Administración
OTROS STAKEHOLDERS	I.E P. Los Rucanas - Puquio

Formato N° 4 Plan de Gestión del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE:			
CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUES MULTIFASE	
FASE DEL PROYECTO (2º NIVEL DEL WBS)	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE
1.0 Gestión del Proyecto.	Project Charter. Scope Statement. WBS. Diccionario WBS. Schedule. Presupuesto. RAM.		
2.0 Planificación.	Contrato.		
3.0 Instalación de LOGICAL DOC.	Materiales. Ejecución.	El inicio de la instalación depende de la firma del contrato con la I.E.P. Los Rucanas - Puquio	
4.0 Control.	Pre		
5.0 Cierre e Informes.	Informe final de cierre.	El Informe Final sólo podrá ser elaborado al término de todas las fases del proyecto.	Concluida la elaboración del informe final se podrá iniciar el cierre del proyecto.

PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS					
PROCESO	NIVEL DE IMPLANTACIÓN	INPUTS	MODO DE TRABAJO	OUTPUTS	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS
Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto.	Una sola vez, al inicio del proyecto.	- Contrato. - Enunciado de trabajo del proyecto.	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager.	- Acta de Constitución del Proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma.
Planificar el Alcance.		- Acta de Constitución del Proyecto. - Enunciado del Alcance del Proyecto Preliminar. - Plan de Gestión del	Reuniones del equipo del proyecto.	- Plan de Gestión del Alcance del Proyecto.	Plantillas Formularios.
Crear EDT.		- Plan de Gestión del Alcance del Proyecto.	Reuniones del equipo del proyecto. Redactar el Diccionario EDT.	- EDT. - Diccionario EDT.	Plantillas de EDT. Descomposición.

Desarrollar el Cronograma.		<ul style="list-style-type: none"> - Enunciado del Alcance del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto. 	Reunión del equipo del proyecto. Estimación de duración de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto. (actualizaciones) - Calendario del Proyecto. 	Red del cronograma. SW de Gestión de Proyectos. Calendarios Ajuste de adelantos y retrasos. Modelos de cronogramas anteriores.
Determinar el Presupuesto.		<ul style="list-style-type: none"> - Enunciado del Alcance del Proyecto. - EDT. - Diccionario EDT. - Plan de Gestión de Costes. 		<ul style="list-style-type: none"> - Línea Base de Coste. - Plan de Gestión de Costes (actualizaciones). 	Suma de costes. Análisis de Reserva.
Planificar la Calidad.		<ul style="list-style-type: none"> - Factores ambientales de la empresa. - Enunciado del Alcance del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto. 	Establecimiento de objetivos de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de Calidad. - Métrica de Calidad. 	Estudios comparativos.
Desarrollar el Plan de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> - Factores ambientales de la empresa. - Plan de Gestión del Proyecto. 	Reuniones de coordinación con el equipo del proyecto. Asignación de roles y responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> - Roles y Responsabilidades. - Organigrama del Proyecto. - Plan de Gestión del Personal. 	Organigramas y descripciones de cargos.
Planificar las Comunicaciones.		<ul style="list-style-type: none"> - Factores ambientales de la empresa. - Enunciado del Alcance del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto. 	Reuniones formales e informales con el equipo. Distribución de la documentación y acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de las comunicaciones. 	
Planificar la Gestión de Riesgos.		<ul style="list-style-type: none"> - Factores ambientales de la empresa. - Enunciado del alcance del proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto. 	Identificar riesgos. Planificar plan de respuesta a riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de Riesgos. 	
Planificar las Adquisiciones.		<ul style="list-style-type: none"> - Enunciado del Alcance del Proyecto. - EDT. - Diccionario EDT. - Plan de Gestión del Proyecto. 	Planificar adquisiciones. Solicitar presupuestos. Negociar cotizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de las Adquisiciones. 	
Dirigir y gestionar la Ejecución del Proyecto.		<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión del Proyecto. - Acciones correctivas aprobadas. - Solicitudes de Cambio aprobadas. 	Reuniones de coordinación. Reuniones de información del estado del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Productos entregables. - Solicitudes de Cambio implementadas. - Acciones 	
Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto.	Durante todo el desarrollo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión del Proyecto. - Información sobre el rendimiento del trabajo. 	Reuniones de coordinación. Reuniones de información del estado del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones correctivas recomendadas. 	
Informar el Desempeño.	A partir de la ejecución del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre el rendimiento del trabajo. - Mediciones de Rendimiento. - Plan de Gestión del Proyecto. 	Informe de performance del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de Rendimiento. - Acciones correctivas recomendadas. 	

ENFOQUE DE TRABAJO

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

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

1. Inicialmente el equipo de proyecto se reúne para definir cuál será el alcance del proyecto.
2. Se establece los documentos de gestión del proyecto necesarios que respaldan los acuerdos tomados por el equipo de proyecto.
3. Se establecen las responsabilidades y roles del equipo de proyecto, y las fechas en que deberán estar listos los entregables.

GESTIÓN DE LÍNEAS BASE

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

- Estado Actual del Proyecto:

1. Situación del Alcance: Avance Real y Avance Planificado.
2. Eficiencia del Cronograma: SV y SPI.
3. Eficiencia del Costo: CV y CPI.
4. Cumplimiento de objetivos de calidad.

- Reporte de Progreso:

1. Alcance del Periodo: % de avance planificado y % real del periodo.
2. Valor Ganado del Periodo: Valor Ganado Planificado y Valor Ganado Real.
3. Costo del Periodo: Costo Planificado y Costo Real.
4. Eficiencia del Cronograma en el Periodo: SV del periodo y SPI del periodo.
5. Eficiencia del Costo en el Periodo: CV del periodo y CPI del periodo.

COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS

NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR
<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de la Gestión del Proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance del mismo. - Distribución de los documentos de Gestión del proyecto a todos los miembros del equipo de proyecto mediante una versión impresa y por correo electrónico.
<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de coordinación de actividades del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones del equipo del proyecto que son convocadas por el Project Manager según se crean pertinentes (dependiendo de la necesidad o urgencia de los entregables del proyecto) donde se definirán cuáles son las actividades que se realizarán.
<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de información del estado del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones semanales del equipo del proyecto donde el Project Manager deberá informar al Sponsor y demás involucrados, cual es el avance real del proyecto en el periodo respectivo.

- Informe de Performance del Proyecto.	- Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación semanal, y enviado por correo electrónico.
- Informe de Performance del Trabajo.	- Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación semanal, y enviado por correo electrónico.

REVISIONES DE GESTIÓN

TIPO DE REVISIÓN DE GESTIÓN	CONTENIDO	EXTENSIÓN O ALCANCE	OPORTUNIDAD
Reuniones de coordinación del Equipo del Proyecto.	- Revisión del Acta de Reunión Anterior. - Presentación de entregables (si fuera el caso).	La reunión será convocada por el Project Manager. Se informará el estado de los pendientes del proyecto. Se establecerá las siguientes actividades que se realizarán.	Reunión convocada por solicitud del Project Manager. Puede ser originada de acuerdo a los resultados de las encuesta de las sesiones de los cursos.
Reunión Semanal de información del Estado del Proyecto.	- Revisión del Acta de Reunión anterior. - Informe de Performance del Proyecto.	La reunión se realizará todos los lunes. Deberán estar presentes todos los miembros del equipo del proyecto. Revisar el informe semanal del estado del proyecto.	Programada para todos los lunes.
Reuniones con el cliente.	- Establecer agenda según los requerimientos del cliente.	El cliente convocará a una reunión al Project Manager, para establecer acuerdos de mejora en el desarrollo del programa de capacitación.	Programadas según la solicitud del cliente.
Comunicaciones informales.	Solicitar feedback del desarrollo de las sesiones del programa de capacitación.	Conocer detalles del desarrollo de las sesiones. Establecer acuerdos para la mejora del servicio del programa de capacitación.	Ninguna en especial.

LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS

LÍNEA BASE		PLANES SUBSIDIARIOS	
DOCUMENTO	ADJUNTO (SI/NO)	TIPO DE PLAN	ADJUNTO (SI/NO)
LÍNEA BASE DEL ALCANCE.	Sí.	PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE.	Sí.
		PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS.	Sí.
		PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE.	Sí.
LÍNEA BASE DEL TIEMPO.	Sí.	PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS.	Sí.
		PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	Sí.
		PLAN DE MEJORA DE PROCESOS.	No.

