

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



TESIS

**IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA REZGO
PARA MEJORAR EL PROCESO DE RESERVACIÓN
DE PAQUETES TURÍSTICOS EN LA EMPRESA
HUACACHINA TRAVEL PERU**

**PRESENTADO POR EL ALUMNO
MARCO DIAZ ECHEGARAY**

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

ICA – PERÚ

2016

DEDICATORIA

A Dios por haber permitido llegar hasta este punto y brindado la salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor incondicional

AGRADECIMIENTOS

A mi madre, por darme la vida, cuidar por mi bienestar, por enseñarme a valorar la vida, por enseñarme a seguir luchando

RESUMEN

El objetivo general del presente proyecto es mejorar los procesos de reservación de paquetes turísticos en la Empresa Huacachina Travel Peru, y los requerimientos para el área de Reservas, implementando el sistema Rezgo, que servirán como pilares para la atención de futuras áreas de la organización. El presente documento presenta las principales características de estos sistemas, el medio de transmisión de información e identifica los elementos que lo conforman.

Debido a que los procesos dentro de la empresa Huacachina Travel peru no se encuentran de una manera estructurada, se plantea como solución el uso de una herramienta informática que permita mejorar el proceso de reservas de paquetes turísticos, que apoyen a la toma de decisiones en las diversas áreas de la empresa.

La aplicación de esta herramienta logra una ventaja competitiva y son muchas las empresas beneficiadas por la implementación de un sistema que agilice y mejore sus procesos internos, además se busca automatizar con el tiempo todas las necesidades de toda empresa. Como solución se implementa un sistema de gestión de procesos, Rezgo, especializado en el tema de reservas de paquetes turísticos, luego se realiza el proceso de extracción, transformación y cargar de los datos, para luego almacenarlo y permitir análisis de la información y la toma de decisiones.

Se utilizará el PMBOK, el cual es un estándar en la gestión de proyectos desarrollado por el Project Management Institute (PMI). Tomando las respectivas actividades y tareas en el proceso de iniciación, planificación, ejecución, control y cierre.

Palabras Claves: Sistema Rezgo, Empresa Huacachina Travel Peru, Reservación Paquetes Turísticos.

ABSTRACT

The overall objective of this project is to improve the process of booking for tour packages Company Huacachina Travel, and requirements for area Reservations, implementing the Rezgo system, which will serve as pillars for the attention of future areas of the organization. This document presents the main characteristics of these systems, the means of transmission and identifies the elements that comprise it.

Currently, the processes within the company Huacachina Travel Peru is not in a structured way, it is proposed how to solve the use of a computer tool that improves the process of the reserves of tourist packages, that support the decision making in The various areas of the company.

The application of this tool for a competitive advantage and many other companies benefited by the implementation of a system that expedites and improves its internal processes, in addition, it automatically searches over time the needs of every company. As a solution is implemented a process management system, Rezgo, specialized in the topic of booking of tourist packages, then the process of extraction, transformation and loading of the data is performed, then stored and allow analysis of information and making Of decisions

The PMBOK, which is a standard in project management developed by the Project Management Institute (PMI), will be used. Taking the respective activities and tasks in the process of initiation, planning, execution, control and closure.

Keywords: Rezgo system, Huacachina Tour Peru, Reservation each week.

INTRODUCCIÓN

Actualmente, existe una gran demanda de las agencias de viajes, empresas y clientes on-line del sector turismo, los cuales generan que los planes estratégicos de las cadenas hoteleras en el Perú se cambien en los últimos años. El sector turismo es el tercer generador de divisas en el Perú luego del pesquero y minero. Hay múltiples factores que otorgan a una cadena hotelera competitividad, muy aparte de la calidad en el servicio que puedan ofrecer es muy importante que la infraestructura tecnológica vaya de la mano con el crecimiento de la cadena.

Dentro de esta infraestructura está su sistema de reservas, la función de reservaciones se concentra en el conocimiento exhaustivo de la oferta; determinación exacta de tarifas y en qué circunstancias o condiciones se acepta cada una de ellas; conocimiento exacto de contratos y condiciones con agencias de viajes, operadoras turísticas, centrales de reservaciones, etc.; normalización del trámite administrativo para las reservaciones efectuadas directamente por el departamento o las que pueden provenir de otras unidades de venta; control de la disponibilidad de habitaciones, de tal forma que permita conocer con exactitud las posibilidades de la oferta; obtención de datos estadísticos que proporcionen conocimiento suficiente para previsiones o toma de decisiones; información y coordinación de todas las unidades que serán afectadas por la presencia del cliente en el establecimiento.

El presente trabajo consiste en el desarrollo de la Implementación de la herramienta Rezgo, para mejorar el proceso de reservación de paquetes turísticos en la empresa Huacachina Travel Peru. Ya que los Sistemas de Información (SI) y las Tecnologías de Información (TI) han cambiado la forma en que operan las organizaciones actuales. A través de su uso se logran importantes mejoras, pues automatizan los procesos operativos, suministran una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones y, lo más importante, su implantación logra ventajas competitivas o reducir la ventaja de los rivales de esta institución.

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

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO

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

CAPÍTULO III: PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

Este capítulo incluye, el nacimiento de la realidad problemática del proyecto, planteamiento del objetivo general y objetivos específicos.

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

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

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

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

CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En este capítulo se incluye las conclusiones y recomendaciones para lograr la implementación del software Rezgo en la empresa

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS.....	iii
RESUMEN.....	iv
ABSTRACT	v
INTRODUCCIÓN.....	vi
TABLA DE CONTENIDOS.....	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	x
ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN.....	xii

ÍNDICE PRINCIPAL

1. CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN	1
1.1 Fines de la Organización.....	2
1.1.1 Visión.....	2
1.1.2 Misión	2
1.1.3 Valores	2
1.1.4 Objetivos Estratégicos	3
2. CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	4
2.1 Marco Teórico del Negocio.....	5
2.2. Marco Teórico del Proyecto.....	16
2.2.1. Gestión del Proyecto.....	16
2.2.1.1. Definición de Proyecto.....	16
2.2.1.2. Dirección De Proyectos	16
2.2.1.3. Definición de Gestión Proyecto	16
2.2.1.4. Herramientas y técnicas de gestión de proyectos.....	17
2.2.1.5. Ciclo de vida del proyecto	19
2.2.2. Ingeniería de Proyecto.....	20
3. CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO	23
3.1 Gestión del proyecto.....	24
3.1.1. Iniciación	24
a) Nacimiento.....	24
b) Justificación	24
c) Importancia	25
d) Acta de Constitución del proyecto.....	26
e) Identificación de los interesados	31
3.1.2. Planificación.....	36

A. Alcance	36
B. Tiempo	107
C. Costo.....	136
D. Recursos Humanos.....	140
E. Comunicaciones	147
F. Riesgos	151
3.2 Ingeniería del Proyecto.....	157
3.2.1. Modelamiento de requerimientos.....	157
3.2.2. Diseño	160
3.3. Soporte del Proyecto	171
3.3.1. Planificación de la Calidad	171
3.3.2. Identificación de estándares y métricas	179
3.3.3. Diseño de formatos de aseguramiento de calidad	180
4. CAPITULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	187
5. CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO	209
6. CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	218
BIBLIOGRAFÍA	220
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	222
DEFINICIONES	223

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Login del Sistema	207
Figura N° 2 Página Principal del Sistema.....	207
Figura N° 3 Registro de una nueva Reserva.....	208
Figura N° 4 Crear un nuevo Paquete	208
Figura N° 5 Ver Usuarios	208

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 Comparativa de RUP y otras metodologías	13
--	----

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACION N° 1 Fases de la Metodología RUP	8
ILUSTRACION N° 2 Fases de la Metodología SCRUM	9
ILUSTRACION N° 3 Fases de la Metodología XP	10
ILUSTRACION N° 4 Fases de la Metodología EUP	11
ILUSTRACION N° 5 Fases de la Metodología AUP	12
ILUSTRACION N° 6 Mejores Prácticas de RUP	13
ILUSTRACION N° 7 Ciclo de Desarrollo del RUP	201

CAPÍTULO I:
ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 Fines de la organización

Huacachina Travel Peru, es una empresa creada con la finalidad de fomentar el turismo interno y receptivo, para lo cual cuenta con un grupo de colaboradores calificados con alta experiencia en el rubro, logrando atender con resultados satisfactorios a las demandas del mercado nacional y extranjero.

1.1.1. Visión

Ser una empresa que se destaque por la experiencia, garantía, calidad y puntualidad de las labores encomendadas, que nos permita alcanzar el liderazgo en nuestro rubro para lo cual, directivos y colaboradores laboramos bajo metas y objetivos definidos

1.1.2. Misión

Satisfacer la necesidad de nuestros clientes ofreciendo una solución profesional, efectiva e integral en los requerimientos confiados a nosotros en Turismo. Brindar asesoría profesional como valor agregado a los servicios utilizados en la solución de la necesidad encomendada, brindando al cliente la seguridad y confianza por la calidad del trabajo, experiencia y garantía de los servicios. Siendo la solución que brindamos desde la concepción de la idea o proyecto hasta la ejecución y puesta en marcha, contando para ello con un equipo de profesionales de comprobada experiencia en nuestras áreas de acción

1.1.3. Valores

En Huacachina Travel Peru para mantenernos en la ruta del éxito nos apegamos a nuestra experiencia, calidad de servicio y eficiencia donde encontrará en nosotros un aliado más de negocios que una competencia, fortaleciendo así valores constantes como son:

Calidad

Satisfacer las necesidades de nuestros socios comerciales siendo oportunos, efectivos y de alta calidad de servicio.

Servicio

Adoptar una actitud positiva y de servicio en nuestros colaboradores para así atender mejor las necesidades de nuestros socios comerciales y de esta forma brindar un mejor apoyo logístico efectivo en sus proyectos.

Experiencia

Poner a disposición de nuestros socios comerciales la experiencia adquirida durante años en el desarrollo de soluciones, concentrando este talento en la solución de las necesidades, proporcionando las mejores soluciones logísticas.

Creatividad e innovación

Adoptar estrategias creativas buscando nuevas y mejores ideas, así como productos y servicios para su desarrollo personal, profesional y corporativo, tomando riesgos calculados.

1.1.4. Objetivos estratégicos

- Fortalecimiento Institucional
- Propiciar e impulsar el desarrollo turístico del País.
- Promover la aplicación en turismo sostenible y competitivo.
- Proponer políticas públicas para el turismo
- Desarrollar capacidades en los asociados para fortalecer el turismo interno.
- Sostenibilidad financiera a fin de generar mayor ingreso de divisas al país.

CAPÍTULO II:

MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

2.1. Marco Teórico del Negocio

Empresa

Huacachina Travel Peru, es una empresa creada con la finalidad de fomentar el turismo interno y receptivo, para lo cual cuenta con un grupo de colaboradores calificados con alta experiencia en el rubro, logrando atender con resultados satisfactorios a las demandas del mercado nacional y extranjero.

2.1.1. Marco teórico del negocio 1

Norma ISO/IEC 1207 y RUP

Define un marco de trabajo de mejores prácticas basada en procesos, actividades y tareas que se aplican en el ciclo de vida del software, en la que intervienen planes de definición, control y mejora.

Esta norma establece un análisis del ciclo de vida del software que incluye procesos y actividades que se aplican desde la definición de requisitos hasta la finalización del ciclo.

Norma ISO/IEC 1207 está compuesta por 7 procesos:

- Procesos de Acuerdo.
- Procesos Organizativos de Habilitación del proyecto.
- Procesos técnicos.
- Procesos de Implementación del software.
- Procesos de Soporte de software.
- Procesos de reutilización del software

RUP Rational Unified Proces es una forma estándar metodológica de analizar implementar, y documentar aplicaciones orientada a objetos.

Principios del RUP

- Adaptar el proceso
- Equilibrar prioridades
- Demostrar valor iterativamente

- Colaboración entre equipos
- Elevar el nivel de Abstracción
- Enfocarse en la calidad.

Relación entre el RUP y la norma ISO/IEC 1207

Uno de los principios del RUP es enfocarse a la calidad, y la norma 1207 con sus procesos estructurados aporta valor al proceso de Aseguramiento de calidad de Software y su ciclo de vida como tal.

Relación entre el RUP y la norma ISO/IEC 1207 Al hacer una sinergia entre el RUP y la norma 1207 entre otras:

- Se pueden medir y estimar el alcance del plan SQA.
- Se pueden identificar y supervisar interfaces entre los elementos de un proyecto en particular
- Se pueden desarrollar e implementar los planes para la ejecución de un proyecto
- Relación entre el RUP y la norma ISO/IEC 1207
- El RUP al igual que la norma se complementan para el proceso de asignación de roles y responsabilidades.
- La norma 1207 y RUP son apropiados para proyectos grandes.

Aporte de la Norma ISO 1207

- Aplicando la norma ISO 1207 se le otorga una reestructuración adecuada al ciclo de vida de software, basados en estándares de calidad que apoyan cada fase.
- ❖ Esta norma integra todo el recurso que tiene que ver con el proyecto de software tanto externo como interno ayudando con sus procesos a la mejora continua de la calidad de software (Cordoba, 2013)

❖ **Extender RUP para desarrollar software tolerante a fallos**

Fiabilidad del software se considera un requisito fundamental en los sistemas distribuidos como los sistemas basados en la Web y los sistemas embebidos en tiempo real. La fiabilidad se puede obtener usando técnicas de tolerancia a fallos durante el proceso de desarrollo de software. Sin embargo, la mayoría de los procesos de desarrollo de software no ofrecen soporte adecuado para la construcción de un sistema de software que necesita para cumplir con los requisitos de tolerancia a fallos. Los procesos de desarrollo, tales como RUP fueron propuestos antes del reconocimiento de esta preocupación y aún no tienen el apoyo adecuado. RUP (Rational Unified Process) es un proceso de ingeniería de software conocido que proporciona un enfoque disciplinado para la asignación de tareas y responsabilidades. El documento tiene como objetivo presentar una extensión de RUP para el desarrollo de software tolerante a fallos. La tolerancia a fallos se encarna en RUP como un área de conocimiento (disciplina) con actividades y roles definido de acuerdo a la arquitectura del proceso de ingeniería UMA (arquitectura Unified Method). Un ejemplo fue elaborado para clarificar y demostrar la viabilidad de la propuesta.

2.1.2. Marco teórico del negocio 2

Metodología de desarrollo

A. Metodología RUP (Debrauwer & Fien Van der Heyde, 2005)

RUP es un producto comercial suministrado en forma de sitio web reservado a los clientes que han comprado la licencia a rational software. Los principios de RUP proceden del Proceso Unificado.

RUP es incremental. Los proyectos se dividen en una serie de subproyectos. RUP es iterativo. Todos su subproyectos se efectúan con las mismas actividades. Al concluir cada sub-proyecto, se evalúa una entrega parcial.

El ciclo de desarrollo se divide en cuatro fases:

1. Fase de Inicio
2. Elaboración
3. Construcción
4. Transición

Ilustración 1: Fases de la Metodología RUP



B. Metodología Scrum

Scrum es una metodología ágil de desarrollo de proyectos que toma su nombre y principios de los estudios realizados sobre nuevas prácticas de producción por Hirotaka Takeuchi e Ikujiro Nonaka a mediados de los 80. (Palacio, 2007)

Estructura de desarrollo en ciclos de trabajo llamados Sprints. Son interacciones de 1 a 4 semanas, y se van sucediendo una detrás de otra. Los Sprints son de duración fija. Al comienzo de cada Sprint, un equipo multifuncional selecciona los elementos (requisitos del cliente) de una lista priorizada. Se comprometen a terminar los elementos al final del Sprint. (Palacio, 2007)

Estructura ágil de Scrum.

El patrón de ciclo de vida está compuesto de cinco etapas:

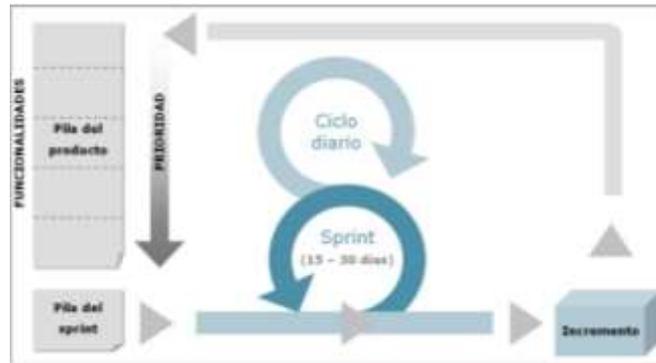
- 1.- Concepto
- 2.- Especulación

3.- Exploración

4.- Revisión

5.- Cierre

Ilustración 2: Fases de la Metodología SCRUM



C. Metodología extreme programming (XP)

La programación Extrema (XP) es posiblemente el método ágil más conocido y ampliamente utilizado. El nombre fue acuñado por Beck debido a que enfoque fue desarrollado utilizando buenas prácticas reconocidas, como el desarrollo iterativo, y con la participación del cliente en niveles “extremos” (Sommerville, 2005)

La programación extrema (XP, Extreme Programming) es un enfoque para el desarrollo de software que utiliza buenas prácticas de desarrollo y las lleva los extremos. Se basa en valores, la retroalimentación y valentía. Los cuatro valores son la comunicación, la simplicidad, la retroalimentación y la valentía. (Kendall & Kenneth, 2005)

Fases

1. Fase de Exploración
2. Fase del planeamiento
3. Fase de producción
4. Fase de mantenimiento
5. Fase de muerte

Ilustración 3: Fases de la Metodología XP



D. Enterprise Unified Process (EUP)

A pesar de que RUP sea un estándar de facto, existen determinados aspectos cruciales que no son considerados, principalmente existen varios sistemas empresariales que deberían basarse en unas directrices comunes.

Para cubrir este vacío EUP extiende RUP definiendo nuevas fases y 8 nuevas disciplinas:

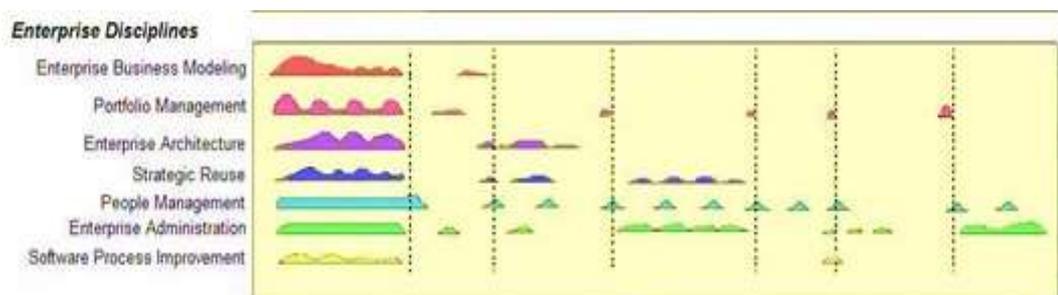
Fases adicionales a RUP

1. Fase de Preconcepción (preinception)
2. Fase de Producción
3. Fase de Retiro

Disciplinas

- Modelo de Negocio Empresa (disciplina de empresa).
- Gestión Portfolio (disciplina de empresa).
- Arquitectura Empresa (disciplina de empresa).
- Reutilización estratégica (disciplina de empresa).
- Gestión personas (disciplina de empresa).

Ilustración 4: Fases de la Metodología EUP



E. Proceso Unificado Ágil (AUP)

El Proceso Unificado Ágil de Scott Ambler es una versión simplificada del Proceso Unificado de Rational (RUP). Este describe de una manera simple y fácil de entender la forma de desarrollar aplicaciones de software de negocio usando técnicas ágiles y conceptos que aún se mantienen válidos en RUP.

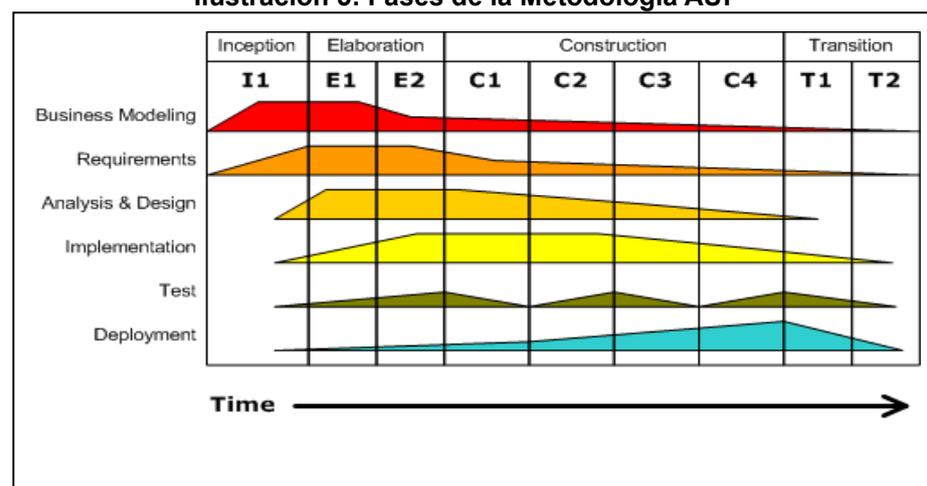
El AUP aplica técnicas ágiles, Modelado Ágil, Gestión de Cambios Ágil, y Refactorización de Base de Datos para mejorar la productividad.

AUP se preocupa especialmente de la gestión de riesgos. Propone que aquellos elementos con alto riesgo obtengan prioridad en el proceso de desarrollo y sean abordados en etapas tempranas del mismo. (Ingeniería de Software, 2013)

Fases

1. Incepción
2. Elaboración
3. Construcción
4. Transición

Ilustración 5: Fases de la Metodología AUP



F. Comparativa de RUP con otras Metodologías

La utilización de RUP en este proyecto con respecto a otras metodologías se viene dado desde el punto de vista del diseño, ya que se enlaza con Asp.Net, además de las razones que veremos en este cuadro comparativo entre RUP y otras metodologías.

Tabla 1: Comparativa de RUP y otras metrologías

RUP	XP	MSF	SCRUM
Prioriza a las normas y estándares	Comunicación	Colaboración con los clientes	Comunicación entre los integrantes, visibilidad y control al proyecto.
Mayor documentación	Simplicidad	Fomenta comunicaciones abiertas	Definición y mantenimiento del plan por parte del equipo.
Verifica la calidad del Software	Realimentación	Trabaja hacia una visión compartida	Visibilidad del proyecto
Configuración y Control de Cambios	Satisfacción de los Programadores	La calidad es el trabajo diario de todo el mundo	Control del proyecto
Es modelado y guiado por casos de uso	Disminuye traza de errores	Hace el desarrollo un hábito	
Se fomenta la reutilización de componentes.			

A consideración de lo expuesto en la Tabla 1 se tomará muy en cuenta a RUP como metodología a utilizar en este proyecto en comparación a otras metodologías puesto que es principalmente una metodología orientada a objetos y lleva un mejor control en cada fase de desarrollo de software cumpliendo con estándares y normas que establece esta metodología facilitando a su vez el control de cambios en cada etapa del desarrollo de software.

2.2.1 MEJORES PRÁCTICAS PARA EL DESARROLLO

Las mejores prácticas en el interior de una organización sirven para obtener una ventaja competitiva, es una de las técnicas de administración más prominente.

Es un método o técnica utilizada para llevar a cabo una parte de un proceso describe como se realiza, permiten incrementar la satisfacción del cliente al incorporar su uso en el proceso.

El Proceso Unificado de Rational (RUP) describe cómo aplicar efectivamente enfoques comprobados para el desarrollo de software. Estos enfoques son llamados "mejores prácticas" pues son utilizados en la industria por organizaciones exitosas. RUP provee a cada miembro del equipo de las guías de proceso, plantillas y mentores de herramientas necesarios para que el team completo tome ventaja de, entre otras, las siguientes mejores prácticas:

Ilustración 6: Mejores Prácticas de RUP



I) **Desarrollar software iterativamente**

En función de la cada vez mayor complejidad solicitada para los sistemas de software, ya no es posible trabajar secuencialmente: definir primero el problema completo, luego diseñar toda la solución, construir el software y finalmente, testear el producto. Es necesario un enfoque iterativo, que permita una comprensión creciente del problema a través de refinamientos sucesivos, llegando a una solución efectiva luego de múltiples iteraciones acotadas en complejidad. RUP utiliza y soporta este enfoque iterativo que ayuda a atacar los riesgos mediante la producción de releases ejecutables progresivos y frecuentes que permiten la opinión e involucramiento del usuario. A través de las iteraciones que generan releases ejecutables, se logra detectar en forma temprana los desajustes e inconsistencias entre los requerimientos, el diseño, el desarrollo y la implementación del sistema, manteniendo al team de desarrollo focalizado en producir resultados.

II) Administrar los requerimientos

Los requerimientos son las condiciones o capacidades que el sistema debe conformar. La Administración de Requerimientos es un enfoque sistemático para hallar, documentar, y monitorear los requerimientos cambiantes de un sistema.

La Administración de Requerimientos permite:

- a) Que las comunicaciones estén basadas en requerimientos claramente definidos.
- b) Que los requerimientos puedan ser priorizados, filtrados y monitoreados.
- c) Que sea posible realizar evaluaciones objetivas de funcionalidad y performance.
- d) Que las inconsistencias se detecten más fácilmente.

RUP describe como:

- Obtener, organizar y documentar la funcionalidad y restricciones requeridas
- Documentar y monitorear las alternativas y decisiones

Las nociones de Casos de Uso y de Escenarios utilizadas en RUP han demostrado ser una manera excelente de capturar los requerimientos funcionales y asegurarse que direccionan el diseño, la implementación y la prueba del sistema, logrando así que el sistema satisfaga las necesidades del usuario.

III) Utilizar arquitecturas basadas en componentes

El proceso de software debe focalizarse en el desarrollo temprano de una arquitectura robusta ejecutable, antes de comprometer recursos para el desarrollo en gran escala. RUP describe como diseñar una arquitectura flexible, que se acomode a los cambios, comprensible intuitivamente y promueve una más efectiva reutilización de software.

IV) Modelizar software visualmente

RUP muestra como modelizar software visualmente para capturar la estructura y comportamiento de arquitecturas y componentes. Las abstracciones visuales ayudan a comunicar diferentes aspectos del software; comprender los requerimientos, ver como los elementos del sistema se relacionan entre sí, mantener la consistencia entre diseño e implementación y promover una comunicación precisa.

El estándar UML (Lenguaje de Modelado Unificado), creado por Rational Software, es el cimiento para una modelización visual exitosa.

V) Verificar la calidad de software

Es necesario evaluar la calidad de un sistema respecto de sus requerimientos de funcionalidad, confiabilidad y performance. La actividad fundamental es el testing, que permite encontrar las fallas antes de la puesta en producción. RUP asiste en el planeamiento, diseño, implementación, ejecución y evaluación de todos estos tipos de testing.

El aseguramiento de la calidad se construye dentro del proceso, en todas las actividades, involucrando a todos los participantes, utilizando medidas y criterios objetivos, permitiendo así detectar e identificar los defectos en forma temprana.

VI) Controlar los cambios al software

La capacidad de administrar los cambios es esencial en ambientes en los cuales el cambio es inevitable. RUP describe como controlar, rastrear y monitorear los cambios para permitir un desarrollo iterativo exitoso.

2.2. Marco teórico del Proyecto

2.2.1. Gestión del proyecto

2.2.1.1 Definición de Proyecto

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

2.2.1.2 Dirección de proyectos

La dirección de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos del mismo. Se logra mediante la aplicación e integración adecuadas de los 42 procesos de la dirección de proyectos, agrupados lógicamente, que conforman los 5 grupos de procesos. Estos 5 grupos de procesos son:

- Iniciación
- Planificación
- Ejecución
- Seguimiento y Control
- Cierre

2.2.1.3 Definición de Gestión de Proyecto

La gestión de proyectos es el proceso por el cual se planifica, dirige y controla el desarrollo de un sistema aceptable con un costo mínimo y dentro de un período de tiempo específico.

Causas de proyectos fallidos por la gestión de proyectos. Dentro de las principales causas por las que puede fallar un proyecto, se encuentra el hecho de que los analistas no respetan o no conocen bien las herramientas y las técnicas del análisis y diseño de sistemas, además de esto puede haber una mala gestión y dirección del proyecto. Además existen una serie de factores que pueden hacer que el sistema sea mal evaluado, entre estas están:

- Necesidades no satisfechas o no identificadas
- Cambio no controlado del ámbito del proyecto
- Exceso de costo
- Retrasos en la entrega

Aunque estos factores pueden influir de manera muy trascendente en la falla de un proyecto, generalmente están acompañados de otro tipo de falencias.

2.2.1.4 Herramientas y técnicas de gestión de proyectos

I) GRAFICOS PERT

Significa Project –o Program- Evaluation and Review Technique (técnica de evaluación y revisión de proyectos –o programas-), fue desarrollado a finales de la década de 1950 – 1959 para planear y controlar los grandes proyectos de desarrollo armamentístico del ejército estadounidense.

Fue desarrollado para evidenciar la interdependencia de las tareas de los proyectos cuando se realiza la planificación de los mismos. En esencia, PERT es una técnica de modelos gráficos interrelacionados.

El método PERT es una técnica que le permite dirigir la programación de su proyecto. El método PERT consiste en la representación gráfica de una red de tareas, que, cuando se colocan en una cadena, permiten alcanzar los objetivos de un proyecto.

Fue diseñada por la Marina de los Estados Unidos para permitir la coordinación del trabajo de miles de personas que tenían que construir misiles con cabezas nucleares POLARIS.

En su etapa preliminar, el método PERT incluye lo siguiente:

- ✓ Desglose preciso del proyecto en tareas,
- ✓ Cálculo de la duración de cada tarea,

La designación de un Director del Proyecto que se haga cargo de asegurar la supervisión de dicho proyecto, de informar, en caso de ser necesario, y de tomar decisiones en caso de que existan variaciones de las proyecciones será determinante para la realización del proyecto.

El uso y las ventajas principales del gráfico PERT se derivan de su capacidad para asistir al director de proyectos en la planificación y el control de los mismos. En la planificación, el gráfico PERT sirve de ayuda para determinar el tiempo requerido para completar un proyecto dado, obteniendo fechas reales para el proyecto y asignando los recursos necesarios. Como herramienta de control, el gráfico PERT ayuda al director a identificar los problemas actuales y potenciales. Debe ponerse especial atención en el camino crítico de un proyecto. Cuando un director de un proyecto detecta que una tarea crítica va con retraso, deberán plantearse diversas alternativas de acción. Podrán entonces tomarse medidas correctivas, como la redistribución de recursos humanos. Estos recursos probablemente se obtendrán de tareas no críticas que en la actualidad marchen correctamente. Estas tareas no críticas ofrecen al proyecto un cierto tiempo muerto disponible.

2.2.1.5 CICLO DE VIDA DEL PROYECTO

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

El ciclo de vida del proyecto puede ser determinado o conformado por los aspectos únicos de la organización, de la industria o de la tecnología empleada. Mientras que cada proyecto tiene un inicio y un final definidos, los entregables específicos y las actividades que se llevan a cabo entre éstos variarán ampliamente de acuerdo con el proyecto. El ciclo de vida proporciona el marco de referencia básico para dirigir el proyecto, independientemente del trabajo específico involucrado.

Características del ciclo de vida del proyecto

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

1. Inicio
2. Organización Y Preparación
3. Ejecución Del Trabajo
4. Cierre.

2.2.2. Ingeniería del Proyecto

Asignada a estos cinco grupos de proceso hay nueve áreas de conocimiento:

- **Gestión de la integración.**

La Gestión de la Integración del Proyecto incluye los procesos y actividades necesarios para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los diversos procesos y actividades de la dirección de proyectos dentro de los grupos de procesos de dirección de proyectos. En el contexto de la dirección de proyectos, la integración incluye características de unificación, consolidación, articulación, así como las acciones integradoras que son cruciales para la terminación del proyecto, la gestión exitosa de las expectativas de los interesados y el cumplimiento de los requisitos. La gestión de la integración del proyecto implica tomar decisiones en cuanto a la asignación de recursos, balancear objetivos y alternativas.

- **Gestión del alcance.**

La Gestión del Alcance del Proyecto incluye los procesos necesarios para garantizar que el proyecto incluya todo (y únicamente todo) el trabajo requerido para completarlo con éxito. El objetivo principal de la Gestión del Alcance del Proyecto es definir y controlar qué se incluye y qué no se incluye en el proyecto.

- **Gestión del tiempo.**

La Gestión del Tiempo del Proyecto incluye los procesos requeridos para administrar la finalización del proyecto a tiempo.

- **Gestión del costo.**

La Gestión de los Costos del Proyecto incluye los procesos involucrados en estimar, presupuestar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado.

- **Gestión de la calidad.**

La Gestión de la Calidad del Proyecto incluye los procesos y actividades de la organización ejecutante que determinan responsabilidades, objetivos y políticas de calidad a fin de que el proyecto satisfaga las necesidades por la cuales fue emprendido. Implementa el sistema de gestión de calidad por medio de políticas y procedimientos, con actividades de mejora continua de los procesos llevados a cabo durante todo el proyecto, según corresponda.

- **Gestión de los recursos humanos.**

La Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto incluye los procesos que organizan, gestionan y conducen el equipo del proyecto. El equipo del proyecto está conformado por aquellas personas a las que se les han asignado roles y responsabilidades para completar el proyecto. El tipo y la cantidad de miembros del equipo del proyecto pueden variar con frecuencia, a medida que el proyecto avanza. Los miembros del equipo del proyecto también pueden denominarse personal del proyecto. Si bien se asignan roles y responsabilidades específicos a cada miembro del equipo del proyecto, la participación de todos los miembros en la toma de decisiones y en la planificación del proyecto puede resultar beneficiosa. La intervención y la participación tempranas de los miembros del equipo les aportan su experiencia profesional durante el proceso de planificación y fortalecen su compromiso con el proyecto.

- **Gestión de las comunicaciones.**

La Gestión de las Comunicaciones del Proyecto incluye los procesos requeridos para garantizar que la generación, la recopilación, la distribución, el almacenamiento, la recuperación y la disposición final de la información del proyecto sean adecuados y oportunos. Los directores del proyecto pasan la mayor parte del tiempo comunicándose con los miembros del equipo y otros interesados en el proyecto, tanto si son internos (en todos los niveles de la organización) como externos a la misma.

- **Gestión de los riesgos.**

La Gestión de los Riesgos del Proyecto incluye los procesos relacionados con llevar a cabo la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como su monitoreo y control en un proyecto. Los objetivos de la Gestión de los Riesgos del Proyecto son aumentar la probabilidad y el impacto de eventos positivos, y disminuir la probabilidad y el impacto de eventos negativos para el proyecto.

- **Gestión de las adquisiciones.**

La Gestión de las Adquisiciones del Proyecto incluye los procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo del proyecto.

CAPÍTULO III:
INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1. Gestión del proyecto

3.1.1. Iniciación

A. Nacimiento del Proyecto

El turismo en el inicio del siglo XXI es probablemente la actividad económica más importante del mundo. Su expansión y crecimiento están fuera de toda discusión. Muchos países, entre ellos Perú han reconocido en las últimas décadas los beneficios que puede aportar a la economía y al desarrollo. La Organización Mundial del Turismo (OMT) apunta a que en las primeras décadas del siglo actual continuará la rápida expansión del turismo.

El turismo es un rubro importante en el país, considerándolo así como una fuente de inversión donde se obtiene muchos beneficios, Huacachina Travel Peru son un conjunto de personas capacitadas en la planificación armónica de sus viajes de acuerdo a sus peticiones. Con destinos del agrado de los clientes y con la seguridad y responsabilidad que los caracteriza.

En la actualidad Huacachina Travel Peru no cuenta con un Sistema especializado para el tema de las reservaciones, las reservaciones se llevan a cabo vía manual, lo que podría originar una duplicidad de datos y no se podría obtener un registro de información en tiempo real.

Al no contar con registro adecuados de las ventas de paquetes turístico en la empresa no se puede generar reportes de las ventas de los paquetes turísticos, no pudiéndose llevar un control de reservas.

Respecto a los apuntes de las reservaciones que hacen los clientes en las instalaciones de Huacachina Travel Peru, se realizan en libros y hojas de cálculos; en circunstancias desfavorables, podría originar pérdida de información y/o alteración de datos.

Por consiguiente, la atención al cliente, en Huacachina Travel Peru se da de manera poco eficiente, por el tiempo que emplea la secretaria de Ventas para realizar la reservación.

Debido a esto, la liquidación de caja, en el Área de Contabilidad, se realiza de manera, a veces, errónea, y con muchas posibilidades de perder la información almacenada en libros.

A.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar un sistema de reservas turísticas para mejorar el proceso de venta y reservación de paquetes de la Empresa Huacachina Travel Peru.

A. 2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un estudio de la situación actual de la empresa.
- Elaborar una interfaz gráfica que proporcione reportes.
- Elaborar los prototipos, paquetes, modelo de despliegue y componentes del diseño del Sistema.
- Elaborar el modelado de la base de datos, para tener un control de las reservaciones.

B. Justificación

La justificación del desarrollo de este proyecto pretende facilitar la reservación de paquetes turísticos en línea, administrar la información de la base de datos de los destinos que ofrece la empresa, así como actualizar y agilizar los procesos de reservación, ventas y liquidación de caja los cuales son realizados manualmente en la actualidad, convirtiéndolo en un proceso ágil haciendo uso de la tecnología como en este caso.

El sistema permitirá al cliente reservar el destino al que desee viajar, esto beneficiará tanto al cliente como a la empresa, pues no se necesitará ir a la empresa para hacer la reservación.

C. Importancia

La importancia de este proyecto radica en que la implementación de la herramienta Rezgo, permitirá registrar y controlar de manera eficiente la información de usuarios registrados, proporcionándoles una mejor calidad en el servicio, rapidez y confianza.

D. Acta de constitución del proyecto

PROJECT CHARTER

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	SRPT
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: <i>¿QUÉ, QUIÉN, CUÁNDO Y DÓNDE?</i>	
<p>Huacachina Travel Peru son un conjunto de personas capacitadas en la planificación armónica de sus viajes de acuerdo a sus peticiones. Con destinos del agrado de los clientes y con la seguridad y responsabilidad que los caracteriza.</p> <p>En la actualidad Huacachina Travel Peru no cuenta con software especializado para el tema de las reservas, solo cuenta con una página web estática, con hojas de cálculo Excel y cuadernos donde realizan los apuntes respectivos de las reservas, datos personales de los turistas, pagos, etc; lo que podría ocasionar es la pérdida de información o la alteración de datos produciendo los errores humanos.</p> <p>El desarrollo de este proyecto pretende facilitar la reservación de paquetes turísticos en línea, administrar la información de la base de datos de los destinos que ofrece la empresa, así como actualizar y agilizar sus procesos realizados manualmente en la actualidad, convirtiéndolo en un proceso ágil haciendo uso de la tecnología como en este caso.</p> <p>Para la implementación del sistema, se deben contemplar las actividades incluidas en las etapas definidas por el desarrollo de la metodología RUP junto con las mejores practica de PMBOK, las etapas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Proyecto • Inicio del proyecto • Elaboración • Construcción • Transición <p>El proyecto será realizado por Marco Diaz Echegaray durante los meses de marzo 2013 a noviembre 2013, momento en que el proyecto deberá ser entregado e implementado en la empresa Huacachina Travel Peru S.A.C</p>	
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO: <i>DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, SERVICIO O CAPACIDAD A GENERAR</i>	

El sistema de reservación de paquetes turísticos para la empresa Huacachina Travel Peru, presentará las siguientes características:

- Mantener la información de los destinos actualizados.
- Solicitar o Reservar un paquete de Viaje.
- Consultar la tarifa del Tour.
- Creación de paquetes turísticos de acuerdo a las exigencias de cada cliente.
- Registrar y modificar los precios de los destinos.
- Consultar información de los diferentes destinos.
- Generar reportes de reservaciones realizadas a través de la página web, solo a administradores y/o personas a cargo de la empresa.
- Visualizar el estado de reservaciones.

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

El sponsor tiene los siguientes requerimientos:

Requerimientos Funcionales:

- **Escoger de Paquete.-** El sistema debe permitir al usuario seleccionar el paquete turístico.
- **Armar Paquete.-** El sistema debe permitir al usuario crear un paquete personalizado en donde el cliente podrá escoger diferentes destinos y especificar las noches y días por los que viajara.
- **Registrar Cliente.-** El sistema deberá registrar a los clientes, con los siguientes datos: Apellido y Nombre, Fecha de Nacimiento, DNI, País, Departamento, Provincia y Distrito, y anexar.
- **Realizar PreReserva.-** El sistema deberá permitir realizar una pre-reserva al cliente, la cual consiste en separar un paquete, posteriormente pagado el paquete, se realizara la confirmación de la reserva.
- **Estado de Cuenta.-** El sistema deberá llevar un estado de pago de la prereservación, cuando esté totalmente pagado el paquete, se realiza la confirmación de la reserva.

- **Confirmación de cuenta.-** El sistema deberá confirmar la reservación, ya pagada y almacenarla en la base de datos.
- **Modificar precios.-** El sistema deberá permitir al administrador modificar los precios de los destinos.
- **Ingresar nuevos destinos.-** El sistema deberá permitir al administrador ingresar nuevos destinos a los paquetes turísticos.
- **Generar Reportes.-** El sistema debe generar de reportes como: reporte cliente más concurrenciosos, reportes de clientes general, reportes de reservaciones (aprobadas, anuladas, en espera), reporte de paquetes más comprados, reportes de pago.

Requisitos No Funcionales:

- Requisitos de capacidad de reservas, el número de reservas almacenadas solo está limitado por el espacio físico disponible en el servidor.
- Servidor de la aplicación de reservas, tal que permita 300 conexiones simultáneas.
- Ancho de banda disponible recomendado debe ser de 100Gbps para que la funcionalidad del servicio sea mejor.
- La interfaz gráfica será de manera de sencilla y dinámica, para una mejor comprensión del usuario.

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

CONCEPTO	OBJETIVOS	CRITERIO DE ÉXITO
1. ALCANCE	Elaboración del sitio web cumplimiento los requisitos y expectativas de los del Stakeholder.	Aprobación de todos los entregables.
2. TIEMPO	Concluir con el proyecto en el plazo especificado.	Cumplir con los tiempos establecidos.
3. COSTO	Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto.	No exceder el presupuesto del proyecto.

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

El fin proyecto es facilitar la reservación de paquetes turísticos en línea, administrar la información de la base de datos de los destinos que ofrece la empresa, así como actualizar y agilizar los procesos de reservación, ventas y liquidación de caja los cuales son realizados manualmente en la actualidad, convirtiéndolo en un proceso ágil haciendo uso de la tecnología. Esto se resume en:

- Mejorar el control de las reservaciones realizadas a través de consultas.
- Facilitar la reservación de paquetes turísticos a los clientes

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: MOTIVOS, RAZONES, O ARGUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

<i>JUSTIFICACIÓN CUALITATIVA</i>	<i>JUSTIFICACIÓN CUANTITATIVA</i>	
Mejora de la Gestión de la Información	<i>Flujo de Ingresos</i>	
Reducir tiempo del Proceso de reservación	<i>Flujo de Ingresos</i>	
Control de Reservaciones	<i>Flujo de Egresos</i>	

DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO.

<i>NOMBRE</i>	Marco Diaz Echegaray	<i>NIVELES DE AUTORIDAD</i>
<i>REPORTA A</i>	Martha Montalvo	Exigir el cumplimiento de los entregables.
<i>SUPERVISA A</i>	Marco Diaz Echegaray	

CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.

<i>HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO</i>	<i>FECHA PROGRAMADA</i>
Gestión del Proyecto	16/05/2013
Inicio	12/06/2013
Elaboración	16/09/2013
Construcción	19/11/2013
Transición	26/11/2013

ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO.

<i>ORGANIZACIÓN O GRUPO ORGANIZACIONAL</i>	<i>ROL QUE DESEMPEÑA</i>
Huacachina Travel Peru S.A.C	Provee la información necesaria para proceder con la implementación del software.

PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO (RIESGOS NEGATIVOS).

No presentar los entregables a tiempo.

Falta de Presupuesto

Modificación del Cronograma

Insatisfacción de los stakeholders

Desaprobación de los informes mensuales o informe final

Resistencia al uso de nuevas tecnologías

PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO (RIESGOS POSITIVOS).

Brindar información de los paquetes turísticos al cliente.

Implementación de tecnologías amoldándolas a las necesidades que requiere sistema.

SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO.

NOMBRE	EMPRESA	CARGO	FECHA
Martha Montalvo	Huacachina Travel Peru S.A.C	Gerente General	

E. Identificación de los interesados

LISTA DE STAKEHOLDERS**- POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO -**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	SRPT

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Gerente General: Martha Montalvo Ruiz
PROJECT MANAGER	Project Manager Marco Díaz Echegaray
PORTAFOLIO MANAGER	Marco Díaz Echegaray
PROGRAM MANAGER	Marco Díaz Echegaray
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	Martha Montalvo Ruiz
GERENTES DE OPERACIONES	Martha Montalvo Ruiz
GERENTES FUNCIONALES	Gerente de Ventas Augusto Monzón Goicochea
USUARIOS / CLIENTES	Secretaria: Luisa Montalvo Ruiz Turistas
PROVEEDORES /SOCIOS DE NEGOCIOS	
OTROS STAKEHOLDERS	

CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS

- MATRIZ INFLUENCIA VS IMPACTO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	SRPT

		IMPACTO SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTO	Project Manager: Marco Díaz Echegaray	Gerente de Ventas: Augusto Monzón Goicochea Sponsor- Gerente General: Martha Montalvo Ruiz
	BAJO	Secretaria: Luisa Montalvo Ruiz Turistas	

INFLUENCIA: Involucramiento Activo

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

CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS

- MATRIZ INTERES VS PODER -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	SRPT

		PODER SOBRE EL PROYECTO		
		BAJA	MEDIA	ALTA
INTERÉS SOBRE EL PROYECTO	A Favor	Gerente de Ventas: Augusto Monzón Goicochea Secretaria Académica: Luisa Montalvo Ruiz	Project Manager: Marco Díaz Echegaray	Gerente General: Martha Montalvo Ruiz
	Normal	Turistas		
	En Contra			

PODER: Nivel de Autoridad

INTERÉS: Preocupación o Conveniencia

CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS

- MATRIZ INFLUENCIA VS PODER -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	SRPT

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJA	ALTA
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	Project Manager: Marco Díaz Echegaray	Sponsor: Martha Montalvo Ruiz
	BAJA	Secretaria: Luisa Montalvo Ruiz Turistas	Gerente de Ventas: Augusto Monzón Goicochea

PODER: Nivel de Autoridad

INFLUENCIA: Involucramiento Activo

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Marco D.				Versión Original

REGISTRO DE STAKEHOLDERS

Sistema de reservación de paquetes Turísticos	SRPT

NOMBRE	EMPRESA Y PUESTO	LOCALIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERÉS	INTERNO / EXTERNO	APOYO / NEUTRAL / OPOSITOR
Martha Montalvo	Gerente General	Lima	Sponsor	940430825 Martha-r@g		Que el cliente quede satisfecho	Fuerte	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
Marco Diaz	Asistente de Proyectos	Ica	Project Manager	Marco_Diaz@hotmail.com	Cumplir con el Plan de Proyecto	Que el proyecto sea culminado exitosamente	mediana	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
Augusto Monzón	Gerente de Ventas	Lima	Coordinador del Proyecto	940283465 Frogoy@gmail.com	Que se desarrolle el programa de capacitación	Que se mejore el proceso de capacitación	mediana	Fase de Capacitación	Interno	
Luisa Montalvo	Secretaria	Lima	Coordinador de Reservas	992828579 Brisa_37@hotmail.com	Que se mejore el proceso de reservación	Que se mejore el proceso de reservas	baja		Interno	

3.1.2 Planificación

A. Alcance

PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Reservas de Paquetes Turísticos	SRPT

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

La definición del Alcance del Software de Reservas de Paquetes Turísticos, se llevará a cabo en reuniones de equipo de proyecto, tanto el equipo de proyecto como el sponsor revisarán el formato Scope Statement, el cual servirá como base.

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

Los pasos que se realizaron para la elaboración del WBS son los siguientes:

- El EDT del proyecto será realizado de acuerdo a las fases establecidas anteriormente por la metodología seleccionada, identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como fases.

En el proyecto se identificó 5 fases.

- Luego de haberse identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los paquetes de trabajo nos permiten detallar al mínimo el costo, trabajo y calidad en la elaboración del entregable.

- Para la elaboración del WBS se utiliza la herramienta WBS Chart Pro, pues permite una fácil diagramación y manejo de los entregables del proyecto.

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

Anteriormente a su elaboración, el WBS del proyecto debe haber sido, revisado y aprobado. De acuerdo a la información del WBS se elaborará el Diccionario WBS Completo y WBS Simplificado, para los cual se realizarán los siguientes pasos:

- La elaboración de los Diccionarios WBS se hacen mediante unas plantillas diseñada por Dharma.
- Luego se pasa a identificar las características de cada paquete de trabajo del WBS.
- Posteriormente se hace una breve descripción del paquete de trabajo del WBS.
- Por último, se describe el trabajo que realizará para la elaboración del entregable, así como el enfoque y las actividades de cada entregable.

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

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

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

- En el proceso pueden haber dos variaciones:

1.- En el primer caso el Project Manager se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado, Si el entregable es aprobado es enviado inmediatamente al Cliente, de no ser así, el entregable es devuelto a su responsable junto con una Hoja de Correcciones, donde se señala cuáles son las correcciones o mejoras que se deben hacer.

2.- En el segundo caso, si el Cliente no está de acuerdo con el entregable, también puede presentar sus observaciones, posteriormente tendrá que reunirse con el Project Manager para presentar sus cambios en el entregable. De lograrse la aceptación del Cliente, se requerirá la firma de Aceptación del entregable por el cliente.

PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de reservación de paquetes turísticos	SRPT

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

- Los requisitos son sugeridos por el Stakeholder del proyecto, durante el proceso de Iniciación y planificación del proyecto.
- Los requisitos serán descritos en la documentación de requisitos.

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

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

- El comité de gestión del proyecto evaluará el impacto en el proyecto (a nivel de costos, tiempos y alcance), y reportará si son satisfactorias para los directores.
- Se hará un seguimiento del cambio, para ver los efectos positivos o negativos que tenga en el proyecto.
- Se harán encuestas sobre el nivel de satisfacción de acuerdo al cambio.
- Se analizará la aceptación.
- Se aplicarán cambios de verse insatisfecho el Sponsor con el sistema.

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

La priorización de los requisitos se realizará en base a la documentación de requisitos, de acuerdo al nivel de estabilidad y el grado de complejidad de cada requisito documentado. Este proceso será realizado por el equipo de gestión del proyecto durante la planificación del proyecto, y será aprobado por el Sponsor.