Formato N° 5 Definición del alcance del proyecto y de producto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS EN PUQUIO - LUCANAS	LOGICAL DOC

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
<p>Se tendrá que evaluar y aprobar la estabilidad del alcance del proyecto el cómo manejar los cambios, la frecuencia e impacto de los mismos.</p> <p>El Project Manager será el en cargador de cuantificar el impacto y proveer alternativas de solución, informando a los encargados de la I.E.P. Los Rucanas - Puquio para la aprobación de dichos cambios.</p>	
<i>Requisitos</i>	<i>Características</i>
1. El personal debe tener conocimientos sobre la guía "PMBOK" para el desarrollo de Proyecto.	1. Haber desarrollado proyectos con la guía mencionada.
2. Reducir la Duplicidad de información.	2. El sistema gestionará los registros, de forma que no haya ningún tipo de duplicado.
3. Reducir los tiempos que demora en el Recaudación de impuestos, control de información de la institución.	3. Se reducirá el tiempo de la gestión documental, control de información de la institución.
4. Adecuar la solución a construir para que cumpla con las políticas internas de seguridad de la información.	4. Las Políticas de seguridad del sistema
5. Asegurar la continuidad del negocio de alta disponibilidad para los usuarios.	5. Asegurar la continuidad del negocio

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	Se debe hacer un seguimiento exhaustivo durante la ejecución del proyecto y seguir el lineamiento de desarrollo según lo requisitos de la empresa, el cual debe de lograr el 75% de nivel de satisfacción del cliente.
2. DE CALIDAD	El sistema deberá de contar con todo los requisitos pedidos por parte del centro
3. ADMINISTRATIVOS	Los entregables deber ser aprobados por la Gerencia de Finanzas.
4. COMERCIALES	Se debe cumplir lo estipulado en el contrato.
5. SOCIALES	Se debe poder reducir en un 60% los problemas.

ENTREGABLES DEL PROYECTO	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.0 Gestión del Proyecto.	Proyecto Gestionado.
2.0 Planificación.	Contrato de Local.
3.0 Ejecución	Conformidad de la Instalación.
4.0 Control.	Conformidad de las Pruebas Integrales.
5.0 Cierre e Informes.	Informe sobre la instalación.

RESTRICCIONES DEL PROYECTO	
INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Los entregables del proyecto deben ser aprobados por alta gerencia para continuar con las actividades.	La fecha de contrato e implementación del aplicativo deberá ser asumida según lo establecido en el cronograma de actividades.
El presupuesto del proyecto no debe exceder lo presentado en la propuesta.	El avance del proyecto estará sujeto a la revisión y aprobación de los informes semanales por parte del cliente en un plazo no mayor a 24 horas contabilizadas a partir de su presentación.
Se presentará un informe final de cierre de proyecto el cual estará sujeto a la aprobación de la Oficina de la I.E.P. Los Rucanas - Puquio	

SUPUESTOS DEL PROYECTO	
INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Se cuenta con el personal calificado para el uso de la herramienta	El cliente respetará el cronograma del proyecto.
El cronograma del proyecto no tendrá variante alguna.	Los informes presentados serán revisados y aprobados por el cliente.

Formato N° 6 Requerimientos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR			
<ul style="list-style-type: none"> - Se realizará las entrevistas necesarias con las áreas encargadas de la administración presupuestal con el objetivo de obtener la información necesaria para el desarrollo del proyecto. Comunicación constante entre el equipo de proyecto. 			
OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO			
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los términos de referencia de la I.E.P. Los Rucanas - Puquio para la implementación de la herramienta para automatizar sus procesos. - Concluir con el proyecto en el plazo establecido por el cliente y no superar el presupuesto fijado para el proyecto. - Cumplir con los entregables exigidos en el contrato. 			
REQUISITOS FUNCIONALES			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
I.E.P. Los Rucanas – Puquio (cliente).	Muy Alto.	RE01	Implementar un IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS EN PUQUIO - LUCANAS
	Muy Alto.	RE02	Implementar el servicio capaz de operar con una disponibilidad de 24x7x365.
	Muy Alto.	RE03	Ejecutar el proyecto en un plazo de un mes, con fecha de puesta en producción en la fecha establecida.
	Alto.	RE04	Asegurar que el sistema sea capaz de proporcionar un tiempo de respuesta menor de lo que actualmente se procesa.
	Alto.	RE05	Capacitar al personal de la empresa a cargo de la administración y operación del sistema.
	Alto.	RE06	Entregar los manuales de administración de la solución.

REQUISITOS NO FUNCIONALES			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Empresa (Ejecutante – Sponsor).	Alto.	RE08	Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, sujeto al requerimiento del cliente, no excediéndose en plazo ni en presupuesto.
	Alto.	RE09	Garantizar el cumplimiento con el 100% de los entregables establecido en el contrato.

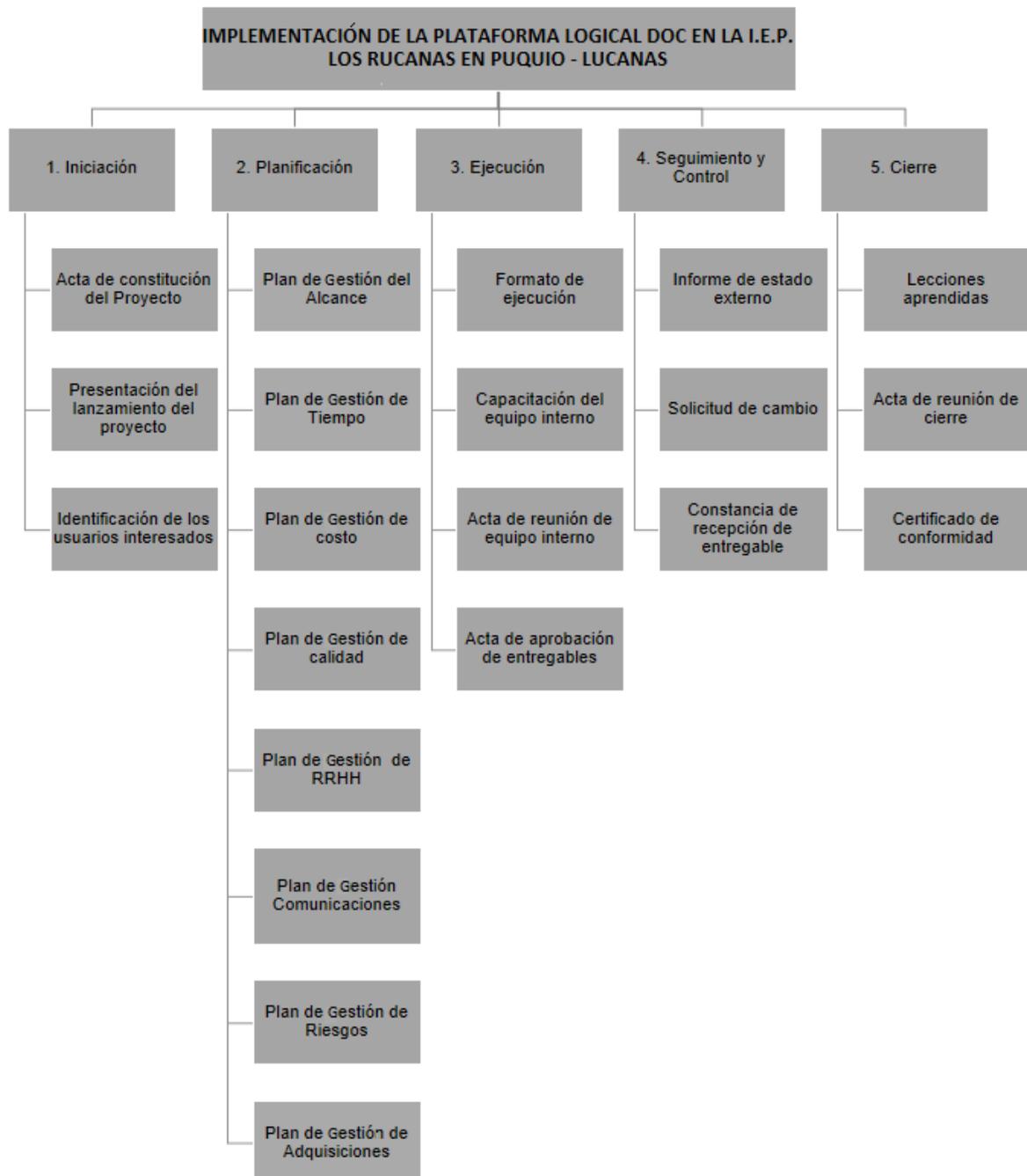
REQUISITOS DE CALIDAD			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Empresa (Ejecutante – Sponsor).	Muy Alto.	RE10	Garantizar el 100% de cumplimiento de los protocolos de prueba del sistema.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	La ejecución del proyecto deberá desarrollarse acorde a las especificaciones de los Términos de Referencia del Contrato.
2. DE CALIDAD	Se deberá lograr un 100% de cumplimiento de las pruebas especificadas en el protocolo de pruebas para el sistema.
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de todos los entregables del proyecto a cargo de la Oficina de la I.E.P. Los Rucanas - Puquio
4. COMERCIALES	Cumplimiento de los aspectos contractuales establecidos.

REGLAS DEL NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de todos los responsables del proyecto, los días fijados para la retroalimentación y la revisión de los avances del proyecto. - Mediciones diarias de la performance del proyecto. - Sujetarse a la Metodología de Gestión de Proyectos. - Mantener la comunicación fluida ante la ocurrencia de eventos que afecten la ejecución del proyecto.
IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES
Ninguna.
IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES
Se espera un gran impacto social en la población, como resultado de disponer de un sistema en la I.E.P. Los Rucanas - Puquio
REQUISITOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO

Formato N° 7 Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC



Formato N° 8 Diccionario WBS Simplificado

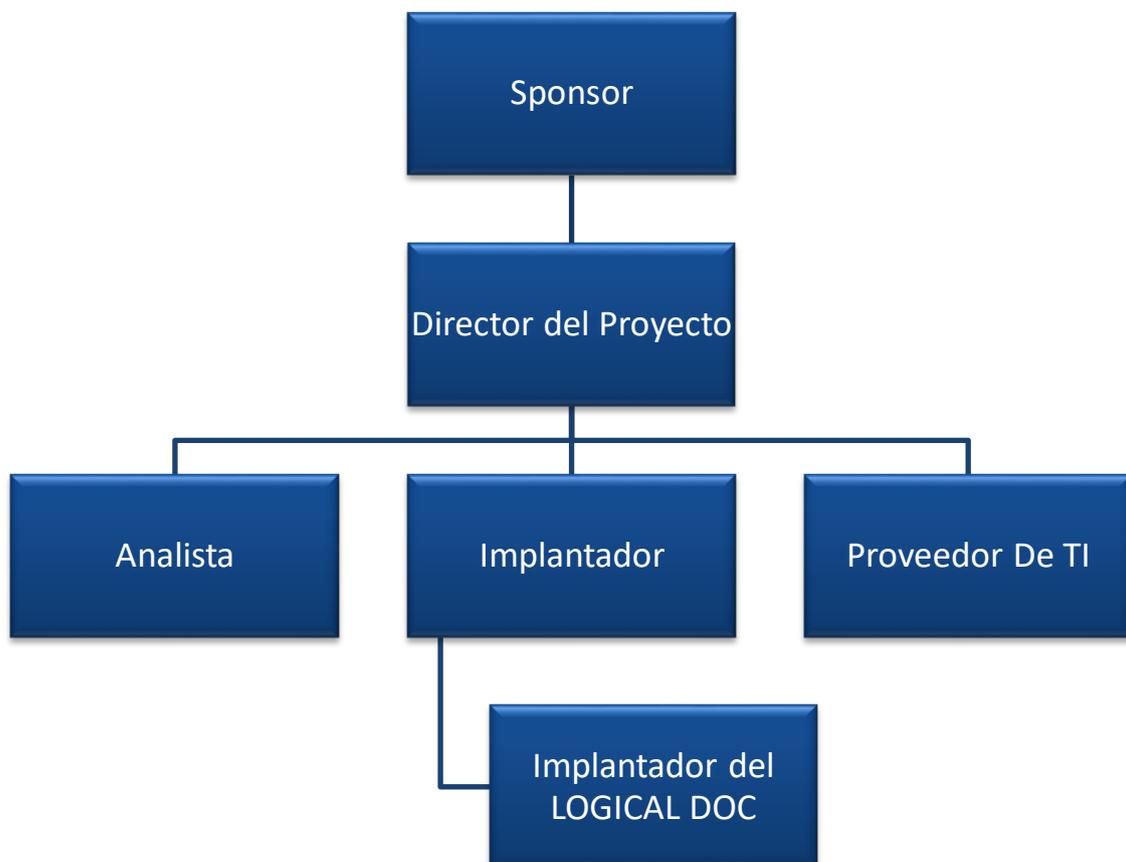
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS			
1.0 INIACCIÓN DEL PROYECTO.	1.1 Iniciación.	1.1.1 Project Chárter.	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
		1.1.2 Scope Statement.	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.
	1.2 Plan del Proyecto.	Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación.	
	1.3 Reunión de Coordinación Semanal.	Reunión de Coordinación Semanal, del equipo de proyecto, en las oficinas de la Empresa para informar el avance del proyecto, y presentar los informes de la semana.	
	1.4 Cierre del Proyecto.	Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el PM deberá presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Performance del Proyecto. - Lecciones Aprendidas del Proyecto. - Métricas del Proyecto. 	
2.0 PLANIFICACIÓN.	2.1 Contrato con la I.E.P. Los Rucanas - Puquio	Contrato privado para la ejecución del proyecto. El contrato es firmado por la I.E.P. Los Rucanas - Puquio	
	2.2 Contrato local de proyecto.	Contrato de alquiler por tiempo definido entre la empresa y la institución. Se incluye como parte del contrato.	

3.0 EJECUCIÓN	3.1 Ejecución.	<p>La implementación comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación del 'LOGICAL DOC' - Todas las actividades serán realizadas por personal especializado y certificado por el fabricante de los equipos.
	3.2. Capacitación.	<p>Se brindará 48 horas de capacitación para que puedan operar. Se entregará manuales para el sistema.</p>
4.0 CONTROL.	7.1 Pruebas de Funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Se hará las pruebas de comunicación de los enlaces inalámbricos en forma individual.
5.0 CIERRE E INFORMES.	Del 5.1 al 5.8 Informes semanales.	<p>Se entregará un Informe Semanal en los días indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Performance del Proyecto. - Las Actividades completadas. - Las Actividades atrasadas. - Los Problemas presentados.
	5.9 Informe Final de Cierre.	<p>Se entregará un Informe Final el día de cierre del proyecto indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagrama de ubicación de los equipos instalados. - Copia de las configuraciones de cada uno de los equipos instalados. - Manuales de operación de cada modelo de equipo instalado. - Recomendaciones para el mantenimiento de los equipos.

Formato N° 9 Organigrama del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC



Formato N° 10 Entregables del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

ENTREGABLES DEL PROYECTO	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.0 Iniciación.	Proyecto Gestionado.
2.0 Planificación.	Contrato con la I.E.P. Los Rucanas - Puquio
3.0 Ejecución	Conformidad de la Implementación en la I.E.P. Los Rucanas - Puquio
4.0 Control.	Conformidad de las Pruebas Integrales de la Solución del fortalecimiento del gestión documental
5.0 Cierre e Informes.	Informe sobre la instalación del LOGICAL DOC.

Formato N° 11 Definición de las Actividades

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES
<p>A partir de la aprobación del Scope Statement, el WBS y el Diccionario WBS se procede a realizar lo siguiente:</p> <p>Identificación y Secuencia miento de Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por cada entregable definido en el WBS del proyecto se identifica cuáles son las actividades que permitirán el término del entregable. Para tal caso se da un código, nombre y alcance de trabajo, zona geográfica, responsable y tipo de actividad, para cada actividad del entregable. - Inicialmente definimos el secuencia miento de las actividades por cada entregable.
PROCESO DE SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES
<p>Red del Proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definimos la Red del Proyecto en base a los entregables del proyecto. - Luego por separado graficamos la red del proyecto de las actividades de cada fase del proyecto. - Para este proceso utilizamos el formato de Red del Proyecto.
PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES
<p>Estimación de Recursos y Duraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En base a los entregables y actividades que se han identificado para el proyecto se procede a realizar las estimaciones de la duración y el tipo de recursos (personal, materiales o consumibles, y maquinas o no consumibles). - Para el Recurso de tipo Personal se define los siguientes: nombre de recurso, trabajo, duración, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo. - Para el recurso de tipo Materiales o Consumibles se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo. - Para el recurso de tipo Máquinas o no Consumibles se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo. - Para este proceso utilizamos el formato de Estimación de Recursos y Duraciones.

PROCESO DE ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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

PROCESO DE DESARROLLO DE SCHEDULE

En base a los siguientes documentos:

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

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

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

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

PROCESO DE CONTROL DE SCHEDULE

- Dentro de la Gestión del Proyecto, se han identificado el entregable Informe de Performance del Trabajo y Reporte de Performance del Proyecto, así como las Reuniones de Coordinación. Es mediante estos informes y reuniones que podemos controlar el Schedule del proyecto.
- Ante la aprobación de una Solicitud de Cambio presentada por el Comité de Control de Cambios de Consultores Asociados, se hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace la replanificación del proyecto.