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

- El grado de participación de los involucrados en el proyecto.

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

En el Documento de requisitos, se detallara lo siguientes puntos:

- Necesidades del negocio
- Objetivos del negocio
- Requisitos funcionales
- Requisitos no funcionales
- Requisitos de calidad
- Criterios de aceptación
- Reglas de negocio
- Impactos en otras aéreas

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR: DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.			
<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de realizar una mejora en el proceso de reservaciones referentes a los paquetes turísticos en la empresa Huacachina Travel Perú. 			
OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO: DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.			
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar un sistema de reservas turísticas para mejorar el proceso de venta y reservaciones de paquetes turísticos de la empresa Huacachina Travel Peru. • Cumplir con los requerimientos establecidos y cumplir con el proyecto en el plazo estimado. • Reducir tiempos de espera • Mantener información actualizada • Fidelidad Clientela • Eliminar fronteras físicas 			
REQUISITOS FUNCIONALES: DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.			
STAKEHOLDER	PRIORIDADOTORGA DA PORELSTAKEHOLDER	Requisitos	
		Código	Descripción
Martha Montalvo	Alta	REQF-0001	Escoger de Paquete.- El sistema debe permitir al usuario seleccionar el paquete turístico.
Martha Montalvo	Alta	REQF-0002	Armar Paquete.- El sistema debe permitir al usuario crear un paquete personalizado en donde el cliente podrá escoger diferentes destinos y especificar las noches y días por los que viajará.

Martha Montalvo	Alta	REQF-0003	Registrar cliente.- El sistema deberá registrar a los clientes, con los siguientes datos: Apellido y Nombre, Fecha de Nacimiento, DNI, País, Departamento, Provincia y Distrito, y anexar documento de permiso de viaje
Martha Montalvo	Alta	REQF-0004	Realizar Pre-Reserva.- El sistema deberá permitir realizar una prereserva al cliente, la cual consiste en separar un paquete, posteriormente pagado el paquete, se realizara la confirmación de la reserva.
Augusto Monzon	Alta	REQF-0005	Estado de Cuenta.- El sistema deberá llevar un estado de pago de la prereservación, cuando esté totalmente pagado el paquete, se realiza la confirmación de la reserva.
Martha Montalvo	Alta	REQF-0006	Confirmación de cuenta.- El sistema deberá confirmar la reservación, ya pagada y almacenarla en la base de datos.
Augusto Monzon	Alta	REQF-0007	Modificar precios.- El sistema deberá permitir al administrador modificar los precios de los destinos.
Luisa Montalvo	Alta	REQF-0008	Ingresar nuevos destinos.- El sistema deberá permitir al administrador ingresar nuevos destinos a los paquetes turísticos.

Luisa Montalvo	Alta	REQF-0008	Generar Reportes.- El sistema debe generar reportes como: reporte cliente más concurrecidos, reportes de clientes general, reportes de reservaciones (aprobadas, anuladas, en espera), reporte de paquetes más comprados, reportes de pago.
REQUISITOS NO FUNCIONALES: DESCRIBIR REQUISITOS TALES CÓMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.			
STAKEHOLDER	PRIORIDADOTORGA DA PORELSTAKEHOLDER	Requisitos	
		Código	Descripción
Martha Montalvo	Alta	REQ-001	Requisitos de capacidad de reservas, el número de reservas almacenadas solo está limitado por el espacio físico disponible en el servidor.
Martha Montalvo	Alta	REQ-002	Servidor de la aplicación de reservas, tal que permita conexiones simultáneas.
Martha Montalvo	Alta	REQ-003	Ancho de banda disponible para que la funcionalidad del servicio sea mejor.
Martha Montalvo	Alta	REQ-004	Navegador web, es necesario que la aplicación sea compatible con la gran mayoría de los navegadores disponibles en el mercado
Martha Montalvo	Alta	REQ-005	Interfaz de Usuario, La aplicación debe estar basada en la aplicación.
Martha Montalvo	Alta	REQ-006	La base de datos, deberá estar en mysql
Martha Montalvo	Alta	REQ-007	La interfaz gráfica es de manera sencilla y dinámica, para una

			mejor comprensión del usuario.
Martha Montalvo	Alta	REQ-008	El sistema manejará mensajes de errores y confirmaciones
Martha Montalvo	Alta	REQ-009	El sistema incluirá manuales de usuario y tutoriales de uso.
Martha Montalvo	Alta	REQ-010	El sistema manejará mensajes de errores y confirmaciones.

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

STAKEHOLDER	PRIORIDAD TORGADA POR EL STAKEHOLDER	Requisitos	
		Código	Descripción
Martha Montalvo	Alta	Reqc-001	Eficiencia
	Alta	Reqc-002	Funcionalidad
	Alta	Reqc-003	Efectividad

REGLAS DEL NEGOCIO: REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Si el cliente no cancela la pre-reserva en 48 horas, la pre-reserva es eliminada.

Se aplica un documento a clientes que continuamente compran reservas.

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUERIMIENTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	SRPT

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

Nivel de Estabilidad	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediado	M
Bajo	B

Grado de Complejidad	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediado	M
Bajo	B

CODIGO	DESCRIPCION	PROPIETARIO	NIVEL DE ESTABILIDAD	GRADO DE COMPLEJIDAD	ESTADO ACTUAL	CRITERIO DE ACEPTACION	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
RQ01	Escoger de Paquete	MDE	A	M	AC	Aprobación del software		Cumplir con el alcance del proyecto.		Cumplir con los requerimientos indicados
RQ02	Armar Paquete	MDE	A	M	AC	Aprobación del software		Cumplir con el alcance del proyecto.		Cumplir con los requerimientos indicados
RQ03	Realizar Pre-Reserva	MDE	A	A	AC	Aprobación del software		Cumplir con el alcance del proyecto.		Cumplir con los requerimientos indicados
RQ04	Estado de Cuenta	MDE	A	A	AC	Aprobación del software		Cumplir con el alcance del proyecto.		Cumplir con los requerimientos indicados
RQ05	Confirmación de cuenta	MDE	A	M	AC	Aprobación del software		Cumplir con el alcance del proyecto.		Cumplir con los reportes necesarios
RQ06	Modificar precios	MDE	A	M	AC	Aprobación del software		Cumplir con el alcance del proyecto.		Permitir llevar un control de los estudiantes
RQ07	Ingresar nuevos destinos	MDE	A	M	AC	Aprobación del software		Cumplir con el alcance del proyecto.		Cumplir con los requerimientos indicados
RQ09	Generar Reportes	MDE	A	A	AC	Aprobación del software		Cumplir con el alcance del proyecto.		Cumplir con los requerimientos indicados

DICCIONARIO WBS -SIMPLIFICADO

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS	
Software de Reservas de Paquetes Turísticos		SRPT	
FASE 1: GESTION DEL PROYECTO	1.1 Iniciación	1.1.1 Acta de Constitución	Documento que contiene visión del Proyecto, requisitos del proyecto, objetivos y finalidad el proyecto, riesgos de proyecto.
		1.1.2 Lista de Stakeholder	Documento que detalla la identificación de roles de los participantes del proyecto, la identificación de los Stakeholder y el listado de los stakeholders por rol.
		1.1.3 Clasificación de Stakeholder Matriz Influencia Vs. Poder	Documento en donde se selecciona y clasifica a los Stakeholders de acuerdo a la influencia y al poder
		1.1.4 Clasificación de Stakeholder Matriz Interés Vs. Poder	Documento en donde se selecciona y clasifica a los Stakeholders de acuerdo al interés de los participantes y el poder que ejerce en el proyecto.
		1.1.5 Clasificación de Stakeholder Matriz Influencia Vs. Impacto	Documento en donde se selecciona y clasifica a los Stakeholders de acuerdo a la influencia y el impacto.
		1.1.6 Registro de Stakeholder	En este Documento se identifica los Stakeholder, se evalúan y se clasifican si son Stakeholder interno/externo y si son de apoyo/neutral u opositor.
		1.1.7 Estrategia de Gestión de Stakeholder	Documento en donde se evalúa al Stakeholder sobre su interés en el proyecto, la evaluación de impacto, estrategia potencial para ganar soporte, se dan observaciones y comentarios.
		1.2.1 Plan de Gestión del Alcance	Documento que detalla: la elaboración del Project Charter, el documento de

1.2 Planificación		alcance, documento de visión, el WBS.
	1.2.2 Plan de Gestión del Tiempo	Documento que detalla: las actividades a realizar, la cantidad de tiempo que durará realizar estas actividades, el cronograma de trabajo, la red del proyecto, el documento de identificación y secuenciamiento de actividades.
	1.2.3 Plan de Gestión de Costos	Documento que detalla: el presupuesto del proyecto por fase y tipo de recurso, el presupuesto del proyecto por fase y entregable y los costos del proyecto.
	1.2.4 Plan de Gestión de la Calidad	Documento que contiene: la matriz de actividades de calidad, los roles de los involucrados en los planes de la calidad, la organización para la calidad del proyecto, los procesos de gestión de calidad.
	1.2.5 Plan de Gestión del Riesgo	Documento que contiene: el listado de restricciones principales, el listado de riesgos y el plan de contingencia.
	1.2.6 Plan de Gestión de Comunicaciones	Documento que contiene: el plan de comunicación que contendrá la distribución de la información, el informe del requerimiento y la gestión de los interesados; la clasificación de los Stakeholder, que contendrá la identificación del nivel de autoridad del involucrado.
	1.2.7 Plan de Gestión de Integración	Este documento contendrá: el plan de integración que incluye la ejecución del plan de proyecto, el desarrollo del plan de proyecto y el control de cambio.

FASE 2: INICIO	2.1 Documento Visión	<p>Objetivo: Evaluar el proyecto. Se decide llevar adelante o no el proyecto en función de los imperativos económicos, se determinan los principales casos de uso y se hace un primer esbozo de arquitectura.</p>
	2.2 Documento descriptivo del negocio	
	2.3 Documento Evaluación de Riesgo	
	2.4 Modelo de Requisitos Funcionales	
	2.5 Plan de Aceptación	
	2.6 Modelo de Casos de Uso	
	2.7 Estimación del Proyecto	
	2.8 Prototipo no funcional	
	2.9 Arquitectura candidata	
	2.10 informe de Performance del Trabajo	
	2.11 Directorio del Equipo	
	2.12 Informe de Auditoria de Calidad	
FASE 3: ELABORACIÓN	3.1 Modelo de Requisitos no Funcionales	<p>Objetivo: Construir la arquitectura del sistema. Una vez concluida la elaboración, se conocen definitivamente las exigencias del proyecto y su arquitectura.</p>
	3.2 Modelo de Análisis	
	3.3 Plan de Aceptación	
	3.4 Modelo de Clases	
	3.5 Modelo de Componentes	
	3.6 Esquema de Base de datos	
	3.7 Diseño de Interfaces	
	3.8 Arquitectura Ejecutable	
	3.9 Prototipo Arquitectónico	
FASE 4: CONSTRUCCIÓN	4.1 Modelo de Despliegue	<p>Objetivo: Construir el desarrollo del software de la arquitectura, determinado durante la fase de elaboración.</p>
	4.2 Plan de Pruebas	
	4.3 Prototipo del Software	
FASE 5: TRANSICIÓN	5.1 Documentar resultado de las prueba funcionales y de la capacidad operativa del sistema	<p>Objetivo: Instalar el software en los equipos del cliente y la formación de los usuarios.</p>
	5.2 Manual de Usuario	
	5.3 Manual de Instalación	
FASE 6: CIERRE	6.1 Acta de Aceptación del Proyecto	<p>Objetivo: Culminar y Aceptar el proyecto</p>

DICCIONARIO WBS (completo)

NOMBRE DEL PROYECTO	
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.1.1	PROJECT CHARTER
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Iniciar el Proyecto
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE VA A ELABORAR, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Inicio del proyecto.
	Actividades a realizar:
	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión con el Sponsor - Elaborar el Project Charter - Revisar el Project Charter
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Marco Diaz Echegaray Participa: Martha Montalvo Ruiz Apoya: Martha Montalvo Ruiz Revisa: Martha Montalvo Ruiz Aprueba: Martha Montalvo Ruiz Da información: Martha Montalvo Ruiz
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 16/05/2013 Fin: 20/05/2013 Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:	Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz

QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Requisitos que deben cumplirse: El Project Charter debe archivarse junto con los demás entregables.
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Sponsor brindara la información necesaria para elaborar el Project Charter
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Que el Project charter no sea aceptado
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager – Marco Diaz Echegaray.</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: Después del pdt: Listado de Stakeholder

NOMBRE DEL PROYECTO	
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.1.2	LISTADO DE STAKEHOLDER
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Identificar a los Stakeholder
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Documento que detalla: rol general, la clasificación de los Stakeholder ya sea por influencia sobre el proyecto o poder sobre el proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Actividades a realizar: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar roles de los participantes del proyecto. - Identificar los Stakeholders - Elaborar el Listado de Stakeholders
	Responsable: Marco Diaz Echegaray

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Da información: Martha Montalvo Ruiz
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 21/05/13 Fin: 23/05/13 Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz Requisitos que deben cumplirse: El Listado de Stakeholder debe archivarse junto con los demás entregables. Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager identificara a los participantes en el proyecto.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Identificar mal a los Stakeholder
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray. Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Project Charter Después del pdt: clasificación de stakeholder matriz influencia vs. poder Otros tipos de dependencia:

NOMBRE DEL PROYECTO	
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.1.3	CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDER MATRIZ INFLUENCIA VS. PODER
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Identificar y Clasificar a los Stakeholder según su influencia y sobre el poder que ejerza sobre el proyecto
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE VA A ELABORAR, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: influencia del Stakeholder sobre el proyecto ya sea baja o alta, poder que ejerce sobre el proyecto ya sea bajo o alto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar a los Stakeholder - Elaborar un Listado Stakeholder - Clasificar Stakeholder según su influencia - Clasificar Stakeholder según el poder que ejerce.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Marco Diaz Echegaray Participa: Martha Montalvo Ruiz Apoya: Martha Montalvo Ruiz Revisa: Martha Montalvo Ruiz Aprueba: Martha Montalvo Ruiz Da información: Martha Montalvo Ruiz
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 24/05/13 Fin: 27/05/13 Hitos importantes: Planificación del Proyecto.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz
	Requisitos que deben cumplirse: La Clasificación de Stakeholder debe archivarse junto con los demás entregables.
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor

SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager identificará a los Stakeholders que participan en el proyecto.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Clasificar mal a los Stakeholder
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<p><i>Antes del pdt: clasificación de stakeholder matriz interés vs poder.</i></p> <p><i>Después del pdt: Listado de Stakeholder</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO	
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.1.4	CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDER MATRIZ INTERÉS VS. PODER
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Clasificación de Stakeholder según el interés y el poder que ejercen en el proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Documento que detalla: Documento que detalla el interés de los Stakeholder sobre el proyecto tomando en cuenta los criterios de En contra, Normal, A favor. También clasifica los Stakeholder según el poder sobre el proyecto con los criterios de Bajo, Medio, Alto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Clasificar las diversas matrices de Interés & Poder.
	Actividades a realizar:
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar a los Stakeholder - Elaborar un Listado Stakeholder - Clasificar Stakeholder según su interés

	- Clasificar Stakeholder según el poder que ejerce
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Marco Diaz Echegaray Participa: Martha Montalvo Ruiz Apoya: Martha Montalvo Ruiz Revisa: Martha Montalvo Ruiz Aprueba: Martha Montalvo Ruiz Da información: Martha Montalvo Ruiz
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio:28/05/13 Fin: 29/05/13 Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz Requisitos que deben cumplirse: La clasificación de Stakeholder debe archivararse junto con los demás entregables. Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager identificará a los stakeholders que influyen en el proyecto.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Identificar mal a los Stakeholder
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray. Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Clasificación De Stakeholder Matriz Influencia Vs. Impacto Después del pdt: Clasificación de Stakeholder Matriz Influencia Vs. Poder Otros tipos de dependencia:

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	
1.1.5	CLASIFICACION DE STAKEHOLDER MATRIZ INFLUENCIA VS. IMPACTO	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Clasificar a los Stakeholder por su influencia en el proyecto y el impacto.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT., DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: La influencia del Stakeholder sobre el proyecto ya sea baja o alta, y clasifica a los Stakeholder según su impacto ya sea bajo o alto.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	Lograr la clasificación de los diversos Stakeholders.	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar a los Stakeholder - Elaborar un Listado Stakeholder - Clasificar Stakeholder según su influencia - Clasificar Stakeholder según el impacto 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Díaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 30/05/13</i> <i>Fin: 31/05/13</i> <i>Hitos importantes:</i>	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>	
	<i>Requisitos que deben cumplirse: La clasificación de Stakeholder debe archivararse junto con los demás entregables.</i>	

	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager identificará a los Stakeholders que participarán en el proyecto.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Identificar mal a los Stakeholder
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Díaz EcheGARAY.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<p>Antes del pdt: Registro De Stakeholder</p> <p>Después del pdt: Clasificación De Stakeholder Matriz Interés Vs. Poder</p> <p>Otros tipos de dependencia:</p>

NOMBRE DEL PROYECTO	
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.1.6	REGISTRO DE STAKEHOLDER
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Identificar, Evaluar y clasificar a los Stakeholders
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Documento que detalla: identifica a los Stakeholders (nombre, empresa y puesto, localización, rol en el proyecto, información de contacto) Evalúa a los Stakeholder según sus (requerimientos primordiales, expectativas principales, influencia potencial, fase mayor de interés) y clasifica a los Stakeholders según (interno o externo) o sea de apoyo, neutral u opositor.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Registro satisfactorio de los stakeholders.
	Actividades a realizar:
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los Stakeholders - Evaluar a los Stakeholders - Clasificar a los Stakeholder
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Marco Diaz Echegaray Participa: Martha Montalvo Ruiz Apoya: Martha Montalvo Ruiz Revisa: Martha Montalvo Ruiz Aprueba: Martha Montalvo Ruiz Da información: Martha Montalvo Ruiz
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio:03/06/13 Fin: 06/06/13 Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz
	Requisitos que deben cumplirse: El Registro de Stakeholder debe archivarase junto con los demás entregables.
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor

SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager identificará, evaluará y clasificará a los participantes en el proyecto.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Identificar o clasificar mal a los Stakeholder
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echeagaray. Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: Estrategia de Gestión de Stakeholder Después del pdt: Clasificación De Stakeholder Matriz Influencia Vs. Impacto Otros tipos de dependencia:

NOMBRE DEL PROYECTO	
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.1.2	ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE STAKEHOLDER
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Asignar estrategias a los Stakeholder
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT., DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: a los Stakeholder, detalla el interés en el proyecto, evalúa su impacto, la estrategia potencial para ganar soporte o reducir obstáculos, y detalla observaciones y comentarios, según sea el caso.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	Estrategia de Gestión de Stakeholders.
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar a los Stakeholders - Clasificar según el interés en el proyecto - Clasificar el impacto - Asignar Estrategias - Realizar Observaciones
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Marco Diaz Echegaray Participa: Martha Montalvo Ruiz Apoya: Martha Montalvo Ruiz Revisa: Martha Montalvo Ruiz Aprueba: Martha Montalvo Ruiz Da información: Martha Montalvo Ruiz
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 07/06/13 Fin: 12/06/13 Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz
	Requisitos que deben cumplirse: El documento de Estrategia de gestión de Stakeholder debe archivararse junto con los demás entregables.
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor

<p>SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</p>	<p>El Project manager identificar y asignar estrategias a los participantes en el proyecto.</p>
<p>RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</p>	<p>Asignar de manera incorrecta la estrategia a los Stakeholder</p>
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</p>	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Díaz Echeagaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
<p>DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</p>	<p><i>Antes del pdt: Plan De Gestión De Integración</i></p> <p><i>Después del pdt: Registro De Stakeholder</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.2.7	PLAN DE GESTION DE INTEGRACION	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Establecer el plan de comunicación con los participantes del proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Documento que contiene: el plan de comunicación que contendrá la distribución de la información, el informe de requerimientos y la gestión de los interesados, la clasificación de los Stakeholder, que contendrá la identificación del nivel de autoridad de los involucrados.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	Realización de Gestión de Integración.	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la distribución de la información - Elaborar informe del rendimiento - Clasificación de Stakeholder - Elaborar Scope Statement 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable: Marco Díaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>	
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio: 13/06/13</i> <i>Fin: 17/06/13</i> <i>Hitos importantes:</i>	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>	
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>	
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>	

SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager deberá establecer el canal de comunicación.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	La información no es recibida correctamente por un miembro del proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Díaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<p><i>Antes del pdt: Plan De Gestión De La Configuración</i></p> <p><i>Después del pdt: Estrategia De Gestión De Stakeholder</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO	
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.2.1	PLAN DE GESTION DE LA CONFIGURACION
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:	Configurar la gestión del proyecto
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: los roles de la gestión de la configuración, plan de documentación, Ítems de Configuración, Gestión del Cambio, Contabilidad de Estado y Métricas de configuración.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	Planificar la Gestión de la Configuración.
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Asignar los roles de la gestión de configuración. - Desarrollar el Plan de documentación - Asignar ítems de Configuración - Realizar la Gestión de Cambio - Establecer Métricas de Configuración
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:	<p><i>Responsable: Marco Díaz Echegaray</i></p> <p><i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i></p>

<p><i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i></p>	<p>Apoya: Martha Montalvo Ruiz Revisa: Martha Montalvo Ruiz</p>
<p>FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i></p>	<p>Inicio:17/06/13 Fin: 18/06/13 Hitos importantes:</p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i></p>	<p>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz Requisitos que deben cumplirse: El Plan de Gestión de la configuración debe archivarase junto con los demás entregables. Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</p>
<p>SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i></p>	<p>El Project manager configurar la gestión del proyecto.</p>
<p>RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i></p>	<p>Asignar incorrectamente los roles de gestión de la configuración el proyecto</p>
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i></p>	<p>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echeagaray. Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</p>
<p>DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i></p>	<p>Antes del pdt: Plan De Gestión Del Alcance Después del pdt: Plan De Gestión De Integración Otros tipos de dependencia:</p>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	
1.2.1	PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Delimitar el proyecto	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE ELABORA, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: la elaboración del Project Charter, el documento del alcance, documento de visión, y wbs.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:	
	Gestión del alcance.	
	Actividades a realizar:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Delimitar el Proyecto - Creación de Wbs - Elaboración del documento del Alcance 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Marco Diaz Echegaray Participa: Martha Montalvo Ruiz Apoya: Martha Montalvo Ruiz Revisa: Martha Montalvo Ruiz Aprueba: Martha Montalvo Ruiz Da información: Martha Montalvo Ruiz	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 18/03/2013 Fin: 21/03/2013 Hitos importantes:	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz	
	Requisitos que deben cumplirse: El Plan de Gestión del Alcance debe archivararse junto con los demás entregables.	
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor	
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager delimita el proyecto.	

RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Delimitar incorrectamente el proyecto
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager – Marco Diaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<p><i>Antes del pdt: Listado de Stakeholder</i></p> <p><i>Después del pdt: Plan de Gestión de Tiempo</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	
	SCOPE STATEMENT	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Definir con mayor detalle el proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	Elaborar el Scope Statement.	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión con el Sponsor - Elaborar el Scope Statement - Revisar el Scope Statement 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:	<p><i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i></p> <p><i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i></p>	

QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Apoya: Martha Montalvo Ruiz Revisa: Martha Montalvo Ruiz
	Aprueba: Martha Montalvo Ruiz Da información: Martha Montalvo Ruiz
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Inicio: 21/03/13 Fin: 22/03/13 Hitos importantes: Scope Statement
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz
	Requisitos que deben cumplirse: debe de describirse detalladamente, la información es necesaria para el proyecto.
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager conoce el objetivo del proyecto.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	El Scope Statement no define claramente los criterios necesarios para la planificación y desarrollo del proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray. Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: Plan De Gestión De Cambios Después del pdt: Plan De Gestión Del Alcance Otros tipos de dependencia:

NOMBRE DEL PROYECTO	
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
	PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Describir y Controlar los cambios del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE VA A ELABORAR, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: Roles de la Gestión de Cambio, tipos de cambios, Proceso general de gestión de cambio, Plan de contingencia ante solicitudes de cambio urgentes, Herramientas de Gestión de cambios,
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Lograr realizar un plan de Gestión de Cambios.
	Actividades a realizar:
	<ul style="list-style-type: none"> - Asignar Roles de la Gestión de Cambio - Describir los tipos de cambios - Describir el Proceso general de Gestión de Cambio. - Describir las Herramientas necesarias para operar las Gestión de cambios.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Marco Diaz Echegaray Participa: Martha Montalvo Ruiz Apoya: Martha Montalvo Ruiz Revisa: Martha Montalvo Ruiz Aprueba: Martha Montalvo Ruiz Da información: Martha Montalvo Ruiz
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 22/03/13 Fin: 25/03/13 Hitos importantes: Controlar Cambios
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz
	Requisitos que deben cumplirse: El Plan de Gestión de Cambio debe archivararse junto con los demás entregables.
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor

<p>SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</p>	<p>El Project manager deberá asignar roles y describir detalladamente los tipos y herramientas para la gestión de cambios.</p>
<p>RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No asignar adecuadamente los roles - No seleccionar las herramientas adecuadas para la gestión de cambios.
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUÉ CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</p>	<p>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager – Marco Díaz Echeagaray.</p> <p>Materiales o Consumibles:</p> <p>Equipos o Máquinas:</p>
<p>DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</p>	<p>Antes del pdt: Plan de Gestión del Proyecto</p> <p>Después del pdt: Scope Statement</p> <p>Otros tipos de dependencia:</p>

NOMBRE DEL PROYECTO	
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Describir y Controlar los cambios del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE VA A ELABORAR, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: ciclo de vida del proyecto y enfoque multifase, Procesos de Gestión de proyectos, Enfoque de Trabajo, Plan de Gestión de Cambio, Plan de Gestión de la configuración, Gestión de Líneas Base, Comunicación entre Stakeholders, Revisiones de Gestión.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	Realizar el plan de gestión del Proyecto.
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Detallar el ciclo de vida del proyecto - Planificar la Comunicación entre los Stakeholder
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i> Participa: Martha Montalvo Ruiz Apoya: Martha Montalvo Ruiz Revisa: Martha Montalvo Ruiz Aprueba: Martha Montalvo Ruiz Da información: Martha Montalvo Ruiz
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 25/03/13 Fin: 26/03/13 Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz
	Requisitos que deben cumplirse: El Plan de Gestión Del Proyecto debe archivar junto con los demás entregables.
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS,</i>	El Project manager deberá asegurarse del cumplimiento de los requerimientos descritos.