Formato N° 12 Hitos del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

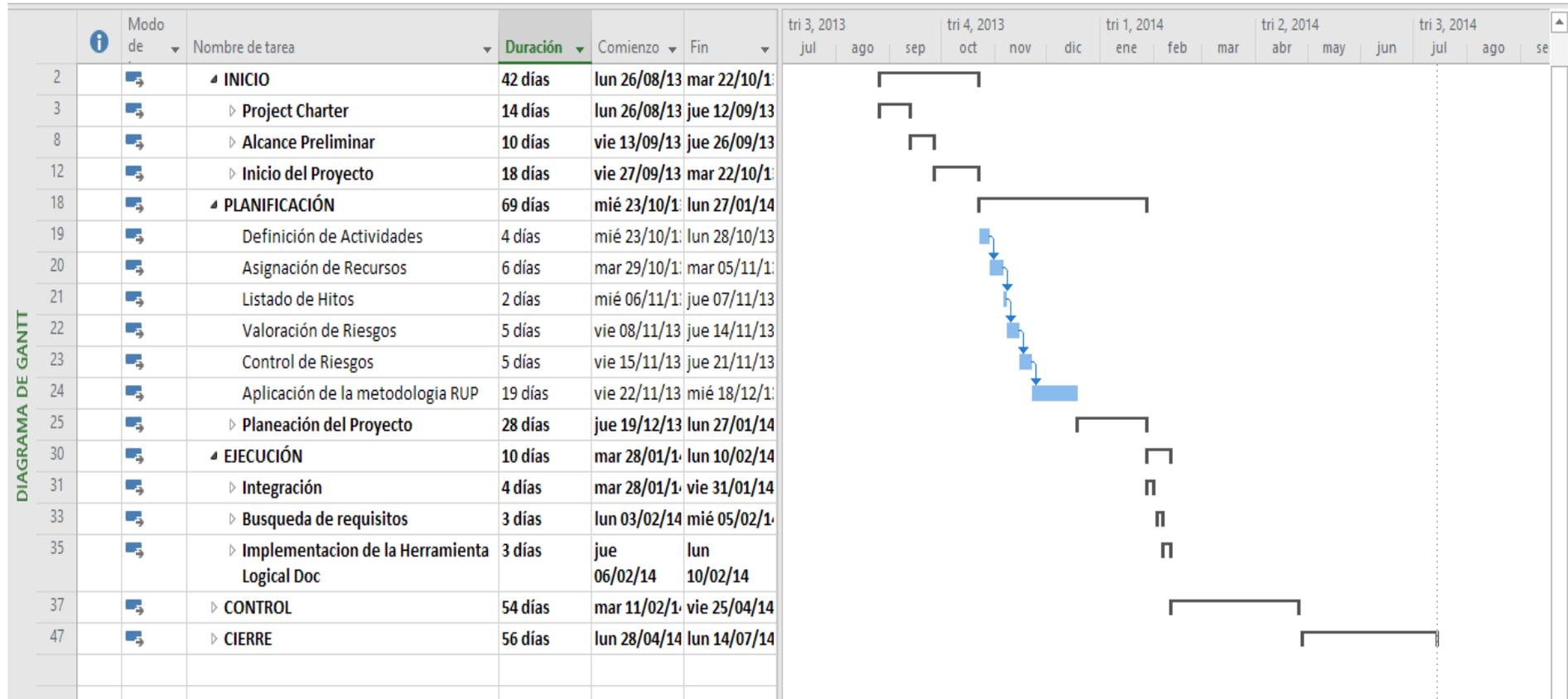
HITOS PRINCIPALES DEL PROYECTO	
HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO	DESCRIPCIÓN
Definición del proyecto	Se definirá el proyecto que se desarrollará en el transcurso del tiempo
Entrevista con el presidente	Se realizará las entrevistas necesarias para poder tener el permiso de la empresa para realizar el proyecto seleccionado
Especificación de requisitos	Se deberá definir cuáles serán los requisitos de la empresa seleccionada para su posterior desarrollo
Análisis externo e interno de la empresa	Se analizará la forma en cómo se desenvuelve la empresa tanto interna como externa para poder ver cuáles son las ventajas y desventajas de esta.
Análisis estratégico	Se realizará un análisis estratégico mediante el FODA para saber cuáles son las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.
Análisis de los problemas	Se verá los problemas que tienen la empresa y se enfocará a una general para la solución de esta
Establecer los objetivos	Se establecerán cuáles serán los objetivos del proyecto para definir las metas estratégicas a llegar
Seleccionar las herramientas a utilizar	Se deberá seleccionar dependiendo a los problemas que se tenga las herramientas que se ajusten a esta para su posterior solución.

Formato N° 13 Cuadro de Responsabilidades de tareas

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

NOMBRE DEL ROL.
SPONSOR
OBJETIVOS DEL ROL
Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por tanto la persona que apoya, soporta, y defiende el proyecto.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el Project Charter. Aprobar el Scope Statement. Aprobar el Plan de Proyecto. Aprobar el cierre del proyecto. Aprobar todos los Informes Semanales que se van a elaborar. Revisar el Informe final de cierre que se envía al cliente.
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Firmar el Contrato del Servicio. Iniciar el proyecto. Aprobar la planificación del proyecto. Monitorear el estado general del proyecto. Cerrar el proyecto y el Contrato del Servicio. Gestionar el Control de Cambios del proyecto. Gestionar los temas contractuales con el Cliente. Asignar recursos al proyecto. Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto.
NIVELES DE AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> Decide sobre recursos humanos y materiales asignados al proyecto. Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto. Decide sobre planes y programas del proyecto.
SUPERVISA A:
Project Manager.

Formato N° 14 Cronograma de Actividades



Formato N° 15 Línea de Base

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto.	CPI \geq 0.98	CPI (Cost Performance Index) Acumulado.	Dos veces de cada Semana.	Dos veces de cada Semana.
Performance del Proyecto.	SPI $>$ 0.97	SPI (Schedule Performance Index) Acumulado.	Dos veces de cada Semana.	Dos veces de cada Semana.

Matriz de Actividades de Calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1. Project Chárter.	PMI-empresa.		Aprobación
1.1.2. Scope Statement.	PMI-empresa.		Aprobación
1.2. Plan de Proyecto.	PMI-empresa.		Aprobación
1.3 Reunión Coordinación semanal.	PMI-empresa.		Aprobación
1.4 Cierre del Proyecto.	PMI-empresa.		Aprobación
2.1 Contrato con la I.E.P. Los Rucanas - Puquio	Contratos Modelos empresa.		Revisión/Aprobación
2.2. Contrato local de proyecto.	Contratos Modelos empresa.		Revisión/Aprobación Sponsor.
3.1 Materiales.	Normas Adquisición Materiales y Equipos empresa.		Aprobación Jefe Proyecto.

3.2 Ejecución.	Normas sobre tercerización empresa.		Aprobación Jefe Proyecto.
4.1 Pruebas de funcionamiento.	Normas sobre funcionamiento empresa.		Aprobación Jefe Proyecto (empresa)
4.2 Pruebas de Monitoreo y Grabaciones.	Normas sobre funcionamiento empresa.		Aprobación Jefe Proyecto (empresa).
5.1 Informes semana 1.	Formatos Informe Institución Los Rucanas	Revisión de Modelos de formatos.	Aprobación institución Los Rucanas
5.2 Informes semana 2.	Formatos Informe Institución Los Rucanas	Revisión de Modelos de formatos.	Aprobación institución Los Rucanas
5.3 Informes semana 3.	Formatos Informe Institución Los Rucanas	Revisión de Modelos de formatos.	Aprobación institución Los Rucanas
5.4 Informes semana 4.	Formatos Informe Institución Los Rucanas	Revisión de Modelos de formatos.	Aprobación institución Los Rucanas
5.5 Informes semana 5.	Formatos Informe Institución Los Rucanas	Revisión de Modelos de formatos.	Aprobación institución Los Rucanas
5.6 informe Final Cierre.	Formatos Informe	Revisión de Modelos.	Aprobación

Formato N° 16 Identificación de Recursos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS – PUQUIO.	LOGICAL DOC

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL				
		NOMBRE DE RECURSO	TRABAJO (HR - HOM)	DURACIÓN (HRS)	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO
Acta de constitución	Reunión con el Sponsor	Sponsor Project M.	2	2		
	Elaborar el acta de constitución	Project M.	2	2		
	Revisar el acta de constitución	Sponsor	1	1		
Lanzamiento del proyecto	Reunión con el sponsor	Sponsor Project M.	1	1		
	Elaborar	Project M.	1	1		
EDT	Elaborar el EDT	Project M.	2	2		
	Elaborar el diccionario EDT	Project M.	2	2		
Presupuesto	Estimar los costos de las actividades	Project M.	3	3		
	Elaborar presupuesto	Project M.	2	2		
Informes del proyecto	Elaborar los informes	Project M.	1	1		
Reunión y coordinación del proyecto	Realizar reuniones constantemente	Project M.	2	2		
Cierre del proyecto	Elaborar informe del cierre del proyecto	Project M.	1	1		

Formato N° 17 Plan de Gestión para Costos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:	
<i>PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN:</i>
Estimación de costes	Se planifica los costes del proyecto teniendo como base el tipo de estimación por presupuesto y la definitiva el cual se realizará al principio del proyecto y es responsabilidad netamente del Project Manager.
Preparación de su presupuesto de costes	Se elabora el presupuesto del proyecto teniendo en cuenta todos los puntos a tratar en la realización del proyecto, el cual será realizado por el Project Manager.
Control de costes	Se estudiará el impacta que pueda tener cualquier tipo de cambio en el proyecto que varié el costo del mismo, estos cambios tendrán que ser informados siempre al Sponsor del Proyecto, especificando que variaciones puede haber con los objetivos del proyecto ya planteados.
FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS:	
<i>FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Plan de gestión de costos	Es el documento en el que se especifica el plan para la gestión de costos.
Línea base	Se describe el costo base del proyecto
Costeo del proyecto	Este informe detalla cada uno de los costos de las actividades de cada entregable.
Presupuesto por entregable	Se informa los cotos del proyecto divididos por cada entregable.
Presupuesto por semana	Informa los costos del proyecto semanalmente.
SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS:	
Cada integrante del equipo del proyecto tiene la obligación de emitir los reportes semanales informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encargará de analizar toda esta información de su equipo como ya está programado. Realizando las actualizaciones correspondientes según los reportes entregados.	

La duración del proyecto puede tener una variación del 8% del total ya planificado al comienzo del proyecto, en caso de que la variación del proyecto superan los márgenes establecidos se informara de este cambio tanto al Project Manager como al Sponsor.

SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS:

Cada integrante del equipo del proyecto tiene la obligación de emitir los reportes semanales informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encargará de analizar toda esta información de su equipo como ya está programado. Realizando las actualizaciones correspondientes según los reportes entregados.

El costo del proyecto puede tener una variación del 8% del total ya planificado al comienzo del proyecto, en caso de que la variación del proyecto superan los márgenes establecidos se informara de este cambio tanto al Project Manager como al Sponsor.

SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS:

Tanto el Sponsor como el Project Manager son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.

Serán aprobados automáticamente solo y explícitamente los cambios de emergencia que puedan perjudicar a los objetivos del proyecto.

Todos los cambios en los costos del proyecto deberán ser evaluados, teniendo en cuenta los objetivos del proyecto.

EL Project Manager es que tiene la autoridad de resolver cualquier tipo de altercado, en caso contrario será el Sponsor quien asuma la responsabilidad.

Formato N° 18 Cuadro de costos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

Entregables	Actividad	Tipo de Recurso: Personal				
		Nombre Del Recurso	Unidades	Cantidad	Costo unitario	Costo total
1.1 Análisis General de la Empresa	1.1.1 Análisis de las Políticas de la Empresa	Analista	Hr - H	1	S/. 3	S/. 72
	1.1.2 Análisis de los procesos que desarrollan	Analista	Hr - H	1	S/. 3	S/. 48
	1.1.3. Análisis del Proceso de Gestión de Información	Analista	Hr - H	1	S/. 3	S/. 96
1.2 Definición del Tema y Ámbito de la	1.2.1 Identificación de las Áreas Involucradas	Analista	Hr - H	1	S/. 3	S/. 96
	1.2.2 Descripción de los Actores del Negocio	Analista	Hr - H	1	S/. 3	S/. 48
	1.2.3 Definición de la Solución a Implementar	Analista	Hr - H	1	S/. 3	S/. 192
1.3 Acta de Constitución	1.3.1 Reunión con CSL	CSL / Analista	Hr - H	2	S/. 5 S/. 3	S/. 40

	1.3.2 Elaboración del Acta de Constitución	Analista	Hr - H	1	S/. 3	S/. 60
	1.3.3 Revisión del Acta de Constitución	CSL	Hr - H	1	S/. 5	S/. 25
2.1 Documentos de Alcance del Proyecto	2.1.1 Elaborar el Alcance del Proyecto	Analista	Hr - H	1	S/. 3	S/. 72
2.2 Presentación de Actividades	2.2.1 Elaboración del documento de Actividades del Proyecto	Analista	Hr - H	1	S/. 3	S/. 96
2.3 Plan de Gestión de Alcance	2.3.1 Elaboración del Plan de Gestión de Alcance	Jefe Proyecto / Analista	Hr - H	2	S/. 3 S/. 3	S/.144
2.4 Plan de Gestión de Tiempo	2.4.1 Elaboración del Plan de Gestión de Tiempo	Jefe Proyecto / Analista	Hr - H	2	S/. 3 S/. 3	S/. 288
2.5 Plan de Gestión de Costos	2.5.1 Elaboración del Plan de Gestión de Costo	Jefe Proyecto / Analista	Hr - H	2	S/. 3 S/. 3	S/. 480
2.6 Plan de Gestión de Calidad	2.6.1 Elaboración del Plan de Gestión de Calidad	Jefe Proyecto / Analista	Hr - H	2	S/. 3 S/. 3	S/.192
3.1 Cotización con Proveedores TI	3.1.1 Evaluación de Proforma de Proveedores TI	Jefe Proyecto	Hr - H	1	S/. 3	S/. 240
3.2 Selección de Proveedor de Solución	3.2.1 Seleccionar la Proforma de Proveedores TI	Jefe Proyecto / Programador	Hr - H	2	S/. 3 S/. 3	S/. 336
4.1 Desarrollo del Sistema	4.1.1 Desarrollar la Aplicación SIAF	Programador	Hr - H	1	S/. 3	S/. 1400
5.1 Documentación del Proyecto	5.1.1 Desarrollo del Documento del Proyecto	Programador	Hr - H	1	S/. 3	S/. 432
5.3 Conformidad y Cierre del Proyecto	5.3.1 Desarrollo del documento del Cierre del Proyecto	Jefe Proyecto	Hr - H	1	S/. 3	S/. 144

**Formato N° 19 Presupuesto
- Por Fase y por Entregable-**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

FASE	ENTREGABLE	MONTO \$
Gestión del Proyecto	1 Iniciación del Proyecto	S/. 550.00
	2 Plan del Proyecto	S/. 550.00
	3 Informes del estado del Proyecto	S/. 1050.00
	4 Reunión y coordinación	S/. 500.00
	5 Cierre del Proyecto	S/. 500.00
Total Fase		3150.00
TOTAL FASE		3,150.00
Reserva de Contingencia		500.00
Reserva de Gestión		500.00
PRESUPUESTO DEL PROYECTO		4,150.00

Formato N° 20 Organización

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
NOMBRE	I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO
DIRECCIÓN	JR. JIRÓN BOLÍVAR 730 - AYACUCHO / LUCANAS / PUQUIO.
PROPIETARIO	CRISTIAN PACHECO PEREZ
DATOS EN GENERAL DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO	
RESPONSABLE DEL PROYECTO	RENZO FERREL GARRIAZO
CORREO	FERREL.GARRIAZO.RENZO@GMAIL.COM
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
GRUPO DE DESARROLLO	
PROJECT MANAGER	RENZO FERREL GARRIAZO
DESARROLLADOR	RENZO FERREL GARRIAZO
ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS	RENZO FERREL GARRIAZO

2.1.1 Procesamiento de Actividades		R							
2.1.2 Plan de Gestión del Alcance.		R							
2.1.3 Plan de Gestión de Calidad.		R							
3.0 Adquisición									
3.1 Ejecución.									
3.1.2. A01 Realizar Contratación con los Proveedores.		R	P						
3.1.2. A02 Solución de Proveedor de Solución.		R	P						
4.0 Ejecución y Evaluación									
4.1 Desarrollo de la Aplicación.									
A01 Integración del Plataforma	A	R							
A02 Evaluación de la Plataforma.		R		P					
A03 Funcionamiento del Plataforma.		R		P			P	V	V
5.0 Capacitación y Cierre.									
A03 Ejecutar Pruebas de Comunicación.									
5.1. A01 Elaborar Protocolo de Pruebas de Comunicaciones.		R	P	P	P				
5.1. A02 Aprobar Protocolo de Pruebas de Comunicaciones.	A	R						V	V

Leyenda

Código de Responsabilidad	Código de Roles de Empresa ejecutora	Códigos de Roles
R = Responsable de entregables A = Aprueba el entregable P = Participa V = Revisa	SP = Sponsor del Proyecto. PM = Project Manager del Proyecto. CCC = Comité de Control de Cambios.	LP = Líder del proyecto J O I = Jefe de oficina de la I.E.P. Los Rucanas - Puquio

Formato N° 22 Plan de Gestión del Personal

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO			
Ver Organigrama del Proyecto			
ROLES Y RESPONSABILIDADES			
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)			
DESCRIPCIÓN DE ROLES			
Ver Descripción de Roles			
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO			
Ver Cuadro de Adquisición del Personal			
CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO			
No adjunto.			
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO			
RoL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿cómo?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Sponsor	Al término del proyecto.		-
Project Manager	Al término del proyecto.	Comunicación del Sponsor.	-
Comité de Control de Cambios	Al término del proyecto.	Coordinación con Sponsor.	
Líder de Proyecto	Al término del proyecto.	Coordinación con Sponsor.	
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Siempre se deben aprovechar que el personal operativo participe en conjunto con los especialistas en las implementaciones de soluciones similares, a fin de generar una base de datos de conocimiento y de lecciones aprendidas, por tanto se deberá generar y entregar las guías y procedimientos de configuración e implementación al 100%. 2. Siempre se deben aprovechar los proyectos para que los Project Manager más experimentados hagan mentoring a los menos experimentados, en este caso el Sponsor hará mentoring al Project Manager para ayudarlo a desarrollar sus habilidades de gestión de proyectos. 			