<p>PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</p>	
<p>RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</p>	<p>- No desarrollar adecuadamente el ciclo de vida</p>
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</p>	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager – Marco Díaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
<p>DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</p>	<p><i>Antes del pdt: documentación de Requisitos</i></p> <p><i>Después del pdt: Plan de Gestión de Cambios</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO	
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
	DOCUMENTACION DE REQUISITOS
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Identificar Requisitos funcionales, no funcionales
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE VA A ELABORAR, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: necesidad del negocio u oportunidad, objetivos del negocio y del proyecto, requisitos funcionales, requisitos no funcionales, requisitos de calidad, criterios de aceptación, reglas del negocio, reglas del negocio, impacto en otras áreas organizacionales, requisitos de soporte y entrenamiento.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	Lograr realizar la documentación respectiva de los requisitos del proyecto.
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Plantear los objetivos del negocio - Identificar requisitos funcionales - Identificar requisitos no funcionales - Identificar requisitos de calidad - Identificar las reglas del negocio - Identificar el impacto en otras áreas
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 28/03/13</i> <i>Fin: 23/03/13</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse: El Documento de Requisitos debe archivararse junto con los demás entregables.</i>

	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager deberá identificar los objetivos, requisitos funcionales y no funcionales, el impacto en otras áreas.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación incorrecta de requisitos funcionales - No cumplir con los requisitos funcionales.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<p><i>Antes del pdt: Plan De Gestión Del Proyecto</i></p> <p><i>Después del pdt: Plan De Gestión De Tiempo</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.2.2	PLAN DE GESTIÓN DE TIEMPO	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Establecer la duración del proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: las actividades a realizar, la cantidad de tiempo que durará realizar estas actividades, el cronograma de trabajo, la red del proyecto, el documento de identificación y secuenciamiento de actividades.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	Realizar el plan de gestión del Tiempo del Proyecto.	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Cronograma del proyecto - Identificación y Secuenciamiento de Actividades - Elaboración de Red de proyecto 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Díaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 28/03/13</i> <i>Fin: 30/03/13</i> <i>Hitos importantes: Ejecutar Plan de Gestión de Tiempo.</i>	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>	
	<i>Requisitos que deben cumplirse: El Plan de Gestión del Tiempo debe archivararse junto con los demás entregables.</i>	
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>	

<p>SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</p>	<p>El Project manager establecerá un tiempo determinado para cada actividad, deberá cumplir con las actividades a tiempo para culminar el proyecto en el tiempo establecido.</p>
<p>RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</p>	<p>No cumplir con las actividades en el tiempo indicado.</p>
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</p>	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
<p>DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</p>	<p><i>Antes del pdt: Plan de Gestión del Alcance</i></p> <p><i>Después del pdt: Documentación De Requisitos</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS		NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.2.2.1		CRONOGRAMA	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>		Establecer tiempo para cada actividad.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT., DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>		Documento que detalla: las actividades a realizar, la cantidad de tiempo que durará realizar estas actividades, actividades predecesoras	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>		<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
		Realizar el Cronograma del Proyecto.	
		<i>Actividades a realizar:</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> - Definir Actividades a realizar - Definir el periodo de tiempo - Secuenciar las Actividades 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>		<i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>		<i>Inicio:01/04/13</i> <i>Fin:04/04/13</i> <i>Hitos importantes:</i>	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>		<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>	
		<i>Requisitos que deben cumplirse: Debe cumplirse a tiempo cada actividad del Cronograma de actividades.</i>	
		<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>	
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>		El Project manager identificara las actividades y determinara su secuenciamiento y duración.	

RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Elaboración inadecuada del cronograma
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<p><i>Antes del pdt: Identificación Y Secuenciamiento De Actividades</i></p> <p><i>Después del pdt: Plan de Gestión de Tiempo</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS		NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.2.2.2		IDENTIFICACION Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>		Establecer secuencia de las actividades.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>		Documento que detalla: el paquete del trabajo (código wbs, nombre), actividad del paquete de trabajo (código, nombre), Actividades predecesoras, fecha impuesta de la actividad, responsable de la actividad, secuenciamiento de actividad.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>		<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
		Realizar la identificación y Secuenciamiento de Actividades para el Proyecto.	
		<i>Actividades a realizar:</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las Actividades Predecesoras - Identificar las Actividades en Paralelo 	

	- Enlazar las Actividades
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio:04/04/13</i> <i>Fin: 05/04/13</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Requisitos que deben cumplirse: El documento de identificación y secuenciamiento de actividades debe anexarse con los demás entregables.</i> <i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager secuenciara las actividades del proyecto a realizar.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Secuenciamiento incorrecto de actividades
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Cronograma</i> <i>Después del pdt: Red del Proyecto</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.2.2.3	RED DEL PROYECTOS	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Representar Gráficamente el Cronograma de Actividades.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: rol general, la clasificación de los Stakeholder ya sea por influencia sobre el proyecto o poder sobre el proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	Elaborar la Red de Proyectos	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los requerimientos de la Red - Diseñar la red 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Díaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 05/04/13</i> <i>Fin: 08/04/13</i> <i>Hitos importantes:</i>	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>	
	<i>Requisitos que deben cumplirse: La red del Proyecto debe anexarse con los demás entregables.</i>	
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>	
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager elaborara la red del proyecto con la información del wbs.	

RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Omitir una actividad importante en la red del proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<p><i>Antes del pdt: Estimaciones de Recurso y Duraciones.</i></p> <p><i>Después del pdt: Identificación y secuenciamiento de Actividades.</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.2.2.3	ESTIMACIONES DE RECURSO Y DURACIONES	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Estimar el costo y duración de los recursos.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT., DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: identificar los recursos, estimar sus costos, estimar sus duraciones.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	Realizar las estimaciones de recurso y duraciones.	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Estimar el costo de recurso - Estimar la duración de recurso 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Díaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 08/04/13</i> <i>Fin: 09/04/13</i> <i>Hitos importantes:</i>	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>	
	<i>Requisitos que deben cumplirse: La Estimación de recursos y duraciones debe anexarse con los demás entregables.</i>	
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>	
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager elabora un documento en donde estimara el costo y duración de los recursos.	

RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	- Estimar erróneamente el costo del recurso.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<p><i>Antes del pdt: Gestion De Shedule</i></p> <p><i>Después del pdt: Red Del Proyectos</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos	SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.2.3	GESTION DE SHEDULE
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Definir secuenciamiento de actividades
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: Proceso de definición de actividades, proceso de secuenciamiento de actividades, proceso de estimación de recursos por actividades, proceso de estimación de duración de las actividades. Proceso de desarrollado de Schedule.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	Realizar la Gestión de Schedule.
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar actividades de los entregables - Identificar actividades repetitivas del proyecto - Definir Calendario del proyecto - Asignación de recursos de las actividades del proyecto - Secuenciamiento de las actividades y los entregables del proyecto.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 09/04/13</i> <i>Fin: 10/04/13</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>

QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Requisitos que deben cumplirse:
	Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager determinara el coste del proyecto
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	El Sponsor no cuente con el dinero suficiente para pagar el proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<p>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</p> <p>Materiales o Consumibles:</p> <p>Equipos o Máquinas:</p>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<p>Antes del pdt: Plan de Gestión de costos</p> <p>Después del pdt: Estimación de recurso y estimaciones</p> <p>Otros tipos de dependencia:</p>

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	PLAN DE GESTION DE COSTOS
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Planificar los costos que generarán la realización del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE ELABORA, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Documento que detalla los presupuestos por fase y tipo de recursos, los presupuestos por fase y entregable y los costos del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Realizar el Plan de Gestión de Costos.
	Actividades a realizar:
	Reunión con el Equipo de proyecto. Elaborar el Plan de Gestión de Costos.

	Revisar el Plan de Gestión de Costos.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio:10/04/13 Fin:11/04/13 Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i> Requisitos que deben cumplirse: El plan debe ser factible. Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager determinara el coste del proyecto
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	El Sponsor no cuente con el dinero suficiente para pagar el proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Gestion de costeo del proyecto Después del pdt: Gestion de Shedule Otros tipos de dependencia:

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.2.3	GESTION COSTEO DEL PROYECTO	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Definir el costo del proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Documento que detalla: el presupuesto del proyecto por fase y tipo de recurso, el presupuesto del proyecto por fase y entregable y los costos del proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	Se logrará realizar la gestión costeo del Proyecto.	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el coste de las actividades - Elaborar el Costeo del Proyecto - Elaborar presupuesto del proyecto. 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 11/04/13</i> <i>Fin: 12/04/13</i> <i>Hitos importantes:</i>	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>	
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>	
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>	
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS,</i>		

PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager determinara el coste del proyecto
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	El Sponsor no cuente con el dinero suficiente para pagar el proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<p><i>Antes del pdt: red del Proyecto</i></p> <p><i>Después del pdt: Presupuesto del Proyecto.</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.2.3.1	PRESUPUESTO DEL PROYECTO
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Determinar el presupuesto del proyecto por fases.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE ELABORA, EN QUÉ TIPO DE ENTREGABLES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: el presupuesto del proyecto por fase y tipo de recurso, el presupuesto del proyecto por fase y entregable y los costos del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	Realizar el Presupuesto del Proyecto.
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el coste de las actividades - Elaborar el Costeo del Proyecto - Elaborar presupuesto del proyecto.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 13/04/2013</i> <i>Fin: 19/04/2013</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager determinara el presupuesto por actividad.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Haber presupuestado mal una actividad.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Plan de Gestión de Coste del Proyecto</i> <i>Después del pdt: Presupuesto del Proyecto.</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos	SRPT

CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.2.4	PLAN DE GESTION DE CALIDAD
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Brindar calidad al producto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE ELABORA, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: Documento que contiene: la matriz de actividades de calidad, los roles de los involucrados en los planes de la calidad, la organización para la calidad del proyecto, los procesos de gestión de calidad.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	Realizar el Plan de Gestion de la Calidad.
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer matriz de actividades de calidad - Determinar los roles de los involucrados - Determinar los procesos de gestión de calidad.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 22/04/2013</i> <i>Fin: 26/04/2013</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El plan de gestión de calidad deberá cumplir las expectativas planteadas.

RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Se relaborara una lista de riesgos sobre el proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Presupuesto del Proyecto.</i> <i>Después del pdt: Presupuesto del Proyecto.</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.2.4	PLANTILLA DE METRICA DE CALIDAD
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Monitorear la performance del proyecto
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: Definición del factor de calidad, propósito de la métrica, factor de calidad relevante, propósito de la métrica, resultado deseado, enlace de objetivos organizacionales.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	Realizar la Plantilla de Metrica de la Calidad.
	<i>Actividades a realizar:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el factor de calidad - Determinar el propósito de la métrica - Determinar el factor de calidad relevante
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:	<i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i>

<p>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</p>	<p><i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i></p>
<p>FECHAS PROGRAMADAS:</p> <p><i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i></p>	<p><i>Inicio: 26/04/13</i></p> <p><i>Fin: 27/04/13</i></p> <p><i>Hitos importantes:</i></p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</p> <p><i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i></p>	<p><i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Requisitos que deben cumplirse:</i></p> <p><i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i></p>
<p>SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i></p>	<p><i>El documento debe anexarse junto con los demás entregables.</i></p>
<p>RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i></p>	<p><i>Determinar erróneamente el factor de calidad relevante.</i></p>
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i></p>	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager – Marco Díaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
<p>DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i></p>	<p><i>Antes del pdt: Matriz de actividad de calidad</i></p> <p><i>Después del pdt: Plan de Gestión de Calidad</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	
1.2.4	MATRIZ DE ACTIVIDAD DE CALIDAD	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Monitorear la performance del proyecto	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT., DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: Definición del factor de calidad, propósito de la métrica, factor de calidad relevante, propósito de la métrica, resultado deseado, enlace de objetivos organizacionales.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	Realizar la Matriz de Actividad de Calidad.	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el factor de calidad - Determinar el propósito de la métrica - Determinar el factor de calidad relevante 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 27/04/13</i> <i>Fin: 28/04/13</i> <i>Hitos importantes: Matriz de Actividades.</i>	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>	
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>	
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>	

SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El documento debe anexarse junto con los demás entregables.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Determinar erróneamente el factor de calidad relevante.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<p><i>Antes del pdt: Plan de gestión de riesgo</i></p> <p><i>Después del pdt: Plantilla de métrica de calidad</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Software de Reservas de Paquetes Turísticos		SRPT	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS		NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.2.5		PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>		Prevenir el riesgo en el proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE ELABORA, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>		Documento que contiene: el listado de restricciones principales, el listado de riesgo, y el plan de contingencia.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>		<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
		Elaborar el Plan de Gestión de Riesgo.	
		<i>Actividades a realizar:</i>	
		- Elaborar restricciones al sistema	

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Lista de Riesgos - Elaborar un análisis cuantitativo y cualitativo - Elaborar plan de contingencia.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Díaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 26/04/2013</i> <i>Fin: 03/05/2013</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Requisitos que deben cumplirse: el plan de Gestión de Riesgo debe anexarse junto con los demás entregables.</i> <i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager debe identificar los riesgos en el proyecto
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	No haber elaborado bien el plan de contingencia.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Díaz Echegaray.</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Plan de Gestión de Calidad</i> <i>Después del pdt: Presupuesto del Proyecto.</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.2.5	Plan de Respuesta a los Riesgos	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Solucionar el riesgo en el proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE VA A ELABORAR, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que contiene: el listado de soluciones a los posibles riesgos, el listado de riesgos, y el plan de contingencia.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	Elaborar el Plan de Respuesta a los Riesgos.	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar restricciones al sistema - Elaborar Lista de Riesgos - Elaborar plan de contingencia. 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 03/05/13</i> <i>Fin: 05/05/13</i> <i>Hitos importantes:</i>	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>	
	<i>Requisitos que deben cumplirse: el plan de Gestión de de Respuesta Riesgo debe anexarse junto con los demás entregables.</i>	
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>	

SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project manager debe identificar y solucionar los riesgos en el proyecto
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	No haber elaborado bien el plan de contingencia.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<p><i>Antes del pdt:</i></p> <p><i>Después del pdt:</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

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

<p><i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i></p>	<p><i>Actividades a realizar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la distribución de la información - Elaborar informe del rendimiento - Clasificación de Stakeholder
<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</p> <p><i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i></p>	<p><i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i></p> <p><i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i></p>
<p>FECHAS PROGRAMADAS:</p> <p><i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i></p>	<p><i>Inicio: 05/05/13</i></p> <p><i>Fin: 09/05/13</i></p> <p><i>Hitos importantes:</i></p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</p> <p><i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i></p>	<p><i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Requisitos que deben cumplirse:</i></p> <p><i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i></p>
<p>SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i></p>	<p>El Project manager deberá establecer el canal de comunicación.</p>
<p>RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i></p>	<p>La información no se recibida correctamente por un miembro del proyecto.</p>
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i></p>	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
<p>DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i></p>	<p><i>Antes del pdt: Plan de Gestión de Riesgos</i></p> <p><i>Después del pdt: Presupuesto del Proyecto.</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	
1.2.7.2	PLAN DEL PROYECTO	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Planificar el proyecto	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	<p>Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación. Contiene :</p> <ul style="list-style-type: none"> - WBS. - DWBS. - Schedule. - Presupuesto. - Plan de Gestión de Calidad. - Organización del Proyecto. Plan de Gestión de RR.HH. Plan de Gestión de Comunicaciones. Plan de Respuesta a Riesgos. 	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	Elaborar el Plan del Proyecto.	
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el WBS. - Elaborar el DWBS. - Elaborar el Schedule. - Elaborar el Presupuesto. - Elaborar el Plan de Gestión de Calidad. - Elaborar la Organización del Proyecto. - Elaborar el Plan de Gestión de RR.HH. - Elaborar el Plan de Gestión de Comunicaciones - Elaborar el Plan de Respuesta a Riesgos. 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>	
FECHAS PROGRAMADAS:	<i>Inicio: 09/05/13</i>	

CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Fin: 10/05/13</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Requisitos que deben cumplirse: El plan debe ser factible y deseable</i> <i>Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo de proyecto.</i>
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project Charter, el Scope Statement y demás entregables han sido aprobados.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio del Alcance del proyecto - La no identificación de los entregables necesarios para elaborar el plan del proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Modelo de casos de uso</i> <i>Después del pdt: .plan de gestión de comunicacion</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
2.6	MODELO DE CASOS DE USOS	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Modelar el sistema	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Los diagramas de casos de uso son importantes para visualizar, especificar, y documentar el comportamiento de un elemento, consta de actores y acciones relacionados por flechas (include o exclude)	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	Generar el Modelo de Casos de Usos del Sistema.	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar actores - Determinar las acciones - Realizar diagrama de caso de uso 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Diaz Echeagaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 03/06 /2013</i> <i>Fin: 06/06/2013</i> <i>Hitos importantes:</i>	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>	
	<i>Requisitos que deben cumplirse: el modelo de caso de uso debe representar adecuadamente el proceso que se está llevando en la empresa.</i>	
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo de proyecto.</i>	

SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El sponsor proporcionara la información necesaria para diagrama el caso de uso.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	El proceso diagramado no sea correcto
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<p><i>Antes del pdt:</i></p> <p><i>Después del pdt: Esquema de Base de Datos</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS		NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
3.6		ESQUEMA DE BASE DE DATOS	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>		Proporcionar a los usuarios finales una visión abstracta de los datos	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>		Unidad donde se creara el conjunto de datos de nuestra BD. Estos datos estarán ordenados en columnas verticales, en este se define los campos y sus características de los mismos.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>		<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
		Elaborar el Esquema de Base de Datos.	
		<i>Actividades a realizar:</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> - Crear Tablas - Asignar tipo de Datos - Asignar Claves primarias - Establecer Relaciones - Ingresar Datos 	

<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</p> <p><i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i></p>	<p><i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i></p> <p><i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i></p>
<p>FECHAS PROGRAMADAS:</p> <p><i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i></p>	<p><i>Inicio: 05/07 /2013</i></p> <p><i>Fin: 12/07/2013</i></p> <p><i>Hitos importantes:</i></p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</p> <p><i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i></p>	<p><i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <hr/> <p><i>Requisitos que deben cumplirse: la estructura de la base de datos debe ser correcta.</i></p> <hr/> <p><i>Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo de proyecto.</i></p>
<p>SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TON COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i></p>	<p><i>El sponsor proporcionara la información necesaria para la elaboración de la estructura de la base de datos.</i></p>
<p>RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i></p>	<p><i>Errores en la relaciones de tablas, errores en la asignación de claves primarias.</i></p>
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i></p>	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
<p>DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i></p>	<p><i>Antes del pdt: Modelo de Caso de Usos</i></p> <p><i>Después del pdt: Diseño de Interfaces</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
3.7	DISEÑO DE INTERFACES	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Proporcionar un entorno visual	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Interfaz de Usuario, utilizando un conjunto de imágenes y objetos gráficos para representar la información y acciones disponibles en la interfaz	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Lógica o enfoque de la elaboración:	
	Elaborar el Prototipo del Diseño de Interfaces.	
	Actividades a realizar:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura Ejecutable - Prototipo Arquitectónico 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable: Marco Díaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>	
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio: 12/07 /2013</i> <i>Fin: 22/07/2013</i> <i>Hitos importantes:</i>	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>	
	<i>Requisitos que deben cumplirse: la interfaz debe ser amigable para el usuario.</i>	
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo de proyecto y el Sponsor.</i>	
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	La interfaz deberá ser amigable para el usuario final.	

RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	La interfaz sea muy compleja, por lo que no será fácil de comprender por el usuario
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Reunión de coordinación semanal</i> <i>Después del pdt: Esquema de Base de Datos</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservas de Paquetes Turísticos		SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	
	REUNIÓN DE COORDINACIÓN SEMANAL	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Coordinar semanalmente las actividades del proyecto	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Reunión de coordinación Semanal, del equipo de proyecto, para informar el avance del proyecto, y presentar los informes de la semana	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	Elaborar una reunión de coordinación Semanal.	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	Realizar reunión de coordinación del proyecto	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i>	

	<i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 22/07/13</i> <i>Fin:23/07/13</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse: Documentar la reunión de coordinación, a través de un Acta.</i>
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo de proyecto.</i>
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	<i>Se realizara una reunión de coordinación a la semana.</i>
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	<i>Se presentará un prototipo con los posibles riesgos.</i>
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: Informes de Estado del proyecto</i> <i>Después del pdt: Diseño de interfaces</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos		SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	
	INFORMES DE ESTADO DEL PROYECTO	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Informar el estado del proyecto	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Informar el estado de avance de cada entregable del proyecto (en cuanto a costos, tiempo alcance y calidad), semanalmente se entregara un informe	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	Generar un informe del estado del Proyecto.	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	- Elaborar informe del Estado del Proyecto	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i> <i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i> <i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i>	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 24/07/13</i> <i>Fin:25/07/13</i> <i>Hitos importantes:</i>	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i>	
	<i>Requisitos que deben cumplirse: debe de describirse detalladamente, la información es necesaria para el proyecto.</i>	
	<i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor</i>	
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project manager conoce el objetivo del proyecto.	

SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project Manager tendrá en cuenta la planificación del Proyecto para efectos de su realización.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Se elaborará una lista de los posibles riesgos del EDT.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Díaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<p>Antes del pdt: Cierre del Proyecto</p> <p>Después del pdt: Informes de estado del proyecto.</p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservas de Paquetes Turísticos		SRPT
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
5.5	CIERRE DEL PROYECTO	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Cerrar el Proyecto	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	<p>Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el PM deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Performance del Proyecto. - Lecciones Aprendidas del Proyecto. - Manual de Usuario - Acta de Aceptación del Proyecto. - Archivo Final del Proyecto 	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	Generar el cierre oficial del Proyecto.	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el informe de performance del proyecto. - Elaborar las lecciones aprendidas. - Elaborar manual de usuario. - Elaborar el Acta de aceptación del proyecto. - Elaborar el Archivo Final del Proyecto 	

<p>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</p> <p><i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i></p>	<p><i>Responsable: Marco Diaz Echegaray</i></p> <p><i>Participa: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Apoya: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Revisa: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Aprueba: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Da información: Martha Montalvo Ruiz</i></p>
<p>FECHAS PROGRAMADAS:</p> <p><i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i></p>	<p><i>Inicio: 28/07/13</i></p> <p><i>Fin:29/07/13</i></p> <p><i>Hitos importantes:</i></p>
<p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</p> <p><i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i></p>	<p><i>Stakeholder que acepta: Martha Montalvo Ruiz</i></p> <p><i>Requisitos que deben cumplirse: Documentar, cada uno de los entregables, de forma, precisa y clara.</i></p> <p><i>Forma en que se aceptará: Reunión con el Sponsor y equipo del proyecto.</i></p>
<p>SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i></p>	<p><i>El Project Manager tendrá una reunión para coordinar la planificación del PDT.</i></p>
<p>RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i></p>	<p><i>Se realizará una lista con los posibles riesgos del Proyecto.</i></p>
<p>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i></p>	<p><i>Personal: Sponsor – Martha Montalvo R., Project Manager –Marco Diaz Echegaray.</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
<p>DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i></p>	<p><i>Antes del pdt:</i></p> <p><i>Después del pdt:Manual del Usuario.</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>

B. Tiempo***CRONOGRAMA DEL PROYECTO***

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Reserva de Paquetes Turísticos	SRPT

Nombre de Tarea	Duración	Inicio	Fin	Predecesora
Sistema de Reserva de Paquetes Turísticos	139 days	Thu 16/05/13	Tue 26/11/13	
Gestión del Proyecto	88 days	Thu 16/05/13	Mon 16/09/13	
Iniciación	20 days	Thu 16/05/13	Wed 12/06/13	
Project Charter	3 days	Thu 16/05/13	Mon 20/05/13	
Lista de Stakeholders (por rol general)	3 days	Tue 21/05/13	Thu 23/05/13	4
C.S Matriz Interés Vs. Poder	2 days	Fri 24/05/13	Mon 27/05/13	5
C.S Matriz Influencia Vs. Impacto	2 days	Tue 28/05/13	Wed 29/05/13	6
C.S Matriz Influencia Vs. Poder	2 days	Thu 30/05/13	Fri 31/05/13	7

Registro de Stakeholder	4 days	Mon 03/06/13	Thu 06/06/13	8
Estrategia de Gestión de Stakeholder	4 days	Fri 07/06/13	Wed 12/06/13	9
Planificación	68 days	Thu 13/06/13	Mon 16/09/13	
Gestión de Integración	3 days	Thu 13/06/13	Mon 17/06/13	
Plan de Gestión de la Configuración	3 days	Thu 13/06/13	Mon 17/06/13	10
Gestión de Alcance	17 days	Tue 18/06/13	Wed 10/07/13	
Plan de Gestión del Alcance	2 days	Tue 18/06/13	Wed 19/06/13	13
Scope Statement	1 day	Thu 20/06/13	Thu 20/06/13	15
Plan de Gestión de Cambios	2 days	Fri 21/06/13	Mon 24/06/13	16
Plan de Gestión del Proyecto	2 days	Tue 25/06/13	Wed 26/06/13	17
Documentación de Requisitos	2 days	Thu 27/06/13	Fri 28/06/13	18
Plan de Gestión de Requisitos	1 day	Tue 02/07/13	Tue 02/07/13	19
Matriz de Trazabilidad	2 days	Wed 03/07/13	Thu 04/07/13	20
WBS	4 days	Fri 05/07/13	Wed 10/07/13	
Diccionario WBS Simplificado	1 day	Fri 05/07/13	Fri 05/07/13	21

Diccionario WBS Completo	3 days	Mon 08/07/13	Wed 10/07/13	23
Gestión del Tiempo	11 days	Thu 11/07/13	Thu 25/07/13	
Cronograma del Proyecto	2 days	Thu 11/07/13	Fri 12/07/13	24
Identificación y Secuenciamiento de Actividades	3 days	Mon 15/07/13	Wed 17/07/13	26
Red del Proyecto	1 day	Thu 18/07/13	Thu 18/07/13	27
Estimación de Recursos y Duraciones	3 days	Fri 19/07/13	Tue 23/07/13	28
Plan de Gestión de Schedule	2 days	Wed 24/07/13	Thu 25/07/13	29
Gestión de Costos	11 days	Fri 26/07/13	Fri 09/08/13	
Plan de Gestión de Costos	3 days	Fri 26/07/13	Tue 30/07/13	
Costeo del Proyecto	2 days	Wed 31/07/13	Thu 01/08/13	32
Presupuesto del Proyecto por fase y tipo de recurso	2 days	Fri 02/08/13	Mon 05/08/13	33
Presupuesto del Proyecto por fase y por entregable	2 days	Tue 06/08/13	Wed 07/08/13	34
Presupuesto por Semana	2 days	Thu 08/08/13	Fri 09/08/13	35
Gestión de Calidad	10 days	Mon 12/08/13	Fri 23/08/13	
Plan de Gestión de la Calidad	3 days	Mon 12/08/13	Wed 14/08/13	36

Plantilla de Métrica de Calidad	3 days	Thu 15/08/13	Mon 19/08/13	38
Línea Base de Calidad	2 days	Tue 20/08/13	Wed 21/08/13	39
Matriz de Actividad de Calidad	2 days	Thu 22/08/13	Fri 23/08/13	40
Gestión de Riesgos	6 days	Mon 26/08/13	Mon 02/09/13	
Plan Gestión de Riesgos	3 days	Mon 26/08/13	Wed 28/08/13	41
Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgo	2 days	Thu 29/08/13	Fri 30/08/13	43
Plan de Respuesta a los Riesgos	1 day	Mon 02/09/13	Mon 02/09/13	44
Gestión de Recursos humanos	2 days	Tue 03/09/13	Wed 04/09/13	
Plan de Recursos Humanos	2 days	Tue 03/09/13	Wed 04/09/13	
Organigrama del Proyecto	2 days	Tue 03/09/13	Wed 04/09/13	
Matriz de Asignación de Responsabilidad	2 days	Tue 03/09/13	Wed 04/09/13	
Descripción de Roles	2 days	Tue 03/09/13	Wed 04/09/13	
Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto	2 days	Tue 03/09/13	Wed 04/09/13	
Diagrama de Carga Personal	2 days	Tue 03/09/13	Wed 04/09/13	45
Gestión de Comunicaciones	6 days	Thu 05/09/13	Thu 12/09/13	

Plan de Comunicación	2 days	Thu 05/09/13	Fri 06/09/13	52
Matriz de Comunicaciones del Proyecto	2 days	Mon 09/09/13	Tue 10/09/13	54
Glosario de Terminología	2 days	Wed 11/09/13	Thu 12/09/13	55
Gestión de Adquisiciones	2 days	Fri 13/09/13	Mon 16/09/13	
Plan de Gestión de Adquisiciones	2 days	Fri 13/09/13	Mon 16/09/13	
Matriz de Adquisiciones del Proyecto	2 days	Fri 13/09/13	Mon 16/09/13	56
Inicio	17 days	Tue 17/09/13	Wed 09/10/13	
Documento visión	1 day	Tue 17/09/13	Tue 17/09/13	59
Documento descriptivo del negocio	1 day	Wed 18/09/13	Wed 18/09/13	61
Documento evaluación de Riesgo	1 day	Thu 19/09/13	Thu 19/09/13	62
Modelo de Requisitos funcionales	2 days	Fri 20/09/13	Mon 23/09/13	63
Plan de Aceptación	1 day	Tue 24/09/13	Tue 24/09/13	64
Modelo de Casos de Uso	3 days	Wed 25/09/13	Fri 27/09/13	65
Estimación del Proyecto	1 day	Mon 30/09/13	Mon 30/09/13	66
Prototipo no funcional	2 days	Tue 01/10/13	Wed 02/10/13	67

Arquitectura candidata	2 days	Thu 03/10/13	Fri 04/10/13	68
Informe de Performance del Trabajo	1 day	Mon 07/10/13	Mon 07/10/13	69
Directorio del Equipo	1 day	Tue 08/10/13	Tue 08/10/13	70
Informe de auditoría de Calidad	1 day	Wed 09/10/13	Wed 09/10/13	71
Elaboración	12 days	Thu 10/10/13	Fri 25/10/13	
Modelo de requisitos no funcionales	1 day	Thu 10/10/13	Thu 10/10/13	72
Modelo del Análisis	2 days	Fri 11/10/13	Mon 14/10/13	74
Modelo de clases	2 days	Tue 15/10/13	Wed 16/10/13	75
Modelo de Componentes	1 day	Thu 17/10/13	Thu 17/10/13	76
Esquema de base de Datos	2 days	Fri 18/10/13	Mon 21/10/13	77
Diseño de Interfaces	2 days	Tue 22/10/13	Wed 23/10/13	78
Arquitectura Ejecutable	1 day	Thu 24/10/13	Thu 24/10/13	79
Prototipo Arquitectónico	1 day	Fri 25/10/13	Fri 25/10/13	80
Construcción	7 days	Mon 28/10/13	Tue 05/11/13	
Modelo de Despliegue	1 day	Mon 28/10/13	Mon 28/10/13	81

Plan de Pruebas	1 day	Tue 29/10/13	Tue 29/10/13	83
Prototipo del Software	4 days	Wed 30/10/13	Mon 04/11/13	84
Pruebas unitarias	1 day	Tue 05/11/13	Tue 05/11/13	85
Transición	10 days	Wed 06/11/13	Tue 19/11/13	
Resultado de pruebas funcionales y de la capacidad operativa del sistema	2 days	Wed 06/11/13	Thu 07/11/13	86
Capacitación de Personal	1 day	Fri 08/11/13	Fri 08/11/13	88
Manual de Usuario	3 days	Mon 11/11/13	Wed 13/11/13	89
Manual de Instalación	4 days	Thu 14/11/13	Tue 19/11/13	90
Cierre	5 days	Wed 20/11/13	Tue 26/11/13	
Acta de Aceptación del Proyecto	2 days	Wed 20/11/13	Thu 21/11/13	91
CheckList de cierre de proyecto	3 days	Fri 22/11/13	Tue 26/11/13	93

Documentación de Requisitos	Reunión con el sponsor	MD, MM	1 hr	1 hr								
	Elaborar entregable	MD	3 hrs	3 hrs								
	Revisar entregable	MM	1 hr	1 hr								
Plan de Gestión de Requisitos	Reunión con el sponsor	MD, MM	1 hr	1 hr								
	Elaborar entregable	MD	3 hrs	3 hrs								
	Revisar entregable	MM	1 hr	1 hr								
Checlist de Representación para reunión de Kick off	Reunión con el sponsor	MD, MM	1 hr	1 hr								
	Elaborar entregable	MD	2 hrs	2 hrs								
	Revisar entregable	MM	1 hr	1 hr								
Matriz de Trazabilidad	Reunión con el sponsor	MD, MM	1 hr	1 hr								
	Elaborar entregable	MD	3 hrs	3 hrs								
	Revisar entregable	MM	1 hr	1 hr								
Diccionario WBS Simplificado	Reunión con el sponsor	MD, MM	1 hr	1 hr								
	Elaborar entregable	MD	3 hrs	3 hrs								
	Revisar entregable	MM	1 hr	1 hr								
Diccionario WBS Completo	Reunión con el sponsor	MD, MM	1 hr	1 hr								
	Elaborar entregable	MD	6 hrs	6 hrs								
	Revisar entregable	MM	1 hr	1 hr								
Cronograma	Reunión con el sponsor	MD, MM	1 hr	1 hr								
	Elaborar entregable	MD	3 hrs	3 hrs								
	Revisar entregable	MM	1 hr	1 hr								
Identificación y Secuenciamiento	Reunión con el sponsor	MD, MM	1 hr	1 hr								

Plan de Respuesta a los Riesgos	Reunión con el sponsor	MD, MM	1 hr	1 hr								
	Elaborar entregable	MD	3 hrs	3 hrs								
	Revisar entregable	MM	1 hr	1 hr								
Plan de Recursos Humanos	Reunión con el sponsor	MD, MM	1 hr	1 hr								
	Elaborar entregable	MD	3 hrs	3 hrs								
	Revisar entregable	MM	1 hr	1 hr								
Organigrama del Proyecto	Reunión con el sponsor	MD, MM	1 hr	1 hr								
	Elaborar entregable	MD	1 hrs	1 hrs								
	Revisar entregable	MM	1 hr	1 hr								
Matriz de Asignación de Responsabilidad	Reunión con el sponsor	MD, MM	1 hr	1 hr								
	Elaborar entregable	MD	2 hrs	2 hrs								
	Revisar entregable	MM	1 hr	1 hr								
Descripción de Roles	Reunión con el sponsor	MD, MM	1 hr	1 hr								
	Elaborar entregable	MD	2 hrs	2 hrs								
	Revisar entregable	MM	1 hr	1 hr								
Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto	Reunión con el sponsor	MD, MM	1 hr	1 hr								
	Elaborar entregable	MD	3 hrs	3 hrs								
	Revisar entregable	MM	1 hr	1 hr								
Diagrama de Carga Personal	Reunión con el sponsor	MD, MM	1 hr	1 hr								
	Elaborar entregable	MD	2 hrs	2 hrs								
	Revisar entregable	MM	1 hr	1 hr								
Plan de Comunicación	Reunión con el sponsor	MD, MM	1 hr	1 hr								

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

PAQUETE DE TRABAJO		NOMBRE DEL PROYECTO		ACT. PREDECESORA TIPO		SIGLAS DEL PROYECTO		CÓDIGO DE TRABAJO	
		Sistema Web de Reservas de Paquetes Turísticos				E		(TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE						
004	Acta de Constitución	APT1	Acta de Constitución						○ APT1
005	Listado de Stakeholder	APT2	Lista de Stakeholder						○ APT2
006	C.S Matriz Influencia Vs. Poder	APT3	C.S Matriz Influencia Vs. Poder						○ APT3
007	C.S Matriz Interés Vs. Poder	APT4	C.S Matriz Interés Vs. Poder						○ APT4

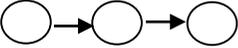
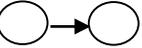
008	C.S Matriz Influencia Vs. Impacto	APT5	C.S Matriz Influencia Vs. Impacto						○ APT5
009	Registro de Stakeholder	APT6	Registro de Stakeholder						○ APT6
010	Estrategia de Gestión de Stakeholder	APT7	Estrategia de Gestión						○ APT7
012	Gestión de Integración	APT8	Plan de Gestión de la Configuración						○ APT8

	Gestión de Alcance	APT9	Plan de Gestión					<pre> graph TD APT9((APT9)) --> APT10((APT10)) APT10 --> APT11((APT11)) APT11 --> APT12((APT12)) APT12 --> APT13((APT13)) APT13 --> APT14((APT14)) APT14 --> APT15((APT15)) APT15 --> APT16((APT16)) APT16 --> APT17((APT17)) APT17 --> APT18((APT18)) </pre>
		APT10	Scope Statement					
		APT11	Plan de Gestión de Cambios					
		APT12	Plan de Gestión del Proyecto					
		APT13	Documentación de Requisitos					
		APT14	Plan de Gestión de Requisitos					
		APT15	Checlist de Representación para reunión de Kick off					
		APT16	Matriz de Trazabilidad					
		APT17	Diccionario WBS Simplificado					
		APT18	Diccionario WBS Completo					

Gestión de Tiempo	APT19	Cronograma					<pre> graph LR APT19((APT19)) --> APT20((APT20)) APT20 --> APT21((APT21)) APT22((APT22)) --> APT23((APT23)) APT21 --> APT23 </pre>
	APT20	Identificación y Secuenciamiento					
	APT21	Red del Proyecto					
	APT22	Estimación de Recursos y Duraciones					
	APT23	Plan de Gestión de Schedule					
Gestión de Costo	APT24	Costeo del Proyecto					<pre> graph LR APT24((APT24)) --> APT25((APT25)) APT25 --> APT26((APT26)) APT27((APT27)) --> APT278((APT278)) </pre>
	APT25	Estimación de Recursos y Duraciones					
	APT26	Presupuesto del Proyecto por fase y tipo de recurso					
	APT27	Presupuesto del Proyecto por entregable					

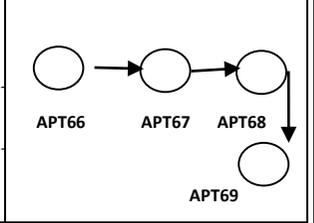
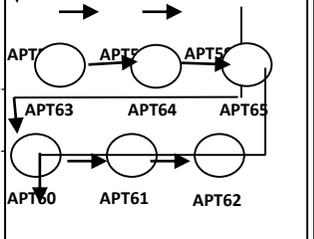
		APT28	Presupuesto por Semana					
Gestión de Calidad	APT29	Plan Gestión de calidad						<pre> graph LR APT29((APT29)) --> APT30((APT30)) APT30 --> APT31((APT31)) APT31 --> APT32((APT32)) APT32 --> APT32 </pre>
	APT30	Plantilla de Métrica de Calidad						
	APT31	Línea Base de Calidad						
	APT32	Matriz de Actividad de Calidad						
Gestión de Riesgo	APT 33	Plan Gestión de Riesgos						<pre> graph LR APT33((APT33)) --> APT34((APT34)) APT34 --> APT35((APT35)) </pre>
	APT34	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgo						
	APT35	Plan de Respuesta a los Riesgos						

	Gestión de Recursos Humanos	APT36	Plan de Recursos Humanos					
		APT37	Organigrama del Proyecto					
		APT38	Matriz de Asignación de Responsabilidad					
		APT39	Descripción de Roles					
		APT40	Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto					
		APT41	Diagrama de Carga Personal					

	Gestión de Comunicaciones	APT42	Plan de Comunicación					 APT42 APT43 APT44
		APT43	Matriz de Comunicaciones del Proyecto					
		APT44	Glosario de Terminología					
	Gestión de Adquisiciones	APT45	Plan de Gestión de Adquisiciones					 APT45 APT46
		APT46	Matriz de Adquisiciones del Proyecto					

021	Inicio	APT47	Documento descriptivo del negocio					
		APT48	Documento evaluación de Riesgo					
		APT49	Modelo de Requisitos funcionales					
		APT50	Plan de Aceptación					
		APT51	Modelo de Casos de Uso 50%					
		APT52	Estimación del Proyecto					
		APT53	Prototipo no funcional					

		APT54	Modelo de requisitos no funcionales								131
PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO		ACT. PREDECESORA	TIPO DE RELACIÓN	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO		
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	DELANTO/ATRASO					Diagrama de flujo de actividades		
032	004	Construcción	APT58	Modelo de Despliegue					Diagrama de flujo de actividades para 004		
			APT59	Plan de Pruebas de Datos					Diagrama de flujo de actividades para 004		
	Elaboración	APT65	Prototipo de Software						Diagrama de flujo de actividades para 004		
		APT60	Diseño de Interfaces						Diagrama de flujo de actividades para 004		
		APT66	Resultado de pruebas						Diagrama de flujo de actividades para 004		
	009	Transición	APT61	Arquitectura Ejecutable					Diagrama de flujo de actividades para 009		
			APT67	Manual de usuario					Diagrama de flujo de actividades para 009		
			APT62	Prototipo					Diagrama de flujo de actividades para 009		
			APT68	Manual de Instalación					Diagrama de flujo de actividades para 009		
			APT69	Prueba de Aceptación					Diagrama de flujo de actividades para 009		



PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turístico	SRPT

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

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

Identificación y Secuenciamiento de Actividades

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

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

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

Red del Proyecto

- Definimos la Red del Proyecto en base a los entregables del proyecto.
- Luego por separado graficamos la red del proyecto de las actividades de cada fase del proyecto esto lo logramos utilizando el programa de Pert Chart
- Para este proceso utilizamos el formato de Red del Proyecto.

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

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

Estimación de Recursos y Duraciones

- En base a los entregables y actividades que se han identificado para el proyecto se procede a realizar las estimaciones de la duración y el tipo de recursos (personal, materiales, y máquinas).
- Para el Recurso de tipo Personal se define los siguientes: nombre de recurso, trabajo, duración, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para el recurso de tipo Materiales se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para el recurso de tipo Máquinas se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para este proceso utilizamos el formato de Estimación de Recursos y Duraciones

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

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

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

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

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

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

En base a los siguientes documentos:

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

Se obtiene toda la información necesaria para elaborar el Schedule del proyecto, mediante la herramienta de MS Project 2007, 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

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

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

Mediante estos informes y reuniones que podemos controlar el schedule del proyecto.

Ante la aprobación de una Solicitud de Cambio presentada por Sponsor, se hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace cambios en el proyecto.

NOTA: ADJUNTAR FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.

C. Costo

PRESUPUESTO DEL PROYECTO**- POR FASE Y POR ENTREGABLE -**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	SRPT

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO \$
Sistema de Reservas de Paquetes Turísticos	1. Gestión del Proyecto	1.1 Acta de Constitución	S/. 3 000.00
		1.2 Listas de Stakeholders	
		1.3 Plan del Alcance	
		1.4 WBS	S/. 2 000.00
		1.5 Diccionario WBS	
		1.6 Plan de gestión del Tiempo	
		1.7 Plan de Gestión de Costos	S/. 2 000.00
		1.8 Plan de Gestión de Riesgos	S/. 1 500.00
		1.9 Plan de Comunicaciones	S/. 3 000.00
		1.10 Red del Proyecto	
		S/. 3 000.00	
		S/. 3 000.00	
		S/. 2 000.00	
		S/. 2 000.00	
Total Fase			S/. 21 000.00
2. Inicio	2.1 Diagramas	S/. 4 000.00	
	2.2 Prototipo no operacional	S/. 3 000.00	
Total Fase			S/. 7 000.00
3. Ejecución	3.1 Prototipo Operacional	S/. 4 000.00	
	3.2 Diseño de BD		

		3.3 Pruebas		S/. 2 500.00	
				S/. 1 500.00	
		Total Fase		S/. 8 000.00	
4. Construcción		4.1 Pruebas		S/. 1 500.00	
		4.2 Prototipo de Software		S/. 4 500.00	
		Total Fase		S/. 6 000.00	
5. Transición		5.1 Manual de Usuario		S/. 1 000.00	
		5.2 Manual de Instalación		S/. 1 000.00	
		Total Fase		S/. 2 000.00	
TOTAL FASES				S/.44 000.00	
Reserva de Contingencia				S/. 1 000.00	
Reserva de Gestión				S/. 1 000.00	
PRESUPUESTO DEL PROYECTO				S/.46 000.00	

PRESUPUESTO DEL PROYECTO
- POR FASE Y POR TIPO DE RECURSO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservasiones de Paquetes Turísticos	SRPT

PROYECTO	FASE	TIPO DE RECURSO	MONTO \$
Software de Reservasiones de Paquetes Turísticos	1. Gestión del Proyecto	<i>Personal</i>	S/. 17 500.00
		<i>Materiales</i>	S/. 3 500.00
		<i>Maquinaria</i>	S/. 0.00
		<i>Otros</i>	S/. 0.00
		Total Fase	S/. 21 000.00
	2. Inicio	<i>Personal</i>	S/. 5 500.00
		<i>Materiales</i>	S/. 1 500.00
		<i>Maquinaria</i>	S/. 0.00
		<i>Otros</i>	S/. 0.00
		Total Fase	S/. 7 000.00
	3. Ejecución	<i>Personal</i>	S/. 6 500.00
		<i>Materiales</i>	S/. 1 500.00
		<i>Maquinaria</i>	S/. 0.00
		<i>Otros</i>	S/. 0.00
		Total Fase	S/. 8 000.00
	4. Construcción	<i>Personal</i>	S/. 5 000.00
		<i>Materiales</i>	S/. 1 000.00
		<i>Maquinaria</i>	S/. 0.00
		<i>Otros</i>	S/. 0.00
		Total Fase	S/. 6 000.00
5. Transición	<i>Personal</i>	S/. 1 000.00	
	<i>Materiales</i>	S/. 1 000.00	

		<i>Maquinaria</i>	S/. 0.00
		<i>Otros</i>	S/. 0.00
	Total Fase		S/. 2 000.00
TOTAL FASES			S/. 44 000.00
Reserva de Contingencia			S/. 1 000.00
Reserva de Gestión			S/. 1 000.00
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO			S/. 46 000.00

D. Recursos humanos

CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Reservas de Paquetes Turísticos	SWRP

ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO DE ÁREA DE RRHH
Sponsor	Preasignación	SWRP	Personal Fijo.	SWRP		04/03/2013	Ninguno.	Ninguno.
Project Manager	Contratación	SWRP	Decisión del Sponsor	Ninguno.		04/03/2013	Ninguno.	Ninguno.
Equipo del proyecto	Contratación	SWRP	Decisión del Project Manager	Ninguno.		08/08/2013	Ninguno.	Ninguno.
Secretario General	Preasignación	SWRP	Personal Fijo.	SWRP		04/03/2013	Ninguno.	Ninguno.
Administrador General	Preasignación	SWRP	Personal Fijo.	SWRP		04/03/2013	Ninguno.	Ninguno.

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

LEYENDA	
CODIGO DE RESPONSABILIDADES	CODIGO DE ROLES
R = RESPONSABLE P = PARTICIPA V = REVISAR A = APRUEBA	CE=COMITÉ EJECUTIVO. SP=SPONSOR DEL PROYECTO. PM=PROJECT MANAGER. CC=COMITÉ DE CONSULTA. CAM= COMITÉ DE CAMBIO. DIN=DIRECTOR DE INGENIERÍA. ING=INGENIEROS. DIN=DISEÑADOR CE=CALIDAD ENVASE. ASI=ASISTENTE DE PROYECTO

ENTREGABLES		ROLES/RESPONSABLES								
FASE	ACTIVIDAD	CE	SP	PM	CC	CAM	DIN	ING	DSG	ASI
1.1.Inicio	1.1.1. Project Charter		V	R						P
	1.1.2. Lista de Stakeholders (por rol general)		V	R						P
	1.1.3. Clasificación de Stakeholders		V	R						P
	1.1.4. C.S Matriz Influencia Vs. Poder		V	R						P
	1.1.5. C.S Matriz Interés Vs. Poder		V	R						P
	1.1.6. C.S Matriz Influencia Vs. Impacto		V	R						P
	1.1.7. Registro de Stakeholder			R						P
	1.1.8. Estrategia de Gestión de Stakeholder		V	R						P
1.2.Planificación	1.2.1. Gestión de Integración			R						P
	1.2.2. Plan de Gestión de la Configuración			R						P
	1.2.3. Gestión de Alcance		V	R						P
	1.2.4. Scope Statement			R						P
	1.2.5. Plan de Gestión de Cambios			R						P
	1.2.6. Plan de Gestión del Proyecto			R						P
	1.2.7. Documentación de Requisitos			R						P
	1.2.8. Checklist de Representación para reunión de Kick off			R						P
	1.2.9. Plan de Gestión de Requisitos		V	R						P
	1.2.10. Matriz de Trazabilidad			R						P

1.2.11. WBS			R							P
1.2.12. Diccionario WBS Simplificado			R							P
1.2.13. Diccionario WBS Completo			R							P
1.2.14. Gestión del Tiempo		V	R							P
1.2.15. Cronograma del Proyecto			R							P
1.2.16. Identificación y Secuenciamiento de Actividades			R							P
1.2.17. Red del Proyecto			R							P
1.2.18. Estimación de Recursos y Duraciones		V	R							P
1.2.19. Plan de Gestión de Schedule			R							P
1.2.20. Gestión de Costos			R							P
1.2.21. Plan de Gestión de Costos			R							P
1.2.22. Costeo del Proyecto			R							P
1.2.23. Estimación de Recursos y Duraciones			R							P
1.2.24. Presupuesto del Proyecto por fase y tipo de recurso			R							P
1.2.25. presupuesto del Proyecto por fase y por entregable			R							P
1.2.26. Presupuesto por Semana			R							P
1.2.27. Gestión de Calidad			R							P
1.2.28. Plan de Gestión de la Calidad			R							P
1.2.29. Plantilla de Métrica de Calidad			R							P
1.2.30. Línea Base de Calidad			R							P
1.2.31. Matriz de Actividad de Calidad			R							P
1.2.32. Gestión de Riego			R							P
1.2.33. Plan Gestión de Riesgos			R							P
1.2.34. Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgo			R							P
1.2.35. Plan de Respuesta a los Riesgos			R							P
1.2.36. Gestión de Recursos humanos			R							P
1.2.37. Plan de Recursos Humanos			R							P
1.2.38. Organigrama del Proyecto			R							P
1.2.39. Matriz de Asignación de Responsabilidad			R							P
1.2.40. Descripción de Roles			R							P

	1.2.41. Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto			R						P
	1.2.42. Diagrama de Carga Personal			R						P
	1.2.43. Gestión de Comunicaciones			R						P
	1.2.44. Plan de Comunicación			R						P
	1.2.45. Matriz de Comunicaciones del Proyecto			R						P
	1.2.46. Glosario de Terminología			R						P
	1.2.47. Gestión de Adquisiciones			R						P
	1.2.48. Plan de Gestión de Adquisiciones			R						P
	1.2.49. Matriz de Adquisiciones del Proyecto			R						P
	1.2.50. Presentación y Planificación General			R						P
2.1. Inicio	2.1.1 Documento visión			R						P
	2.1.2 Documento desarrollo del Negocio			R						P
	2.1.3 Documento de Evaluación de Riesgo			R						P
	2.1.4 Modelo de Requisitos Funcionales			R						P
	2.1.5 Plan de Aceptación			R						P
	2.1.6 Prototipo no Funcional		V	R						P
	2.1.7 Arquitectura Candidata			R						P
	2.1.8 Informe de Performance del Trabajo			R						P
	2.1.9 Directorio del Equipo			R						P
	2.1.10 Informe de auditoría de Calidad.			R						P
2.2.Elaboracion	2.2.1 Modelo de requisitos no funcionales			R						P
	2.2.2 Modelo del análisis		V	R		V				P
	2.2.3 Modelo clases			R						P
	2.2.4 Modelo de componentes		P	R		R				P
	2.2.5 Esquema de Base de Datos			R						P
	2.2.6 Diseño de Interfaces			R		P				P
	2.2.7 Arquitectura Ejecutable			R		P				P
	2.2.8 Prototipo Arquitectónico		A	R		P				P
2.3 Construcción	2.3.1 Modelo de Despliegue			R						P
	2.3.2 Plan de Pruebas		V	R						P

	2.3.3 Prototipo del Software			R						P
	2.3.4 Pruebas Unitarias			R						P
2.4 Transición	2.4.1 Resultados de pruebas funcionales y de la capacidad operativa del sistema			R						P
	2.4.2 Capacitación de Personal			R						P
	2.4.3 Manual de Usuario			R						P
	2.4.4 Manual de Instalación			R						P
1.1. Cierre	1.1.1. Acta de Aceptación del Proyecto		A	R						P

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	SWRP



PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos	SWRP

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.			
Ver Organigrama del Proyecto			
NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.			
ROLES Y RESPONSABILIDADES: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).			
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)			
NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.			
DESCRIPCIÓN DE ROLES: NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.			
NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.			
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?			
NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.			
CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.			
NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.			
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Sponsor del proyecto	Al término del proyecto.		
Project manager del proyecto	Al término del proyecto.	Comunicación del Sponsor.	
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: QUÉ, POR QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
Se realizan capacitaciones de acuerdo a políticas de empresa, si la empresa lo considera se realizarán capacitaciones.			
SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
Se realizan reconocimiento de acuerdo a políticas de empresa.			
CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
Todo el personal de la empresa que participa del proyecto o del desarrollo del producto pasará por evaluaciones de desempeño.			
REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
Se realizan mediante las normas de seguridad de la empresa.			

Coordinación del Proyecto.	Información detallada de las reuniones de coordinación semanal.	Acta de Reuniones.	Alto	PM -MD	Sponsor, Grupo de Proyecto, Comité de Consulta.	Documento en Excel.	Semanal.	control de trabajo.
Informe de Riesgos del Proyecto.	Información detallada de los riesgos identificados.	Acta de reunión de Mejoramiento y Control de riesgo.	Alto	PM -MD	Sponsor, Grupo de proyecto.		Mensual.	Reunión de mejoramiento y control de riesgos.
Cierre del Proyecto.	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto.	Cierre del Proyecto.	Medio	PM -MD	Sponsor, Grupo de proyecto.	Documento en Word vía email.	Una sola vez.	Informe de Cierre del Proyecto.

PLAN DE GESTION DE COMUNICACIONES

Nombre del proyecto	Siglas del Proyecto
Sitio Web de Reservas de paquetes Turísticos	SRPT

COMUNICACIONES DEL PROYECTO:

Ver Matriz de Comunicaciones

PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS:

1. Se recauda información través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que proporcione la información.
2. Se realizará una reunión semanal de coordinación con el fin de:
 - a. Determinar las soluciones a aplicar ante los problemas pendientes por analizar, designar un responsable por su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones.
 - b. Comprobar si las soluciones programadas están siendo aplicadas, de no ser así se tomar acciones al respecto.
 - c. Comprobar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si el problema ha sido resuelto, de no ser así se darán nuevas soluciones.
3. En caso que la polémica no pueda ser resuelta o se haya convertido en un problema más grande, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:
 - a. En primera instancia será tratada de resolver por el Project Manager y el Equipo de Gestión de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
 - b. En segunda instancia será tratada de resolver por el Project Manager, el Equipo de Gestión de Proyecto, y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
 - c. En tercera instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.
 - d. En última instancia será resuelta por el Sponsor o por el Sponsor y el Comité de Control de Cambios si el primero lo cree conveniente y necesario.

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

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

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

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

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

GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN:

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.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Se debe empezar puntual. 4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles, los procesos de trabajo, y los métodos de solución. 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, la cual se debe repartir a los participantes (previa revisión por parte de ellos).
<p>Guías para Correo Electrónico, todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 deberán ser copiados al Project Manager y el Sponsor, 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.
<p>GUIAS PARA DOCUMENTACION DEL PROYECTO</p>
<p>La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:</p> <p style="text-align: center;">AAAA.DDD</p> <p>Donde:</p> <p>AAAA= NOMBRE DEL DOCUMENTO DDD = Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.</p> <p><u>Guías para Almacenamiento de Documentos</u></p> <p>El almacenamiento de los documentos del proyecto seguirá las pautas estipuladas en la plataforma de Administrador de Contenidos.</p> <p><u>Guías para Recuperación y Reparto de Documentos</u></p> <p>El almacenamiento de los documentos del proyecto seguirá las pautas estipuladas en la plataforma de Administrador de Contenidos.</p>

F. Riesgos

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Reserva de paquetes Turísticos	SRPT

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACION
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	Guía del PMBOK® - PMI	Sponsor y usuarios. Equipo de proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Checklists de riesgos	Sponsor y usuarios. Equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e Impacto	Definición de probabilidad e impacto	Sponsor y usuarios. Equipo de proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos			No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas		Sponsor y usuarios. Equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de Riesgos .Supervisar y verificar la ejecución de Respuestas.		Sponsor y usuarios. Equipo de proyecto

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESOS	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos	Líder Apoyo Miembros	MD	Dirigir actividad, responsable directo Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Líder Apoyo Miembros	MD	Dirigir actividad, responsable directo Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Líder Apoyo Miembros	MD	Dirigir actividad, responsable directo Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Líder Apoyo Miembros	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	MD	Dirigir actividad, responsable directo Ejecutar Actividad

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	- Plan del Proyecto	De acuerdo al cronograma.
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	- Plan del Proyecto - Reunión de Coordinación	De acuerdo al cronograma.
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	- Plan del Proyecto - Reunión de Coordinación	De acuerdo al cronograma.
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	- Plan del Proyecto - Reunión de Coordinación	De acuerdo al cronograma.
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto	- Reunión de Coordinación	De acuerdo al cronograma.

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	
Planificación de Gestión de los Riesgos	Plan de Gestión de Riesgos
Identificación de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Plan de Respuesta a Riesgos Informe de Monitoreo de Riesgos
Seguimiento y Control del Riesgo	Solicitud de Cambio Acción Correctiva

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos	SRPT

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

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

CÓD DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	Objetivo afectado	Estimación de impacto	Prob. X impacto	TIPO DE RIESGO
R001	Modificación del cronograma	Solicitud del comité de control de cambios	Conversacion es informal		0.5	<i>Alcance</i>			Bajo
						<i>Tiempo</i>	0.20	0.10	
						<i>Costo</i>			
						<i>Calidad</i>			
						Total Probabilidad X Impacto		0.10	
R002	Insatisfacción de los stakeholder	Incumplimiento de los objetivos	Encuestas realizadas al comienzo del proyecto		0.5	<i>Alcance</i>			
						<i>Tiempo</i>			
						<i>Costo</i>	0.20	0.10	
						<i>Calidad</i>	0.50	0.25	

						Total Probabilidad X Impacto		0.35	Alto
R003	Desaprobación de los informes mensuales o informe final	No cumple con lo requerido por los stakeholder4	Conversaciones informales Consultas informales		0.5	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.3	0.18	
						Costo	0.2	0.10	
						Calidad			
						Total Probabilidad X Impacto		0.20	
R004	Resistencia al uso de nuevas tecnologías	No tener mucho conocimiento de nuevas tecnologías	Bajo rendimiento en el uso de la aplicación o sistemas	Resultados de inspección	0.5	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.3	0.15	
						Costo	0.2	0.10	
						Calidad			
						Total Probabilidad X Impacto		0.25	
R005	Falta de Presupuesto	No contar con el dinero suficiente para la elaboración del proyecto	No haber estimado bien el costo		0.5	Alcance			Alto
						Tiempo	0.3	0.15	
						Costo	0.3	0.15	
						Calidad			
						Total Probabilidad X Impacto		0.30	

PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos	

Ordenados en forma Decreciente	Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo
Evitar/ Mitigar Transferir Explotar/ Compartir Mejorar Aceptar	

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAIZ	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
RT001	Amenaza	Modificación del Cronograma	Solicitud del comité de cambio	Conversaciones o consultas informales	Proyecto completo	0.10	Bajo	Sponsor	Cumplimiento continuo de las actividades	Evitar	Project Manager		Acción continua
RT002	Amenaza	Insatisfacción de los stakeholders	No cumplir con los objetivos	Resultados de encuestas		0.35	Alto	Project Manager	Comunicación y coordinación con cada stakeholder	Evitar	Project Manager		Al finalizar cada sesión
RT003	Amenaza	Desaprobación de los informes mensuales o informe final	No cumple con lo requerido por los stakeholder	Conversaciones informales		0.20	Moderado	Sponsor	Terminar y Entregar a tiempo los informes	Evitar	Project Manager		Analizar causas Tomar acciones correctivas

RT004	Amenaza	Resistencia al uso de nuevas tecnologías	No conocer las nuevas tecnologías	Bajo rendimiento en el uso de la aplicación o sistemas	Resultados de inspección	0.25	Moderado	Sponsor	Realizar filtro de conocimiento antes de entregar el proyecto	Evitar	Project Manager		Contar con personalizar capacitado
RT005	Amenaza	Falta de Presupuesto	No contar con el dinero suficiente para la elaboración del proyecto	No haber estimado bien el costo	Todo el proyecto	0.30	Alto	Sponsor	Realizar filtro de conocimiento antes de entregar el proyecto	Evitar	Project Manager		Prevenir, Estipular correctamente los costos y presupuestos

3.2. Ingeniería del proyecto

3.2.1. Modelamiento de requerimientos

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-000	Escoger de Paquete.- El sistema debe permitir al usuario seleccionar el paquete turístico.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Admisión

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-000	Armar Paquete.- El sistema debe permitir al usuario crear un paquete personalizado en donde el cliente podrá escoger diferentes destinos y especificar las noches y días por los que viajara.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Admisión

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-000	Registrar cliente.- El sistema deberá registrar a los clientes, con los siguientes datos: Apellido y Nombre, Fecha de Nacimiento, DNI, País, Departamento, Provincia y Distrito, y anexar documento de permiso de viaje.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Reservación

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-000	Realizar PreReserva.- El sistema deberá permitir realizar una pre-reserva al cliente, la cual consiste en separar un paquete, posteriormente pagado el paquete, se realizara la confirmación de la reserva.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Reservación

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-000	Estado de Cuenta.- El sistema deberá llevar un estado de pago de la pre-reservación, cuando esté totalmente pagado el paquete, se realiza la confirmación de la reserva.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Reservación

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0006	Confirmación de cuenta.- El sistema deberá confirmar la reservación, ya pagada y almacenarla en la base de datos.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Reservación

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0007	Modificar precios.- El sistema deberá permitir al administrador modificar los precios de los destinos.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Administración

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0008	Ingresar nuevos destinos.- El sistema deberá permitir al administrador ingresar nuevos destinos a los paquetes turísticos.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Administración

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0009	Generar Reportes.- El sistema debe generar de reportes como: reporte cliente más concurridos, reportes de clientes general, reportes de reservaciones (aprobadas, anuladas, en espera), reporte de paquetes más comprados, reportes de pago.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Administración

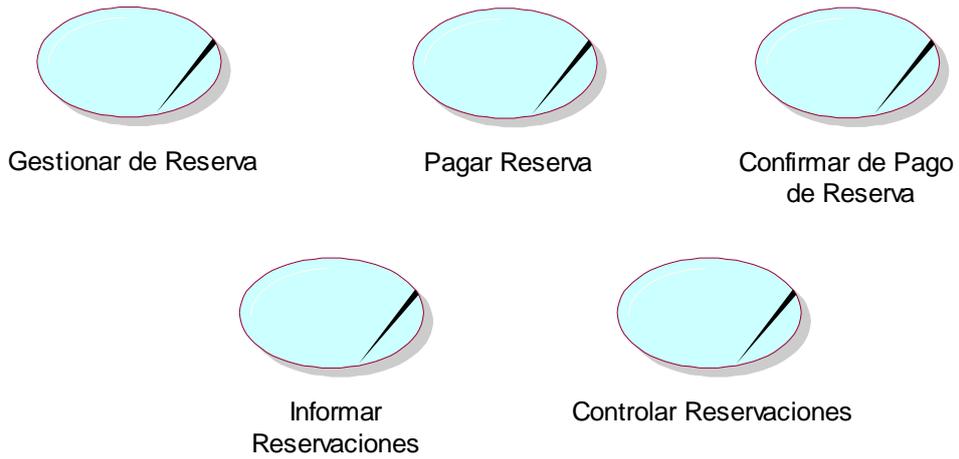
REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
REQ-0001	Requisitos de capacidad de reservas, el número de reservas almacenadas solo está limitado por el espacio físico disponible en el servidor.
REQ-0002	Servidor de la aplicación de reservas, tal que permita 300 conexiones simultáneas.
REQ-0003	Ancho de banda disponible recomendado debe ser de 100Gbps para que la funcionalidad del servicio sea mejor.
REQ-0004	Navegador web, es necesario que la aplicación sea compatible con la gran mayoría de los navegadores disponibles en el mercado.
REQ-0005	Interfaz de Usuario, El usuario vera e interactuara con una página web.
REQ-0006	La base de datos, deberá estar en SQLServer 2008.
REQ- 0007	La interfaz gráfica será elaborada de una manera de sencilla y dinámica, para una mejor comprensión del usuario.
REQ- 0008	El sistema manejará mensajes de errores y confirmaciones
REQ- 0009	El sistema incluirá manuales de usuario y tutoriales de uso.
REQ- 0010	El sistema manejará mensajes de errores y confirmaciones.

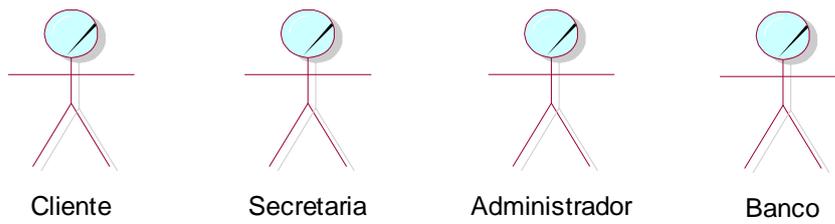
3.2.2. Diseño

IDENTIFICACIÓN DE LOS CASOS DE USO DEL NEGOCIO

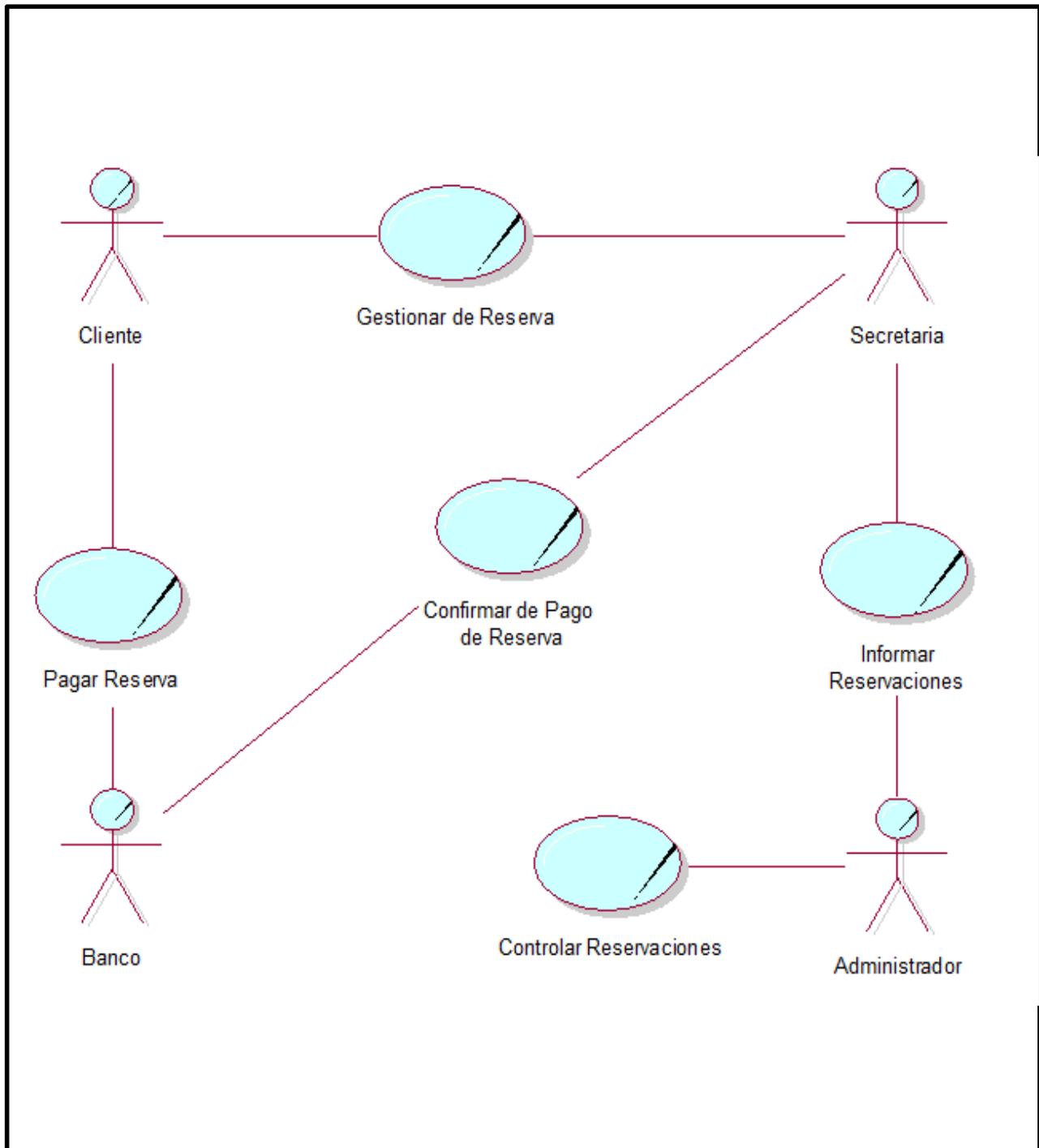
Casos de Uso de negocio



Actores Identificados

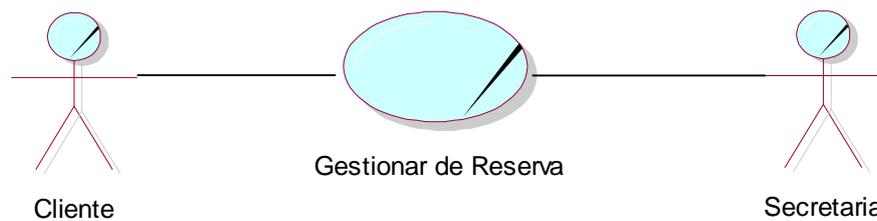


1.- DIAGRAMA DE NEGOCIO



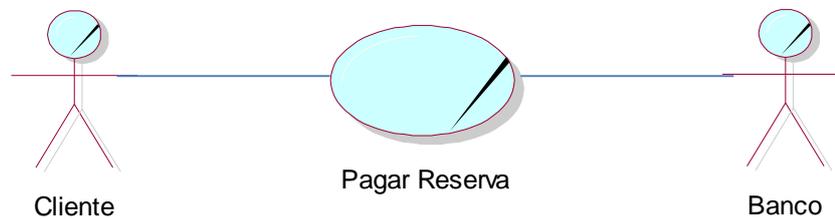
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS DE USO DEL NEGOCIO

CDU1 - Referencia caso de uso Gestionar Reserva



REFERENCIA CASO DE USO N° 1 – REALIZAR RESERVA	
Actores:	<i>Cliente, Secretaria</i>
Descripción	El cliente solicitara realizar una reserva a un destino deseado.
Precondicion es:	1. El cliente solicita una reserva.
Pos condiciones:	1. <i>Pagar Reserva de paquete turístico.</i>
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>El cliente solicita información</i> 2. <i>La Secretaría le brinda información solicitada.</i> 3. <i>El cliente selecciona el paquete turístico.</i> 4. <i>La secretaria solicita los datos personales para realizar la reserva.</i> 5. <i>Proporciona datos personales necesarios (Nombres, apellidos, DNI, dirección, etc.).</i> 6. <i>La Secretaría emite un código de reserva para que cliente realice el pago.</i>
Flujos Alternativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>El cliente ya no desea hacer la reservación.</i> 2. <i>El cliente desea cambiar de destino de viaje luego de haber otorgado el código.</i>

CDU2 - Referencia de caso de uso Pagar Reserva



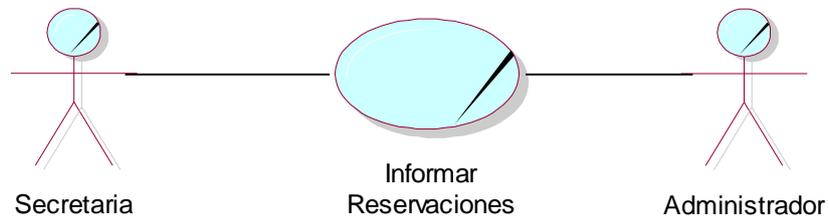
REFERENCIA CASO DE USO N° 2 – GESTIONAR PAGO RESERVA	
Actores:	<i>Cliente, Banco</i>
Descripción	El cliente realiza el pago de la reserva.
Precondicion es:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>El cliente gestiona una reserva.</i> 2. <i>El cliente cuenta con un código de reserva a cancelar.</i>
Pos condiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>El cliente presenta el Boucher cancelado a la secretaria.</i>
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>El cliente se dirige al banco con el código otorgado por la secretaria.</i> 2. <i>El cliente realiza el pago de la reservación.</i> 3. <i>El cliente recibe el Boucher cancelado.</i> 4. <i>El cliente retorna a la oficina y le entrega el Boucher a la secretaria.</i>
Flujos Alternativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>El cliente no cancela el pago de la reserva.</i>

CDU3 - Referencia de caso de uso de confirma pago de reserva por parte de la secretaria con el banco.



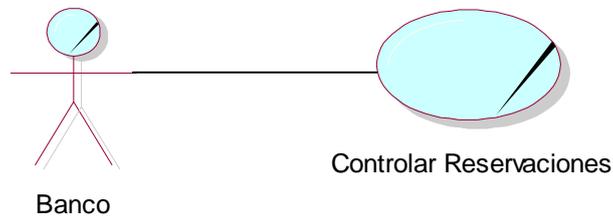
REFERENCIA CASO DE USO N° 3 - CONFIRMAR PAGO DE RESERVA	
Actores:	<i>Secretaria, Banco</i>
Descripción	La secretaria confirma el pago de la reserva con el banco.
Precondiciones:	1. <i>El cliente realizo el pago de la reserva.</i>
Pos condiciones:	1. <i>Se realiza la confirmación de la reserva.</i>
Flujo Normal:	1. <i>La secretaria llama al banco para verificar el pago de la reserva</i> 2. <i>El banco confirma el pago de la reserva.</i> 3. <i>La secretaria realiza la confirmación de la reserva.</i> 4. <i>Se contacta con la agencia de viajes y separa los asientos.</i>
Flujos Alternativos	1. <i>El cliente decide cambiar de fecha de reservación.</i>

CDU4 - Referencia de caso de uso de informar reservación por parte de la secretaria al administrador.