Formato N° 23 Directorio de Stakeholders

ROL/PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
Rol 1 Sponsor / Comité de Control de Cambios.	Nombres y Apellidos	Christian Pacheco	Nombre	I.E.P. Los Rucanas - Puquio
	Dirección	Jr. Jirón Bolívar 730 - Ayacucho / Lucanas / Puquio.	Área	Propietario
	Teléfono	(056) 251619	Cargo	Director
Rol 2 Comité de Control de Cambios.	Nombres y Apellidos	Luis de la Cruz	Nombre	I.E.P. Los Rucanas - Puquio
	Dirección	Jr. Jirón Bolívar 730 - Ayacucho / Lucanas / Puquio.	Área	Jefe del Área de Administración
	Teléfono	(056) 251619	Cargo	Jefe.
Rol 3 Jefe de Proyecto.	Nombres y Apellidos	Mayra Alejandra Aranda Pisconte	Nombre	Municipalidad Distrital de Parcona
	Dirección	Jr. Jirón Bolívar 730 - Ayacucho / Lucanas / Puquio.	Área	Gerencia de proyectos
	Teléfono	056.223254	Cargo	Jefe de proyectos.
	Correo Personal	ferrel.garriazo.renzo@gmail.com	Correo Empresa	ferrel.garriazo.renzo@gmail.com

Formato N° 24 Plan de Comunicaciones

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

COMUNICACIONES DEL PROYECTO
Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto – versión 1.0.
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se especifican los inconvenientes mediante comunicación verbal ante el Project manager. 2. Se revisa y resuelve en una reunión con el grupo de trabajo. 3. Se determina cual es la opción más apta para resolver el inconveniente 4. En caso de no resolver el incidente el Project manager será quien tome la decisión final de acuerdo con el plan del proyecto. 5. Comprobar si la solución aplicada a surtido efecto con la solución del inconveniente De haber algún cambio se genera una solicitud ante el comité de control de cambios.
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES
<p>El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto. 2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders. 3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto. 4. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto. 5. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders. 6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales. 7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos. 8. Hay evidencias de resistencia al cambio. 9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extra proyecto. <p>La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación y clasificación de stakeholders. 2. Determinación de requerimientos de información. 3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto. 4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones. 5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones. 6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.

GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN

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

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

Guías para Correo Electrónico.- Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:

1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto y el Cliente deberán ser enviados por el Project Manager con copia al Sponsor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente.
2. Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto de deberán ser copiados al Project Manager y el Sponsor (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.
3. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto deberán ser copiados a la lista Equipo que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.

Formato N° 25 Lista de Riesgos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

LISTA DE RIESGOS	
CODIGO DEL RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO
R001	Las pruebas de funcionamiento no resultan satisfactorias.
R002	Los usuarios finales insisten en nuevos requerimientos
R003	Retrasos en el equipo (reuniones o trabajos de equipo) no se dan en los días establecidos causarían retraso en el cronograma.
R004	El cambio de los stakeholders genera modificaciones en el plan del proyecto.
R005	Retrasos en la gestión de instalación de la herramienta Logical Doc
R006	Parte del grupo de personas designadas por la Empresa no asiste a Capacitación.
R007	Incumplimiento por los miembros del equipo de los compromisos pactados
R008	El trabajo entregado por cada miembro del equipo no es de calidad
R009	Falta del aspecto motivacional provoca una ineficiencia en el rendimiento del personal

Formato N° 26 Identificación, estimación y priorización de riesgos

Probabilidad	Valor Numérico	Impacto	Valor Numérico
Muy improbable	0,10	Muy bajo	0,05
Relativamente probable	0,30	Bajo	0,10
Probable	0,50	Moderado	0,20
Muy probable	0,70	Alto	0,40
Casi certeza	0,90	Muy alto	0,80

Tipo de	Probabilidad x Impacto
Muy alto	mayor que 0,50
Alto	menor a 0,50
Moderado	menor a 0,30
Bajo	menor a 0,10
Muy bajo	menor a 0,05

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACION DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	Las pruebas de funcionamiento no resultan satisfactorias.	No se está siguiendo el protocolo de prueba.	Resultados de las mediciones.	5.1 Pruebas de Comunicación.	0,2	Alcance			Moderado.
						Tiempo	0,1	0,02	
						Costo	0,1	0,02	
						Calidad	0,4	0,08	
						Total probabilidad x impacto			
R002	No se cuenta con los instrumentos de prueba en la fecha prevista.	Falta de previsión del proveedor.	Reuniones de seguimiento.	5.2 Pruebas de Monitoreo y Grabaciones.	0,2	Alcance			Moderado.
						Tiempo	0,1	0,02	
						Costo	0,1	0,02	
						Calidad	0,4	0,08	
						Total probabilidad x impacto			

Formato N° 27 Documento de análisis de riesgo del proyecto

CODIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGOS	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
R010	AMENAZA.	Parte del grupo de personas designadas por la I.E.P. Los Rucanas - Puquío	Personal no tiene priorizada la actividad de capacitación.	Lista de asistencia de participantes.	Capacitación.	0,36	ALTO.	CP	1. Coordinar con encargado lista de participantes y contactos.	Mitigar.	CP	Al inicio del proyecto.	Evaluar disponibilidad.
									2. Enviar comunicaciones previas a la fecha de capacitación.	Mitigar.	CP	En la Fase final de instalación	
									3. Firma de lista de asistencia y coordinar con encargado en caso de inasistencias.	Mitigar.	CP	En lo que dure el curso.	
R011	AMENAZA.	Renuncia por parte de un stakeholder	Falta de comunicación entre los miembros del equipo	Indicios de equipos forzados.	Ejecución.	0,36	ALTO.	PM	1. Identificar puntos de vulnerabilidad.	Mitigar.	PM	Durante la planificación.	Analizar riesgos, tomar acciones correctivas.
									2. Asegurar según normas las tareas para cada uno.	Mitigar.	PM	Ejecución	
R003	AMENAZA.	Retrasos en la gestión de Instalación.	Inspecciones	Reuniones de seguimiento.	Materiales.	0,24	MODERADO.	PM	1. Coordinación continúa con el PM.	Mitigar.	PM	Durante la fase inicial hasta el cierre de adquisiciones.	Evaluar incumplimiento, tomar medidas correctivas.
									2. Informe semanal del avance a nivel de cumplimiento de contrato.	Mitigar.	PM	Durante la fase inicial hasta el cierre de adquisiciones.	

Formato N° 28 Infraestructura, equipo, materiales y accesorios

Id	Actividad	Tipo de Recurso : Personal		Tipo de Recurso: Materia			Tipo de Recurso: Maquinarias	
		Nombre de Recurso	Duración	Nombre de Recurso	Cantidad	Nombre de Recurso	Cantidad	Horas
1.1	Reunión con el Sponsor	PC	7 Días	Escritorio	1		1	1
	Elaborar el Proyecto	PC	5 Días	Escritorio	1		1	1
	Revisar el Proyecto	PC	5 Días	Impresión de Archivo	1		1	2
1.2	Elaborar Plan de Proyecto	PC	20 Días	Impresión de Archivo	20		1	2
	Elaborar Plan de Riesgo	PC	5 Días	Impresión de Archivo	2		1	2
1.3	Reunión Semanal	PC	5 Días	Impresión de Archivo	2		1	2
1.4	Elaborar documento de cierre	PC	5 Días	Impresión de Archivo	3		1	1

Formato N° 29 Plan de Adquisiciones

ADQUISICIONES DEL PROYECTO
Ver la Matriz de Adquisiciones del Proyecto.
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR
<p>1. La instalación de la herramienta Logical Doc para la gestión documental en la I.E.P. Los Rucanas - Puquio efectuará mediante un contrato, el cual se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisa lista de los posibles proveedores. - Se solicita cotización para la adquisición e instalación del Diseño del proyecto de Implementación de LOGICAL DOC. - Se revisa la cotización. - Se seleccionan la mejor cotización. - Se confirma la orden de compra con el proveedor. - Se firma el contrato bajo la modalidad de: 60% de pago inicial y 40% luego de la recepción del servicio, sujeto a la firma del acta de aceptación. -
FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR
<ul style="list-style-type: none"> - Se deberán usar las cartillas de Solicitud de Cotización establecidas para cada tipo de servicio. - Se deberán utilizar el modelo de contrato de Locación de Servicios de empresa ejecutora, establecidos en proyectos anteriores con el acuerdo de los proveedores homologados y que están adecuados para cada tipo de equipos o infraestructura, donde se deberán incluir la naturaleza del servicio, las especificaciones, el plazo de adquisición y de implementación, la ubicación exacta de las implementaciones, monto a pagar y modalidad de pago. Asimismo las penalidades debidas a incumplimientos.
RESTRICCIONES Y SUPUESTOS
<p>Se han identificado las siguientes restricciones y/o supuestos que podrían tener impacto en el proceso de adquisiciones del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se da por sentado (según las condiciones previas coordinadas con el proveedor), de la garantía del stock para cada uno de las adquisiciones. - Dado la forma de contrato a precio fijo, que pudiera afectar por cambio brusco en la cotización del dólar, que podría afectar al proveedor, existiría el riesgo de alguna solicitud de cambio en el presupuesto, a pesar de las condiciones de precio fijo.
RIESGOS Y RESPUESTAS
<p>R001 – Incumplimiento del Contrato</p> <p>Se establece un seguimiento estricto para detectar en forma temprana los pequeños incumplimientos o signos de no calidad en el servicio. Para esto se han establecido la siguiente lista de posibles respuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión estricta al servicio del proveedor a cargo de los responsables asignados a cada entregable. - Coordinación inmediata con el Jefe de Proyecto ante cualquier indicio de incumplimiento o de no calidad en el servicio, a fin de que se puedan tomar las acciones oportunas con las instancias superiores del proveedor

Formato N° 30 Planificación de la Calidad

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO				
Según la Política de Calidad de la empresa, el proyecto debe ajustarse y cumplir con las normas internas de calidad para velar por el buen rendimiento del proyecto, principalmente en lo planteado para los parámetros relevantes establecidos; es decir, no superar el costo y cumplir con el cronograma. Pero igualmente, satisfacer los requisitos planteados por la I.E.P. Los Rucanas - Puquio, recogido en el documento de Términos de Referencia.				
LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto.	CPI \geq 0.98	CPI (Cost Performanc e Index) Acumulado.	Lunes y miércoles de cada semana.	Lunes y miércoles por la tarde cada semana.
Performance del Proyecto.	SPI $>$ 0.97	SPI (Schedule Performanc e Index) Acumulado.	Lunes y miércoles de cada semana.	Lunes y miércoles por la tarde cada semana.
PLAN DE MEJORA DE PROCESOS				
<p>Como parte de la planificación de Mejora de Procesos, se deben incluir al menos los siguientes lineamientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y documentar los procesos, tanto de la misma gestión de proyectos, como la de ejecución de proyectos, procesos de creación de plataformas, etc. (Producto). 2. Determinar la oportunidad de mejora, a través de herramientas (Encuestas, tormenta ideas, etc.). 3. Tomar información sobre el proceso. 4. Analizar la información levantada. 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso. 6. Aplicar las acciones correctivas. 				

Formato N° 31 Identificación de Estándares y Métricas

DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD
<p>Los factores de calidad establecidos, garantizarán el cumplimiento de las especificaciones del cliente y asegurar la aceptación de la solución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enlaces garantizan disminución en el mantenimiento. 2. Se garantiza la disminución del tiempo del proceso de gestión documentaria en la I.E.P. Los Rucanas - Puquio
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA
<p>El objetivo es medir el nivel de cumplimiento de las especificaciones técnicas planteadas por el cliente y que de no cumplirse, pueda llevar a las medidas correctivas adecuadas y oportunas.</p>
DEFINICIÓN OPERACIONAL
<p>Se usarán instrumentos especializados para la medición de los parámetros de calidad establecidos. Se requiere sujetarse al protocolo de pruebas para cada parámetro.</p>
MÉTODO DE MEDICIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir el protocolo de pruebas. Analizar los registros guardados de almacenamiento y comprobar que se cumpla con la secuencia y cantidad de cuadros. 4. Tomar acción correctiva inmediata y verificar nuevamente los parámetros, hasta que se cumpla con las especificaciones.
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES
<p>El objetivo fundamental es satisfacer las especificaciones y por ende la calidad del producto de cara al cliente. Lo cual está alineado con la política comercial de la empresa ejecutora.</p>
RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD
<p>Es responsabilidad del Project Manager requerir la ejecución y los resultados de las mediciones a los encargados de la supervisión de las instalaciones y puesta en funcionamiento. Por ende, también recae responsabilidad en los supervisores de instalación del sistema.</p>

Formato N° 32 Diseño de Formatos de Aseguramiento de la Calidad

ORIENTADO A	APLICACIÓN	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTA DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
ENTREGABLES	SÍ	Se ha presentado algún cambio aprobado, retraso en el proyecto o algún otro evento que conlleve alguna replanificación? Frente a esto se ha actualizado el plan de gestión del proyecto?	Jefe de Proyecto	Adecuar plan de gestión de proyecto	Número de versiones del Plan de Gestión de Proyecto debe coincidir con la cantidad de cambios aprobados que hayan conllevado a replanificaciones.
PROCESO	SÍ	Durante la ejecución del proyecto hubo solicitudes de cambio aprobadas con un impacto en el alcance del proyecto (EDT)? Frente a esto se actualizó el EDT detallado del proyecto y por ende la sección del Plan de Gestión de Proyecto relacionada?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el alcance del proyecto	Plan de Gestión del Proyecto /alcance del proyecto/ estructura de descomposición del trabajo actualizado. EDT actualizado.
ENTREGABLES	SÍ	¿La sección de alcance del Plan de Gestión de Proyecto ha sido actualizada frente a cambios aprobados, que impactaban en el alcance del producto y del proyecto?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el alcance del proyecto	Plan de Gestión de Proyecto sección alcance actualizado en un 100%
PROCESO	SÍ	Durante la ejecución del proyecto hubieron retrasos en los plazos (fecha de finalización de actividades)? Frente a esto se actualizó el cronograma?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el cronograma del proyecto	Cronograma del proyecto actualizado
PROCESO	SÍ	Con la contratación de nuevos integrantes del proyecto se tiene actualizada la asignación de recursos en el cronograma?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el cronograma del proyecto	Cronograma del proyecto actualizado
PROCESO	SÍ	Frente a cambios o retrasos en el proyecto, las fechas hitos que se aprobaron inicialmente por el cliente, se han movido solo con la previa aprobación del cliente?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el cronograma del proyecto	Cronograma del proyecto actualizado
PROCESO	SÍ	Con la actualizaciones realizadas al cronograma, se ha mantenido a actualizado el plan de gestión de proyectos?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el cronograma del proyecto	Cronograma del proyecto actualizado

Formato N° 33 Ejecución

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

Ejecución del proyecto que avances se han realizado hasta el momento.		
Entregables a presentar:	Presentado	Aprobado Por:
Los formatos del proyecto debidamente documentados	Sí	Gerente del proyecto
La planificación de tiempos y duración	Sí	Gerente del proyecto
Cronograma de tiempo de desarrollo del proyecto	Sí	Gerente del proyecto
Diagrama de procesos propuesta	Sí	Gerente del proyecto
Diagrama de procesos propuesta	Sí	Gerente del proyecto
Gerente del Proyecto	Sponsor	

Formato N° 34 Capacitación del Equipo Interno

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

COMPETENCIAS
"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo".
COMPETENCIAS GENERALES
"Son los comportamientos asociados a desempeños comunes a diversas organizaciones y ramas de actividad productiva, dentro de esta definición se engloban todas aquellas capacidades de carácter generalista, en el sentido de que no estarían orientadas al desarrollo de ninguna tarea laboral específica, sino que constituirían la base del saber profesional".

DESCRIPCIÓN	CALIFICACION				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANAMENTE)	4 (HABITUALMENTE)	5 (SIEMPRE)
1. Calidad de trabajo: conoce los temas del área de la cual es responsable, comprendiendo la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas, y operables para la organización.	0	0	1	2	1
2. Capacidad para aprender: asimila nueva información y la aplica eficazmente, relacionando la incorporación de nuevos esquemas a su repertorio de conductas habituales.	0	0	2	2	0
3. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común): realiza un análisis lógico, identificando los problemas, y reconociendo la información significativa para la organización.	0	0	0	2	2
4. Conciencia organizacional: reconoce los atributos y las modificaciones de la organización, comprendiendo e interpretando las relaciones de poder dentro de ésta.	0	0	2	2	2
5. Orientación a los resultados: encamina sus actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes para satisfacer las necesidades del cliente, superar a los competidores, o mejorar la organización.	0	0	3	1	0

6. Adaptabilidad al cambio: se adapta y amolda a los cambios, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.	0	0	0	2	2
7. Ética: siente y actúa consecuentemente con los valores morales, y las buenas costumbres y Prácticas profesionales.	0	0	1	1	2
8. Responsabilidad: se compromete en la realización de las tareas asignadas. Su interés por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses.	0	0	3	1	0
9. Tolerancia a la presión: sigue actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad, trabajado con alto desempeño en situaciones De alta exigencia.	0	0	3	1	0
10. Orientación al cliente: ayuda a los clientes, comprendiendo y satisfaciendo sus necesidades.	0	0	0	3	1
11. Trabajo en equipo: participa activamente en la búsqueda de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.	0	0	0	3	1
FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Resulta muy valioso el aporte de ideas y conocimientos que hace a la organización.			Podría aplicar algunos estándares de calidad en la ejecución de sus proyectos		
Muestra habilidad para identificar los problemas del área donde trabaja. Es consciente de la importancia de la información en la organización.			Mejorar las relaciones con la red de contactos dentro y fuera de la organización.		
Organiza adecuadamente y oportunamente las actividades que le han sido asignadas.			Mostrar mayor adaptabilidad al cambio por parte de su equipo de trabajo.		
Muestra predisposición y actitud positiva a sus compañeros aun en situaciones estresantes.			Mejorar sus relaciones con el cliente, identificando sus necesidades actuales y potenciales.		