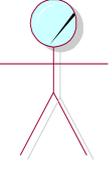
REFERENCIA CASO DE USO N°5 - INFORMAR RESERVACIÓN	
Actores:	<i>Secretaría, Administrador</i>
Descripción:	La secretaria informa sobre las reservaciones al administrador.
Precondiciones:	1. <i>Confirmación de reserva.</i>
Pos condiciones:	2. <i>Realización de la reserva.</i>
Flujo Normal:	1. <i>La secretaria realiza un informe diario sobre las reservaciones realizadas.</i> 2. <i>La secretaria entrega dicho informe al administrador.</i>
Flujos Alternativos:	1. <i>Error de registrar reserva.</i>

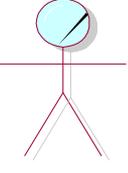
CDU5 - Referencia de caso de uso controlar reservaciones, llevada a cabo por el administrador.

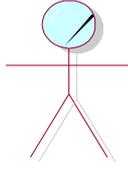


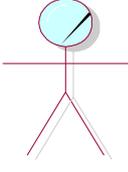
REFERENCIA CASO DE USO N° 6 - CONTROLAR RESERVACIONES	
Actores:	<i>Administrador</i>
Descripción:	El Administrador lleva un control detallado de las reservaciones.
Precondiciones:	<i>1. Recibir informe de las reservaciones realizado por la secretaria</i>
Pos condiciones	<i>1. Elaborar un informe detallado de las reservaciones.</i>
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. El Administrador separa los pasajes en las fechas indicadas de la reservación.</i> <i>2. El Administrador envía un correo a la secretaria indicando que fechas hay disponibles para reservar.</i>
Flujos Alternativos	<i>1. Cambio de fecha de la reservación.</i>

DESCRIPCIÓN DE LOS ACTORES DEL NEGOCIO

 Secretaria	Actor:	Secretaria
	Caso de Uso:	- Gestionar Reserva - Confirmar Pago de reserva - Informar Reservaciones
	Tipo:	Primario
	Descripción:	La Secretaria su trabajo guarda un contacto directo con el cliente, realiza reservaciones y reportes de ingresos y egresos de acuerdo a su turno .Todos los datos solicitados los registra.

 Cliente	Actor:	Cliente
	Caso de Uso:	- Gestionar Reserva - Pago de Reserva
	Tipo:	Primario
	Descripción:	El Cliente pide el alquiler de una habitación o una reservación, solicita tarifas, realiza una reserva, y cancela la reserva para confirmar la venta.

 Administrador	Actor:	Administrador
	Caso de Uso:	- Control de Reservaciones
	Tipo:	Primario
	Descripción:	El Administrador tiene la potestad de cambiar tarifas y hacer modificaciones según crea necesaria; supervisa y evalúa el desempeño de su personal así como el agregar nuevos paquetes de viaje según crea necesario.

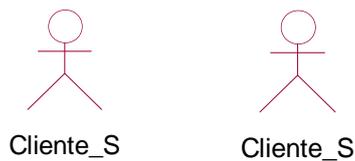
 Banco	Actor:	Banco
	Caso de Uso:	- Gestión de Pago de Reserva - Confirmar Pago de Reserva
	Tipo:	Secundario
	Descripción:	El banco realizará las transacciones de pago con el cliente, y le otorgará un Boucher de cancelación, luego informará del pago a la secretaria.

IDENTIFICACIÓN DE LOS CASOS DE USO DEL NEGOCIO

Casos de Uso



Actores



2.- CASOS DE USO DEL SISTEMA

REFERENCIA CASO DE USO N° 1 – ESCOGER PAQUETE	
Actores:	<i>Cliente</i>
Descripción:	El cliente escoge el paquete, puede ser un paquete ya predeterminado por la empresa, o el cliente podrá crear un paquete a su preferencia.
Precondiciones:	
Pos condiciones:	1. <i>Comprobar disponibilidad de fecha de la reserva.</i>
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>El cliente solicita listado de paquetes turísticos</i> 2. <i>Se muestra el listado de paquetes y precios</i> 3. <i>Escoger paquete turístico</i> 4. <i>Ingresar datos personales (Nombres, Apellido, DNI, etc.) para realizar reserva.</i> 5. <i>Escoger fecha de reservación.</i>
Flujos Alternativos	1. <i>No contar con la fecha requerida disponible.</i>

REFERENCIA CASO DE USO N° 2 – ARMAR PAQUETE	
Actores:	<i>Cliente</i>
Descripción:	El cliente puede crear un paquete, indicando el destino, el número de días, el número de personas adultas, y niños con los que viajará.
Precondiciones:	<i>No haber seleccionado una paquete predeterminado</i>
Pos condiciones:	<i>1. Comprobar disponibilidad de fecha de la reserva.</i>
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Seleccionar el paquete destino</i> <i>2. Ingresar datos personales (Nombres, Apellido, DNI, etc.) para realizar reserva.</i> <i>3. Escoger fecha de reservación.</i> <i>4. Escoger la cantidad de días</i>
Flujos Alternativos	<i>1. No contar con la fecha requerida disponible.</i>

REFERENCIA CASO DE USO N° 3 – ADJUNTAR DATOS PERSONALES	
Actores:	<i>Cliente</i>
Precondiciones:	<i>No haber seleccionado una paquete predeterminado</i>
Pos condiciones:	<i>1. Escoger paquete / Armar paquete</i>
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Adjuntar datos personales de los demás turistas</i> <i>2. Adjuntar permiso de viaje de un menor.</i>
Flujos Alternativos	<i>1. No contar con la fecha requerida disponible.</i>

REFERENCIA CASO DE USO N° 4 – REALIZAR RESERVACIÓN	
Actores:	<i>Cliente</i>
Descripción:	Se comprueba si las fechas solicitadas están disponibles para la reservación.
Precondiciones:	<i>1. Selección de fechas en la reservación de paquetes</i>
Pos condiciones:	<i>1. el cliente debió realizar el llenado de datos necesarios para la reserva.</i>
Flujo Normal:	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. El sistema comprueba si se encuentra disponible la reservación.</i> <i>2. Muestra un mensaje al cliente, informando si la reserva está disponible o no, y da la opción de escoger otra fecha u otro paquete turístico.</i> <i>3. Se realiza la reservación del paquete turístico.</i> <i>4. Se almacena las reservaciones en la base de datos.</i>

REFERENCIA CASO DE USO N° 5 - REALIZAR PRE - RESERVA	
Actores:	<i>Cliente</i>
Descripción:	La condición de la prereserva es que es válida por 3 días, si el cliente no paga la reserva, entonces se cancelará.
Precondiciones:	<i>1. Se confirma disponibilidad de la reserva.</i>
Pos condiciones:	<i>1. Estado de reserva</i>
Flujo Normal:	<i>1. Se realiza la prereserva 2. Se muestra la interfaz de estado de reserva.</i>
Flujos Alternativos:	<i>1. No realizarse la reserva</i>

REFERENCIA CASO DE USO N° 6 – ESTADO DE CUENTA	
Actores:	<i>Cliente</i>
Descripción:	Si el estado de cuenta es pagado en plazo de 3 días se confirmara la reserva, por otro lado se anulara.
Precondiciones:	<i>1. Se realiza la prereserva</i>
Pos condiciones:	<i>1. Confirmación de reserva</i>
Flujo Normal:	<i>1. Se muestra el formulario de estado de cuenta 2. Estado de cuenta pagado</i>
Flujos Alternativos:	<i>1. No actualizarse el estado de cuenta.</i>

REFERENCIA CASO DE USO N° 5 - CONFIRMACION RESERVA	
Actores:	<i>Cliente</i>
Descripción:	El cliente cancela la reserva, se confirma la reservación.
Precondiciones:	<i>1.Estado de reserva –(pagado)</i>
Pos condiciones:	<i>2.Finalizacion de la reserva.</i>
Flujo Normal:	<i>1. Se confirma la reserva.</i>
Flujos Alternativos:	<i>1.Cancelar la confirmación después.</i>

DESCRIPCIÓN DE LOS ACTORES

Actor:	Cliente
Caso de Uso:	- Gestionar Reserva - Pago de Reserva
Tipo:	Primario
Descripción:	El cliente solicita tarifas de paquetes turísticos, tarifas de destinos, puede crear su paquete turístico a como el cliente prefiera, y realizar su reserva.

Actor:	Administrador
Caso de Uso:	- Control de Reservaciones
Tipo:	Primario
Descripción:	El administrador Tiene la potestad de cambiar tarifas y hacer modificaciones según crea necesaria; supervisa y evalúa la compra de los paquetes de viaje.

3.3. Soporte del proyecto

3.3.1. Planificación de la calidad

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos	SRPT

POLITICA DE CALIDAD DEL PROYECTO

Este proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad, como lo estipula Dharma Consulting, es decir debe de acabar en el tiempo programado, y el presupuesto planificado, debe de cumplir con los requisitos de calidad de la empresa Huacachina Travel Peru.

LINEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO:				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del proyecto	CPI >= 90%	CPI= Cost performance index Acumulado.	Frecuencia semanal. Medición	Frecuencia semanal.
Performance del proyecto	SPI >= 99%	SPI= Schedule performance Index Acumulado.	Frecuencia semanal.	Frecuencia semanal.

Cumplimiento de hitos	Hitos + <=2 días = 90% cumplimiento.	Cumplimiento de hitos.	Frecuencia semanal.	Frecuencia semanal.
Grado de satisfacción del Comité Ejecutivo	Rango del 80% al 99% de satisfacción.	% de Grado de Satisfacción.	Frecuencia, cada vez que se tenga reunión con el Comité Ejecutivo.	Frecuencia semanal.

PLAN DE MEJORA DE PROCESO

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

1. Delimitar el proceso
2. Determinar la oportunidad de mejora
3. Tomar información sobre el proceso
4. Analizar la Información levantada
5. Definir las acciones correctivamente
6. Aplicar acciones
7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

Entregable	Estándar de Calidad Aplicable	Actividades de Prevención	Actividades de Control
1.1.1 Project Charter	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.1.2 Lista de Stakeholders	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.1.3 Clasificación de Stakeholders	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.1.4 Registro de Stakeholder	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.1.5 Estrategia de Gestión de Stakeholder	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.1 Gestión de Integración	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.2 Plan de Gestión de la Configuración	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.3 Gestión de Alcance	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.4 Scope Statement	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor

1.2.5 Plan de Gestión de Cambios				
1.2.6 Plan de Gestión del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.7 Documentación de Requisitos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.8 Checklist de Representación para reunión de Kick off	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.9 Plan de Gestión de Requisitos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.10 Matriz de Trazabilidad	Metodología de Gestión de Proyectos de D.		Aprobación por Sponsor	
1.2.11 WBS	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.12 Diccionario WBS Simplificado	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.13 Diccionario WBS Completo	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.14 Gestión del Tiempo	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.15 Cronograma del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.16 Identificación y Secuenciamiento de Actividades	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.17 Red del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.18 Estimación de Recursos y Duraciones	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.19 Plan de Gestión de Schedule	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.20 Gestión de Costos				
1.2.21 Plan de Gestión de Costos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.22 Costeo del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	

1.2.23 Costeo del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.24 Presupuesto del Proyecto por fase y tipo de recurso	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.25 presupuesto del Proyecto por fase y por entregable	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.26 Presupuesto por Semana	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.27 Gestión de Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.28 Plan de Gestión de la Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.29 Plantilla de Métrica de Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.30 Línea Base de Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.31 Matriz de Actividad de Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.32 Gestión de Riego	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.33 Plan Gestión de Riesgos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.34 Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgo	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.35 Plan de Respuesta a los Riesgos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.36 Gestión de Recursos humanos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.37 Plan de Recursos Humanos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.38 Organigrama del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	

1.2.39 Matriz de Asignación de Responsabilidad	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.40 Descripción de Roles	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.41 Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.42 Diagrama de Carga Personal	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.43 Gestión de Comunicaciones	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.44 Plan de Comunicación	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.45 Matriz de Comunicaciones del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.46 Glosario de Terminología	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.47 Gestión de Adquisiciones	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.48 Plan de Gestión de Adquisiciones	Metodología de Gestión de Proyectos de D.		Aprobación por Sponsor	
1.2.49 Matriz de Adquisiciones del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
1.2.50 Presentación y Planificación General	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.1.1 Documento visión	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.1.2 Documento desarrollo del Negocio	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.1.3 Documento de Evaluación de Riesgo	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.1.4 Modelo de Requisitos Funcionales	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	

2.1.5 Plan de Aceptación	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.1.6 Prototipo no Funcional	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.1.7 Arquitectura Candidata	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.1.8 Informe de Performance del Trabajo	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.1.9 Directorio del Equipo	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.1.10 Informe de auditoría de Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.2.1 Modelo de requisitos no funcionales	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.2.2 Modelo del análisis	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.2.3 Modelo clases	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.2.4 Modelo de componentes	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.2.5 Esquema de Base de Datos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.2.6 Diseño de Interfaces	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.2.7 Arquitectura Ejecutable	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.2.8 Prototipo Arquitectónico	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.3.1 Modelo de Despliegue	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.3.2 Plan de Pruebas Software	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.3.4 Pruebas Unitarias	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	

2.4.1 Resultados de pruebas funcionales y de la capacidad operativa Del sistema	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.4.2 Capacitación de Personal	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.4.3 Manual de Usuario	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.4.4 Manual de Instalación	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	
2.5 Cierre	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor	

ROLES PARA LA GESTION DE LA CALIDAD

ROL N°1: SPONSOR	Objetivo del rol: Responsable final, supervisa la calidad del proyecto.
	Funciones del rol: Revisar, aprobar y tomar acciones para mejorar la calidad.
	Niveles de autoridad: Supervisar los recursos de Dharma para el proyecto.
	Reporta a:
	Supervisa a: Project Manager (MD)
	Requisitos de habilidades: Liderazgo, comunicación, negociación, motivación y soluciones correctivas.
ROL N°2: PROJECT MANAGER	Objetivo del rol: Gestionar la calidad del proyecto.
	Funciones del rol: Revisar, estándares, revisar y aceptar entregables, aplicar acciones correctiva
	Niveles de autoridad: Exigir cumplimiento de los entregables al equipo de proyecto.
	Reporta a: Sponsor (MM)
	Supervisa a: Equipo de Proyecto.
	Requisitos de habilidades: Liderazgo, comunicación, negociación, motivación y soluciones correctivas.
ROL N°3: EQUIPO DEL PROYECTO	Objetivo del rol: Elaborar entregables para garantizar la calidad del proyecto.
	Funciones del rol: Elaborar Entregables

	Niveles de autoridad: Cumplir con los recursos q se le han asignado.
	Reporta a: Project Charter (MD)
	Supervisa a:
	Requisitos de habilidades: Específicas según cada entregable a realizar.
ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO	
DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD	
PROCEDIMIENTOS	1. Para la mejora continua de procesos
	2. Para auditorías
	3. Para reuniones de aseguramiento de calidad
	4. Para dar solución a problemas
PLANTILLAS	1. Métricas de calidad
	2. Plan de gestión de calidad
	3. Línea base de calidad
	4. Matriz de calidad
FORMATOS	1. Métricas de calidad
	2. Plan de gestión de calidad
	3. Línea base de calidad
	4. Matriz de calidad
CHECKLIST	1. De Métricas
	2. De Acciones correctivas
PROCESO DE GESTION DE LA CALIDAD	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Para el aseguramiento de la calidad se monitorea continuo, así como también a las métricas y al control de calidad.

	Siendo así se descubrirá tempranamente si se requiere de una auditora de procesos, o una mejora de estos.
	Los resultados se formalizaran como solicitudes de cambio, las cuales serán verificadas si han sido efectivas.
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	El control de calidad supervisa si los entregables son conformes o no
	Los resultados se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad, en el cual se harán mediciones métricas y se enviaran al dicho proceso.
	Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya son conformes.
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	<p>Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la Información levantada 5. Definir las acciones correctivamente 6. Aplicar acciones 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas

3.2.2. Identificación de estándares y métricas

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	SRPT

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA</i>	
<p>La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del Schedule y del presupuesto del proyecto.</p> <p>Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades o más aún, podría generar pérdidas.</p> <p>Por otro lado el atraso en la entrega de los productos que espera el cliente nos puede ocasionar problemas contractuales.</p>	

PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i>
La métrica se desarrolla para monitorear la performance del proyecto en cuanto a cumplimiento de Schedule y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.
DEFINICIÓN OPERACIONAL: <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</i>
El Project Manager actualizará el sistema en el MS Project, en la mañana de los lunes de cada semana, y calculará el CPI (Cost Performance Index) y el SPI (Schedule Performance Index), en las instalaciones de la Empresa Huacachina Travel Peru, obteniendo de esta forma los ratios de performance del proyecto, los cuales se tendrán disponibles los lunes en la tarde.
MÉTODO DE MEDICIÓN: <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project. 2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI. 3. Estos índices se trasladarán al Informe Semanal de Proyecto. 4. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes. 5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso.
RESULTADO DESEADO: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el CPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95 2. Para el SPI se desea una valor acumulado no menor de 0.95
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: <i>ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN</i>
El cumplimiento de éstas métricas es indispensable para poder obtener la utilidad deseada de los proyectos de consultoría y capacitación de la empresa, lo cual a su vez posibilitará el crecimiento de la empresa y la mejora general de sus productos y servicios.
RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS</i>
La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el Project Manager en primera instancia, pero la responsabilidad última de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Sponsor del Proyecto.

3.3.3. Diseño de formatos de aseguramiento de calidad

LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos	SRPT

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 >= 90%	CPI= Cost performance index Acumulado.	Frecuencia semanal. Medición	Frecuencia semanal.
Performance del proyecto	SPI >= 99%	SPI= Schedule performance Index Acumulado.	Frecuencia semanal.	Frecuencia semanal.
Cumplimiento de hitos	Hitos + <=2 días = 90% cumplimiento.	Cumplimiento de hitos.	Frecuencia semanal.	Frecuencia semanal.
Grado de satisfacción del Comité Ejecutivo	Rango del 80% al 99% de satisfacción.	% de Grado de Satisfacción.	Frecuencia, cada vez que se tenga reunión con el Comité Ejecutivo.	Frecuencia semanal.

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Reservaciones de Paquetes Turísticos	SRPT

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Project Charter	Metodología de Gestión Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.1.2 Lista de Stakeholders	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.1.3 Clasificación de Stakeholders	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor

1.1.4 Registro de Stakeholder	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.1.5 Estrategia de Gestión de Stakeholder	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.1 Gestión de Integración	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.2 Plan de Gestión de la Configuración	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.3 Gestión de Alcance	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.4 Scope Statement	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.5 Plan de Gestión de Cambios	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.6 Plan de Gestión del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.7 Documentación de Requisitos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.8 Checklist de Representación para reunión de Kick off	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.9 Plan de Gestión de Requisitos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.10 Matriz de Trazabilidad	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.11 WBS	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.12 Diccionario WBS Simplificado	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.13 Diccionario WBS Completo	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.14 Gestión del Tiempo	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor

1.2.15 Cronograma del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.16 Identificación y Secuenciamiento de Actividades	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.17 Red del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.18 Estimación de Recursos y Duraciones	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.19 Plan de Gestión de Schedule 1.2.20 Gestión de Costos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.21 Plan de Gestión de Costos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.22 Costeo del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.23 Costeo del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.24 Presupuesto del Proyecto por fase y tipo de recurso	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.25 presupuesto del Proyecto por fase y por entregable	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.26 Presupuesto por Semana	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.27 Gestión de Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.28 Plan de Gestión de la Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.29 Plantilla de Métrica de Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.30 Línea Base de Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.31 Matriz de Actividad de Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor

1.2.32 Gestión de Riego	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.33 Plan Gestión de Riesgos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.34 Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgo	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.35 Plan de Respuesta a los Riesgos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.36 Gestión de Recursos humanos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.37 Plan de Recursos Humanos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.38 Organigrama del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.39 Matriz de Asignación de Responsabilidad	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.40 Descripción de Roles	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.41 Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.42 Diagrama de Carga Personal	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.43 Gestión de Comunicaciones	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.44 Plan de Comunicación	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.45 Matriz de Comunicaciones del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.46 Glosario de Terminología	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.47 Gestión de Adquisiciones	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor

1.2.48 Plan de Gestión de Adquisiciones	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.49 Matriz de Adquisiciones del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.50 Presentación y Planificación General	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.1.1 Documento visión	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.1.2 Documento desarrollo del Negocio	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.1.3 Documento de Evaluación de Riesgo	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.1.4 Modelo de Requisitos Funcionales	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.1.5 Plan de Aceptación	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.1.6 Prototipo no Funcional	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.1.7 Arquitectura Candidata	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.1.8 Informe de Performance del Trabajo	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.1.9 Directorio del Equipo			Aprobación por Sponsor
2.1.10 Informe de auditoría de Calidad	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.2.1 Modelo de requisitos no funcionales	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.2.2 Modelo del análisis	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.2.3 Modelo clases	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor

2.2.4 Modelo de componentes	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.2.5 Esquema de Base de Datos	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.2.6 Diseño de Interfaces	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.2.7 Arquitectura Ejecutable	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.2.8 Prototipo Arquitectónico	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.3.1 Modelo de Despliegue	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.3.2 Plan de Pruebas Software	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.3.4 Pruebas Unitarias	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.4.2 Capacitación de Personal	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.4.3 Manual de Usuario	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.4.4 Manual de Instalación	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.5 Cierre	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor

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

4.1. Gestión del proyecto

4.1.1. Ejecución

A. ACTA DE ACEPTACIÓN DEL ENTREGABLE

(De los entregables producidos por el proyecto)

Proyecto:	Sistema para reservación de paquetes turísticos
Sponsor:	Martha Montalvo Ruiz
Fecha:	28/11/2013

Participantes:

Sponsor: Martha Montalvo Ruiz

Ejecutante: Project Manager

Por medio de la presente acta, se deja constancia que los entregables presentados han sido concluidos satisfactoriamente y se encuentra totalmente operativo, cumpliendo con todos los requerimientos especificados por el sponsor.

B. Cronograma

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Reserva de Paquetes Turísticos	SRPT

Nombre de Tarea	Duración	Inicio	Fin	Predecesora
Sistema de Reserva de Paquetes Turísticos	139 days	Thu 16/05/13	Tue 26/11/13	
Gestión del Proyecto	88 days	Thu 16/05/13	Mon 16/09/13	
Iniciación	20 days	Thu 16/05/13	Wed 12/06/13	
Project Charter	3 days	Thu 16/05/13	Mon 20/05/13	
Lista de Stakeholders (por rol general)	3 days	Tue 21/05/13	Thu 23/05/13	4
C.S Matriz Interés Vs. Poder	2 days	Fri 24/05/13	Mon 27/05/13	5
C.S Matriz Influencia Vs. Impacto	2 days	Tue 28/05/13	Wed 29/05/13	6

C.S Matriz Influencia Vs. Poder	2 days	Thu 30/05/13	Fri 31/05/13	7
Registro de Stakeholder	4 days	Mon 03/06/13	Thu 06/06/13	8
Estrategia de Gestión de Stakeholder	4 days	Fri 07/06/13	Wed 12/06/13	9
Planificación	68 days	Thu 13/06/13	Mon 16/09/13	
Gestión de Integración	3 days	Thu 13/06/13	Mon 17/06/13	
Plan de Gestión de la Configuración	3 days	Thu 13/06/13	Mon 17/06/13	10
Gestión de Alcance	17 days	Tue 18/06/13	Wed 10/07/13	
Plan de Gestión del Alcance	2 days	Tue 18/06/13	Wed 19/06/13	13
Scope Statement	1 day	Thu 20/06/13	Thu 20/06/13	15
Plan de Gestión de Cambios	2 days	Fri 21/06/13	Mon 24/06/13	16
Plan de Gestión del Proyecto	2 days	Tue 25/06/13	Wed 26/06/13	17
Documentación de Requisitos	2 days	Thu 27/06/13	Fri 28/06/13	18
Plan de Gestión de Requisitos	1 day	Tue 02/07/13	Tue 02/07/13	19
Matriz de Trazabilidad	2 days	Wed 03/07/13	Thu 04/07/13	20
WBS	4 days	Fri 05/07/13	Wed 10/07/13	

Diccionario WBS Simplificado	1 day	Fri 05/07/13	Fri 05/07/13	21
Diccionario WBS Completo	3 days	Mon 08/07/13	Wed 10/07/13	23
Gestión del Tiempo	11 days	Thu 11/07/13	Thu 25/07/13	
Cronograma del Proyecto	2 days	Thu 11/07/13	Fri 12/07/13	24
Identificación y Secuenciamiento de Actividades	3 days	Mon 15/07/13	Wed 17/07/13	26
Red del Proyecto	1 day	Thu 18/07/13	Thu 18/07/13	27
Estimación de Recursos y Duraciones	3 days	Fri 19/07/13	Tue 23/07/13	28
Plan de Gestión de Schedule	2 days	Wed 24/07/13	Thu 25/07/13	29
Gestión de Costos	11 days	Fri 26/07/13	Fri 09/08/13	
Plan de Gestión de Costos	3 days	Fri 26/07/13	Tue 30/07/13	
Costeo del Proyecto	2 days	Wed 31/07/13	Thu 01/08/13	32
Presupuesto del Proyecto por fase y tipo de recurso	2 days	Fri 02/08/13	Mon 05/08/13	33
Presupuesto del Proyecto por fase y por entregable	2 days	Tue 06/08/13	Wed 07/08/13	34
Presupuesto por Semana	2 days	Thu 08/08/13	Fri 09/08/13	35
Gestión de Calidad	10 days	Mon 12/08/13	Fri 23/08/13	

Plan de Gestión de la Calidad	3 days	Mon 12/08/13	Wed 14/08/13	36
Plantilla de Métrica de Calidad	3 days	Thu 15/08/13	Mon 19/08/13	38
Línea Base de Calidad	2 days	Tue 20/08/13	Wed 21/08/13	39
Matriz de Actividad de Calidad	2 days	Thu 22/08/13	Fri 23/08/13	40
Gestión de Riego	6 days	Mon 26/08/13	Mon 02/09/13	
Plan Gestión de Riesgos	3 days	Mon 26/08/13	Wed 28/08/13	41
Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgo	2 days	Thu 29/08/13	Fri 30/08/13	43
Plan de Respuesta a los Riesgos	1 day	Mon 02/09/13	Mon 02/09/13	44
Gestión de Recursos humanos	2 days	Tue 03/09/13	Wed 04/09/13	
Plan de Recursos Humanos	2 days	Tue 03/09/13	Wed 04/09/13	
Organigrama del Proyecto	2 days	Tue 03/09/13	Wed 04/09/13	
Matriz de Asignación de Responsabilidad	2 days	Tue 03/09/13	Wed 04/09/13	
Descripción de Roles	2 days	Tue 03/09/13	Wed 04/09/13	
Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto	2 days	Tue 03/09/13	Wed 04/09/13	
Diagrama de Carga Personal	2 days	Tue 03/09/13	Wed 04/09/13	45

Gestión de Comunicaciones	6 days	Thu 05/09/13	Thu 12/09/13	
Plan de Comunicación	2 days	Thu 05/09/13	Fri 06/09/13	52
Matriz de Comunicaciones del Proyecto	2 days	Mon 09/09/13	Tue 10/09/13	54
Glosario de Terminología	2 days	Wed 11/09/13	Thu 12/09/13	55
Gestión de Adquisiciones	2 days	Fri 13/09/13	Mon 16/09/13	
Plan de Gestión de Adquisiciones	2 days	Fri 13/09/13	Mon 16/09/13	
Matriz de Adquisiciones del Proyecto	2 days	Fri 13/09/13	Mon 16/09/13	56
Inicio	17 days	Tue 17/09/13	Wed 09/10/13	
Documento visión	1 day	Tue 17/09/13	Tue 17/09/13	59
Documento descriptivo del negocio	1 day	Wed 18/09/13	Wed 18/09/13	61
Documento evaluación de Riesgo	1 day	Thu 19/09/13	Thu 19/09/13	62
Modelo de Requisitos funcionales	2 days	Fri 20/09/13	Mon 23/09/13	63
Plan de Aceptación	1 day	Tue 24/09/13	Tue 24/09/13	64
Modelo de Casos de Uso	3 days	Wed 25/09/13	Fri 27/09/13	65
Estimación del Proyecto	1 day	Mon 30/09/13	Mon 30/09/13	66

Prototipo no funcional	2 days	Tue 01/10/13	Wed 02/10/13	67
Arquitectura candidata	2 days	Thu 03/10/13	Fri 04/10/13	68
Informe de Performance del Trabajo	1 day	Mon 07/10/13	Mon 07/10/13	69
Directorio del Equipo	1 day	Tue 08/10/13	Tue 08/10/13	70
Informe de auditoría de Calidad	1 day	Wed 09/10/13	Wed 09/10/13	71
Elaboración	12 days	Thu 10/10/13	Fri 25/10/13	
Modelo de requisitos no funcionales	1 day	Thu 10/10/13	Thu 10/10/13	72
Modelo del Análisis	2 days	Fri 11/10/13	Mon 14/10/13	74
Modelo de clases	2 days	Tue 15/10/13	Wed 16/10/13	75
Modelo de Componentes	1 day	Thu 17/10/13	Thu 17/10/13	76
Esquema de base de Datos	2 days	Fri 18/10/13	Mon 21/10/13	77
Diseño de Interfaces	2 days	Tue 22/10/13	Wed 23/10/13	78
Arquitectura Ejecutable	1 day	Thu 24/10/13	Thu 24/10/13	79
Prototipo Arquitectónico	1 day	Fri 25/10/13	Fri 25/10/13	80
Construcción	7 days	Mon 28/10/13	Tue 05/11/13	

Modelo de Despliegue	1 day	Mon 28/10/13	Mon 28/10/13	81
Plan de Pruebas	1 day	Tue 29/10/13	Tue 29/10/13	83
Prototipo del Software	4 days	Wed 30/10/13	Mon 04/11/13	84
Pruebas unitarias	1 day	Tue 05/11/13	Tue 05/11/13	85
Transición	10 days	Wed 06/11/13	Tue 19/11/13	
Resultado de pruebas funcionales y de la capacidad operativa del sistema	2 days	Wed 06/11/13	Thu 07/11/13	86
Capacitación de Personal	1 day	Fri 08/11/13	Fri 08/11/13	88
Manual de Usuario	3 days	Mon 11/11/13	Wed 13/11/13	89
Manual de Instalación	4 days	Thu 14/11/13	Tue 19/11/13	90
Cierre	5 days	Wed 20/11/13	Tue 26/11/13	
Acta de Aceptación del Proyecto	2 days	Wed 20/11/13	Thu 21/11/13	91
CheckList de cierre de proyecto	3 days	Fri 22/11/13	Tue 26/11/13	93

4.1.2. Seguimiento y control

A. Matriz de trazabilidad de requerimientos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	SRPT

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

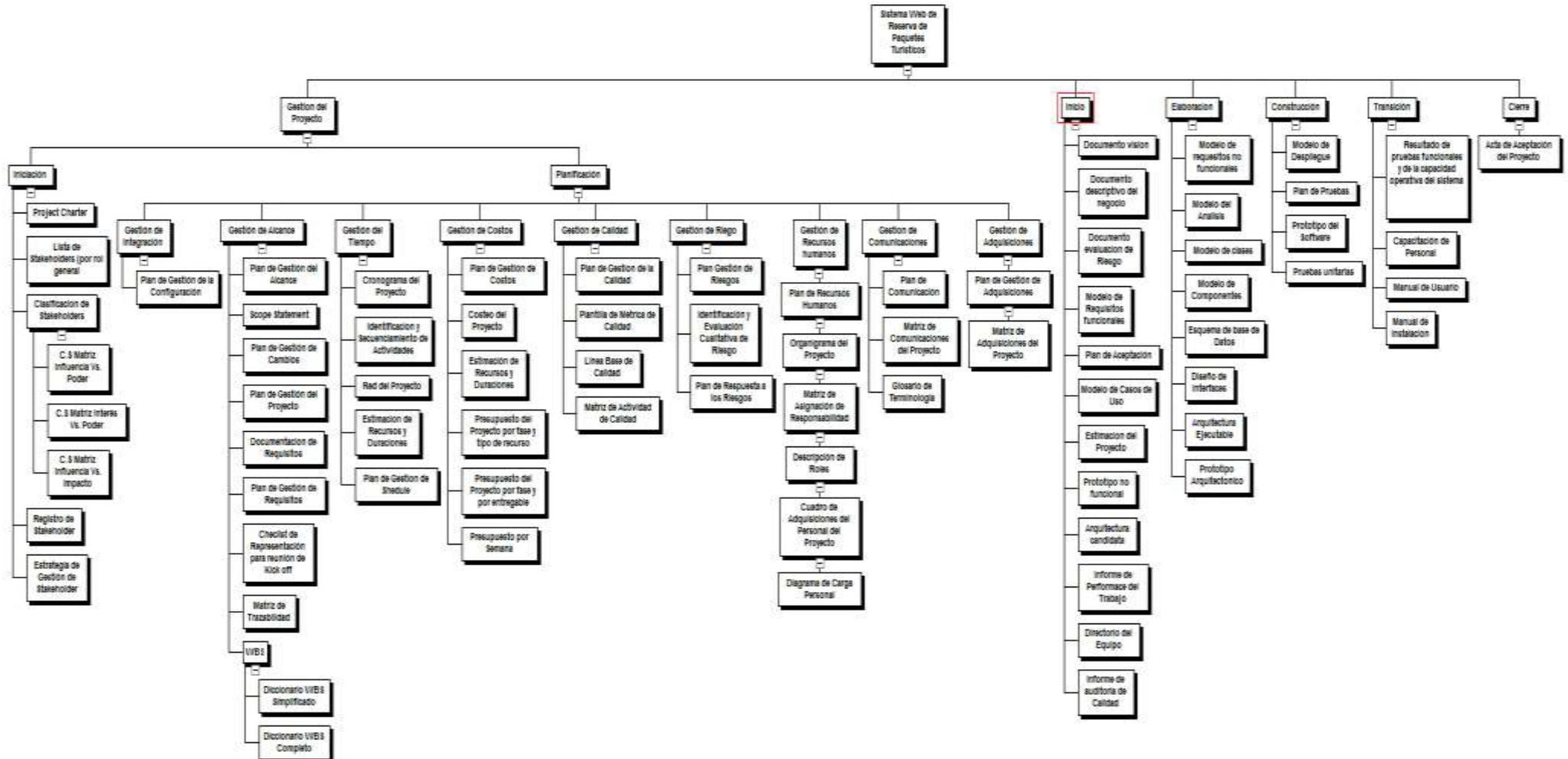
Nivel de Estabilidad	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediado	M
Bajo	B

Grado de Complejidad	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediado	M
Bajo	B

CODIGO	DESCRIPCION	PROPIETARIO	NIVEL DE ESTABILIDAD	GRADO DE COMPLEJIDAD	ESTADO ACTUAL	CRITERIO DE ACEPTACION	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
RQ01	Escoger de Paquete	MDE	A	M	AC	Aprobación del software		Cumplir con el alcance del proyecto.		Cumplir con los requerimientos indicados
RQ02	Armar Paquete	MDE	A	M	AC	Aprobación del software		Cumplir con el alcance del proyecto.		Cumplir con los requerimientos indicados
RQ03	Realizar Pre-Reserva	MDE	A	A	AC	Aprobación del software		Cumplir con el alcance del proyecto.		Cumplir con los requerimientos indicados
RQ04	Estado de Cuenta	MDE	A	A	AC	Aprobación del software		Cumplir con el alcance del proyecto.		Cumplir con los requerimientos indicados
RQ05	Confirmación de cuenta	MDE	A	M	AC	Aprobación del software		Cumplir con el alcance del proyecto.		Cumplir con los reportes necesarios
RQ06	Modificar precios	MDE	A	M	AC	Aprobación del software		Cumplir con el alcance del proyecto.		Permitir llevar un control de los estudiantes
RQ07	Ingresar nuevos destinos	MDE	A	M	AC	Aprobación del software		Cumplir con el alcance del proyecto.		Cumplir con los requerimientos indicados
RQ09	Generar Reportes	MDE	A	A	AC	Aprobación del software		Cumplir con el alcance del proyecto.		Cumplir con los requerimientos indicados

B.WBS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservaciones de Paquetes Turísticos	SRPT



C. Solicitud de cambios

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Software de Reservas de Paquetes Turísticos	SRPT

ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS

NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Sponsor	MM	Dirimir en decisiones empatadas en el Comité de Control de Cambios.	Total sobre el proyecto.
Comité Control de Cambios	MM	Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren.	Autorizar, rechazar, o diferir solicitudes de cambio.
Project Manager	MD	Evaluar impactos de las solicitudes de cambio y hacer recomendaciones. Aprobar solicitudes de cambio.	Hacer recomendaciones sobre los cambios.
Asistente de Gestión de Proyecto	MD	Captar las iniciativas de cambio de los stakeholders y formalizarlas en solicitudes de cambio.	Emitir solicitudes de cambio.
Stakeholders	Cualquiera	Solicitar cambios cuando lo crean conveniente y oportuno.	Solicitar cambios.

TIPOS DE CAMBIOS: DESCRIBIR LOS TIPOS DE CAMBIOS Y LAS DIFERENCIAS PARA TRATAR CADA UNO DE ELLOS.

1. **ACCIÓN CORRECTIVA:**
Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
2. **ACCIÓN PREVENTIVA:**
Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
3. **REPARACIÓN DE DEFECTO:**
Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Inspector de Calidad tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
4. **CAMBIO AL PLAN DEL PROYECTO:**
Este tipo de cambio pasa **obligatoriamente** por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se describe en la sección siguiente.

PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIBIR EN DETALLE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS, ESPECIFICANDO QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE

<p>SOLICITUD DE CAMBIOS: Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Asistente de Gestión de Proyectos se contacta con el Stakeholder cada vez que capta una iniciativa de cambio. • Entrevista al Stakeholder y levanta información detallada sobre lo que desea. • Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva. • Presenta la Solicitud de Cambio al Project Manager.
<p>VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS: Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Project Manager analiza a profundidad la Solicitud de cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio. • Verifica que en la Solicitud de Cambios aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo. • Completa la Solicitud de Cambio si es necesario. • Registra la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>EVALUAR IMPACTOS: Evalúa los impactos integrales de los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Project Manager evalúa los impactos integrales del cambio • Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado. • Efectúa su recomendación con respecto a la Solicitud de Cambio que ha analizado. • Registra el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR: Se toma la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se replanifica según sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Comité de Control de Cambios evalúa los impactos calculados por el Project Manager y toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: aprobarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente. • En caso de no poder llegar a un acuerdo el Sponsor tiene el voto dirimente. • Comunica su decisión al Project Manager, quién actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>IMPLANTAR EL CAMBIO: Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Project Manager replanifica el proyecto para implantar el cambio aprobado. • Comunica los resultados de la replanificación a los stakeholders involucrados. • Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto. • Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio. • Monitorea el progreso de las acciones de cambio. • Reporta al Comité de Control de Cambios el estado de las acciones y resultados de cambio.
<p>CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO: Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Project Manager verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente. • Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Genera las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas. • Genera los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes. • Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES: <i>DESCRIBIR EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CAMBIO SUMAMENTE URGENTES QUE NO PUEDEN ESPERAR A QUE SE REÚNA EL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS.</i></p>	
<p>El único autorizado para utilizar y ejecutar personalmente este Plan de Contingencia es el Project Manager:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la Solicitud de Cambio: Project Manager registra personalmente la solicitud. 2. Verificar la Solicitud de Cambio: Project Manager verifica la solicitud. 3. Evaluar Impactos: Project Manager evalúa impactos. 4. Tomar Decisión: Project Manager toma la decisión consultando telefónicamente al Sponsor, o en su defecto consultando a por lo menos dos miembros del Comité de Control de Cambios. 5. Implantar el Cambio: Project Manager implanta el cambio. 6. Formalizar el Cambio: Project Manager convoca al Comité de Control de Cambios y sustenta la necesidad de haber utilizado este procedimiento de urgencia. Comité de Control de Cambios formaliza la aprobación o reconsidera la decisión del Project Manager. 7. Ejecutar Decisión del Comité: Project Manager ejecuta decisión del Comité. 8. Concluir el Cambio: Project Manager concluye el proceso de cambio. 	

4.2. Ingeniería del Proyecto

Metodología RUP (Debrauwer & Fien Van der Heyde, 2005)

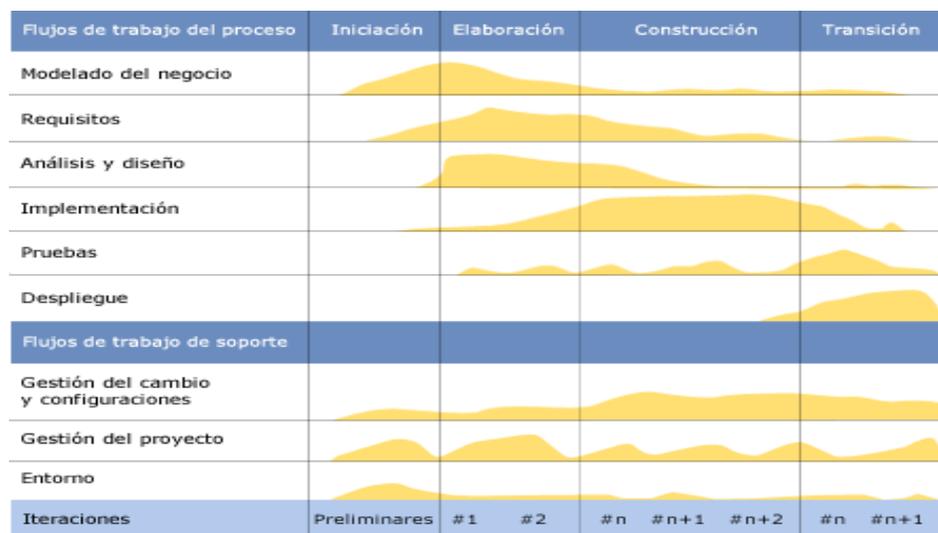
RUP es un producto comercial suministrado en forma de sitio web reservado a los clientes que han comprado la licencia a rational software. Los principios de RUP proceden del Proceso Unificado.

RUP es incremental. Los proyectos se dividen en una serie de subproyectos. RUP es iterativo. Todos su subproyectos se efectúan con las mismas actividades. Al concluir cada subproyecto, se evalúa una entrega parcial.

El ciclo de desarrollo se divide en cuatro fases:

1. Fase de Inicio
2. Elaboración
3. Construcción
4. Transición

ILUSTRACION N° 7 Ciclo de Desarrollo del RUP



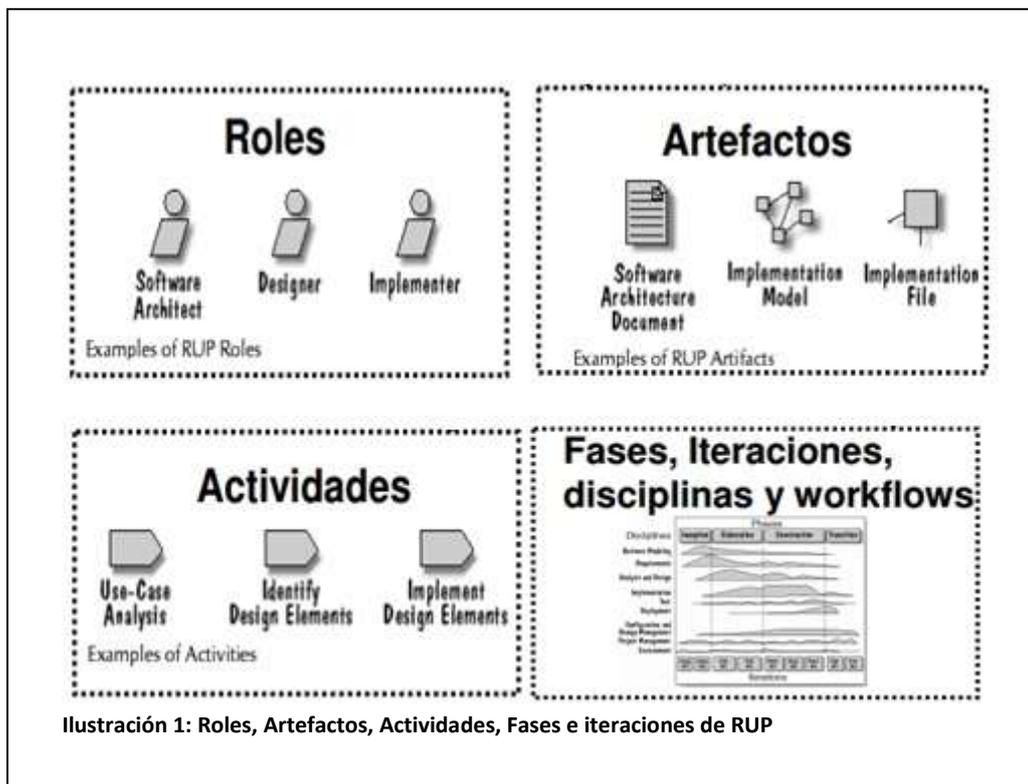
El ciclo de desarrollo se divide en cuatro fases:

- La fase de Inicio (inception) consiste en evaluar el proyecto. Se decide llevar adelante o no el proyecto en función de los imperativos económicos, se determinan los principales casos de uso y se hace un primer esbozo de arquitectura.
- El objetivo de la fase de elaboración es construir la arquitectura del sistema. Una vez concluida la elaboración, se conocen definitivamente las exigencias del proyecto y su arquitectura.
- La fase de construcción corresponde al desarrollo de software de la arquitectura, determinado durante la fase de elaboración.
- La fase de transición comprende la instalación del software en los equipos del cliente y la formación de los usuarios.

En RUP, cada fase esta detallada por un conjunto de actividades. Una actividad es un conjunto de acciones descrito por un diagrama de actividades.

4.2.1 Elementos RUP

- **Disciplinas:** son los 'contenedores' empleados para organizar todas las actividades durante el ciclo de vida del sistema.
- **Artefactos:** son los elementos de entrada y salida de las actividades. Es un elemento que el proyecto produce y utiliza para componer el producto final.
- **Flujos de Trabajo:** constituye la secuencia de actividades que producen resultados visibles por medio de la integración de los roles y las actividades, artefactos y disciplinas.
- **Roles:** son las personas o entes que están involucradas en cada proceso



4.2.3 Artefactos RUP por Disciplina y según Fase

En una planificación de proyectos con RUP se puede estructurar de la siguiente forma:

A. Fase Inicio

✓ Modelado de Procesos

- Modelo de Casos de Uso de Negocio: Diagrama de Casos de Uso de Negocio.
- Modelo de Análisis del Negocio:
 - Diagrama de Actividades (un diagrama por cada proceso).
 - Modelo del Dominio. Es un diagrama de clases conceptuales donde cada clase sólo debe tener atributos.
- **Requisitos**
 - Visión (contiene necesidades y características).

B. Fase Elaboración

✓ Requisitos

- Modelo de Casos de Uso:
 - Diagrama de casos de uso.
 - Especificación de casos de uso (utilizar una plantilla o formato). Se debe seleccionar sólo los casos de uso de alta prioridad o más importantes para el negocio, del tipo Core.

✓ Análisis y Diseño

- Modelo de Análisis
 - Diagrama de Secuencia. Un diagrama por caso de uso, pero sólo para el flujo básico. Se debe seleccionar sólo los casos de uso de alta prioridad o más importantes para el negocio, del tipo Core.
 - Diagrama de Clases de análisis. Incluye todas las clases de provienen del modelo de dominio pero con atributos y métodos.
- Modelo de datos. Las tablas pueden derivar de las clases del dominio.
- Prototipos de usuario. Son los diseños de interfaz de usuario que serán implementados. Seleccionar los casos de uso más importantes, del tipo Core.

✓ Implementación

- Programación de las funcionalidades o casos de uso más importantes, del tipo Core. Se puede documentar los componentes o clases implementadas más importantes.

✓ **Pruebas**

- Casos de Prueba. Aplicar pruebas unitarias a los casos de uso más importantes, del tipo Core.

C. Fase Construcción

✓ **Análisis y Diseño**

- Prototipos de usuario. Corresponden a los casos de uso del tipo administrativo o CRUD.

✓ **Implementación**

- Programación de las funcionalidades o casos de uso del tipo administrativo o CRUD. Se puede documentar los componentes o clases implementadas más importantes.

✓ **Pruebas**

- Casos de Prueba. Aplicar pruebas funcionales a los casos de uso más importantes, del tipo Core.

D. Fase Transición

✓ **Despliegue**

- Diagrama de despliegue.
- Manual de usuario.
- Manual de instalación y configuración

4.3.1. Gestión de la configuración

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de reservación de paquetes turísticos	SRPT

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN						
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD			
Project Manager	MD	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración.	Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones.			
Gestor de Configuración	MD	Ejecutar todas las tareas de Gestión de la Configuración.	Autoridad para operar las funciones de Gestión de la Configuración.			
Equipo de Proyecto	Varios	Gestión de la Configuración según sus niveles de autoridad.	Específica para cada artefacto y cada CI (Item de Configuración)			
PLAN DE DOCUMENTACIÓN: CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO						
DOCUMENTOS Ó ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO H=HARD COPY)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
Project Charter	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Informe de Performance del proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Solicitud de Cambio	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Log de Control de Solicitudes de Cambio	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Informe de Cierre de Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto

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

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

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

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

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

Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán rutinarias y bisemanales, donde se comprobará:

- Integridad de la información de los CI's.
Exactitud y reproducibilidad de la historia de los CI's.

4.3.2. Construcción

Figura 1: Login del Sistema

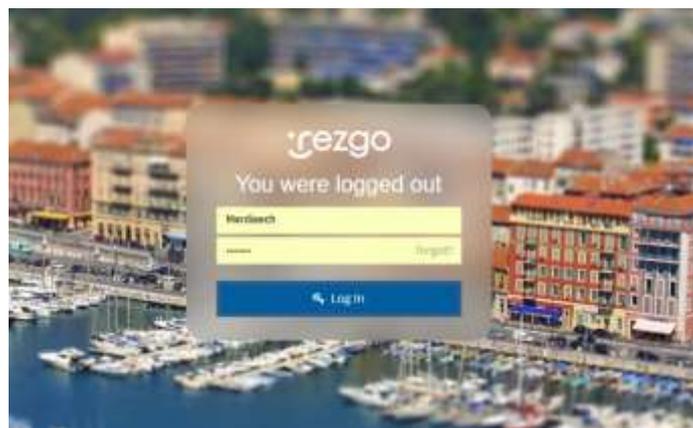


Figura 2: Página Principal del Sistema