Formato N° 35 Acta de Aprobación de Entregables

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR
SPONSOR: ING. JOSE LUIS GALVEZ CHAVEZ
DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL
<p>Por la presente se deja constancia que el Proyecto a cargo de la empresa ejecutora ha sido aceptado y aprobado por la Oficina de la Institución, siendo culminada exitosamente.</p> <p>El proyecto comprendía la entrega de los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.0 Inicio del Proyecto. <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Iniciación. 1.2 Plan de Proyecto. 1.3 Reunión de Coordinación semanal 1.4 Cierre del Proyecto. 2.0 Planificación. <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Gestionar los documentos 3.0 Ejecución <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Materiales. 3.2 Ejecución. 4.0 Control. <ul style="list-style-type: none"> 4.0 Pruebas de Funcionamiento. 4.1 Pruebas de Comunicaciones 5.0 Cierre e Informes. <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Informes semana 1. 5.2 Informes semana 2. 5.3 Informes semana 3. 5.4 Informes semana 4. 5.5 Informes semana 5. 5.6 Informes semana 6. 5.7 Informes semana 7. 5.8 Informes semana 8. 5.9 Informe final de cierre.

Formato N° 36 Solicitud de Cambio

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO		
ACCION CORRECTIVA	X	REPARACIÓN POR DEFECTO
ACCION PREVENTIVA		CAMBIO DEL PLAN DE PROYECTO
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL:		
A pesar de la aplicación del plan de respuesta a riesgos, se tuvieron impases con la instalación de la herramienta. Esto ha causado un retraso en la implementación.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO		
El cambio solicitado implica la modificación del cronograma, respecto al entregable de la implementación del software para el proceso de la gestión de información, es decir, tuvo un retraso de un día.		
RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO		
-		
EFECTOS EN EL PROYECTO		
EN EL CORTO PLAZO	EN EL LARGO PLAZO	
Se estaría desplazando la iniciación real de los entregables 4.2 y 5.2 por el periodo de un día.		
EFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES		
Ninguno.		
EFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.		
El cliente requiere que el plazo de entrega del sistema en funcionamiento, no se altere pese al retraso en la, lo cual obliga a que se apliquen un fast tracking a los trabajos.		

Formato N° 37 Constancia de recepción de entregable

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
IMPLEMENTACION DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

Declaración de la Aceptación Formal

Por la presente se hace pública la aceptación de Recepción de los Entregables que incluye los siguientes:

Gestión del Proyecto

- Acta de Constitución del Proyecto (Project Chárter)
- Plan de Gestión del Proyecto
- Plan de Gestión del Alcance
- Estructura del desglose del trabajo - EDT (WBS)
- Diccionario de la Estructura de Desglose del trabajo - EDT (WBS)
- Requisitos de recursos de las actividades
- Cronograma del proyecto
- Plan de Gestión de Costos del Proyecto
- Plan de Gestión de la Calidad
- Plan de Gestión de Riesgos
- Plan de Gestión de RRHH
- Plan de Gestión de las Comunicaciones
- Plan de Gestión de las Adquisiciones

Formato N° 38 Lecciones Aprendidas

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

Fase	Entregable
Instalación	Ejecución
Temas de Referencia	
1	Incluir como stakeholder a los trabajadores ya que ellos utilizarán la herramienta para la implementación de la plataforma Logical Doc en la I.E.P. Los Rucanas - Puquio.
Descripción del Entregable	
<p>La ejecución consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicación previa sobre la herramienta y sus bondades en el proceso del sistema de información de la Institución. • Instalación del software luego de su replicación a los trabajadores en su centro de trabajo. • Una vez terminado la implementación, se procederá a una revisión para dejar constancia que se ejecutó de una manera correcta la instalación. <p>Todas las actividades serán realizadas por personal especializado.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS	
<p>Al ejecutar la etapa de instalación, hace que se dificulte la recepción entre los trabajadores. <i>Inadecuada identificación de stakeholders.</i> - en el Project Charter no se identificó como stakeholder a los trabajadores de la empresa por la implementación del LOGICAL DOC.</p>	

Formato N° 39 Acta de Reunión de Cierre

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO	LOGICAL DOC

SE HAN ACEPTACIÓN LOS RESULTADOS DEL PROYECTO			
Objetivos	Entregables	Realizado a Satisfacción (Si / NO)	Observaciones
Obtener aceptación Final	Aprobación documentada de los resultados del proyecto	SÍ	
Satisfacer todos los requerimientos contractuales	Documentación de entregables terminados y no terminados. Aceptación documentada de que los términos del contrato han sido satisfechos	SÍ	
Trasladar todos los entregables a operaciones	Aceptación documentada por parte de operaciones	NO	No aplica
SE HAN LIBERADO LOS RECURSOS DEL PROYECTO			
Objetivos	Entregables	Realizado a Satisfacción (Si / NO)	Observaciones
Ejecutar los procedimientos organizacionales para liberar los recursos del proyecto	Cronogramas de Liberación de recursos, ejecutados	SÍ	
Proporcionar retroalimentación de performance a los miembros del equipo	Resultados de la retroalimentación de la performance del equipo de proyecto, archivados en el expediente del personal	SÍ	
Proporcionar retroalimentación a la organización relativa a la performance de los miembros del equipo	Evaluación de performance revisadas con los gerentes funcionales y archivadas apropiadamente	SÍ	

Formato N° 40 Aseguramiento de Calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO.	LOGICAL DOC

Fase del proyecto	Código de la auditoria	
Cierre	AUD0001	
Datos del evaluado	Líder de la auditoria	
	FERREL GARRIAZO JESVEL RENZO	
Equipo de la auditoria		
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente del Proyecto. - Patrocinador del Proyecto. 		
Objetivos de la auditoria		
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el estado del proyecto. - Evaluar los resultados obtenidos luego de aplicar los cambios solicitados por el Patrocinador y aprobados por el Gerente del Proyecto. 		
Resultados de la auditoria		
Tema auditado	Evaluación	Comentario
Estado del Proyecto.	Los manuales de usuarios no son considerados en los documentos.	Los manuales de usuarios creados en el proyecto deben ser incluidos en el EDT del proyecto.
Evaluación general de lo auditado		
<ul style="list-style-type: none"> - La gestión del proyecto se está realizando de acuerdo a lo planificado. - Se debe incluir los manuales de usuarios, sin afectar el cronograma del proyecto. 		
Acciones recomendadas		
<ul style="list-style-type: none"> - Se agrega los documentos de manuales de usuarios en la Fase de cierre, para no afectar el cronograma del proyecto. 		

Formato N° 41 Informe de Inspección de Calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA LOGICAL DOC EN LA I.E.P. LOS RUCANAS - PUQUIO.	LOGICAL DOC

Datos del entregable inspeccionado				
Fase	Entregable 2° nivel	Entregable 3° Nivel	Paquete de trabajo	
Ejecución	Acta de aprobación de entregables.		Relación de documento de trabajo	
Elaborado por				
FERREL GARRIAZO JESVEL RENZO				
Estándar, norma o especificación de referencia para hacer la inspección				
- Verificación de formatos del proyecto				
Datos de la Inspección				
Objetivos de la Inspección				
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que la implementación del proyecto se esté desarrollando de manera correcta. - De encontrar algún error, se tomarán las medidas correctivas. 				
Grupo de Inspección				
Persona	Rol en el proyecto	Rol durante la supervisión	Observaciones	
Mayra Aranda Pisconte	Gerente del Proyecto	Supervisor		
Modo de Inspección				
Método	Fecha	Lugar	Horario	Observaciones
Revisión comparativa según el tipo de proyecto y áreas de gestión del PMBOK	-	I.E.P. Los Rucanas - Puquio.	-	Los defectos encontrados deben ser corregidos antes de la aceptación del proyecto
Lista de defectos a corregir	Responsable	Fecha Requerida	Observaciones	
No se están contando la elaboración de los manuales de usuario	Gerente del Proyecto	-	Corregido antes de la fecha requerida	

Formato N° 42 Métrica y Evaluación de Desempeño

DIMENSIONES GLOBALES DEL PROYECTO						
Tiempo de capacitación de personal acerca del sistema				4 horas		
Tiempo de evaluación de personal acerca del sistema				Dos semanas		
Número de sesiones				2 sesiones		
CUADRO DE MÉTRICAS						
Tipo Entregable	Entregable	Descripción del Trabajo	Tamaño de los entregables	Recursos Empleados	Métrica	Observaciones
Informe de estados	4.1	Elaboración de informe de estados	1 pagina	1.5hs	1.5 hr /pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK
Definir el alcance del proyecto	2.1	Elaboración de alcance del proyecto	5 Paginas	8hs	1.6 hr /pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK
Constancia de entregables	4.3	Elaboración recepción de entregables	3 paginas	2hs	0.66 hr /Pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK
Capacitación del equipo interno	3.1	Preparar la capacitación del equipo interno	2 paginas	2hs	1 hr /pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK
Acta de reunión de cierre	5.1	Elaboración de Acta de reunión de cierre	2 Paginas	4hs	2 hr /pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK
Certificado de conformidad	5.2	Elaboración de Certificado de conformidad	3 Paginas	3 hs	1 hr /pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK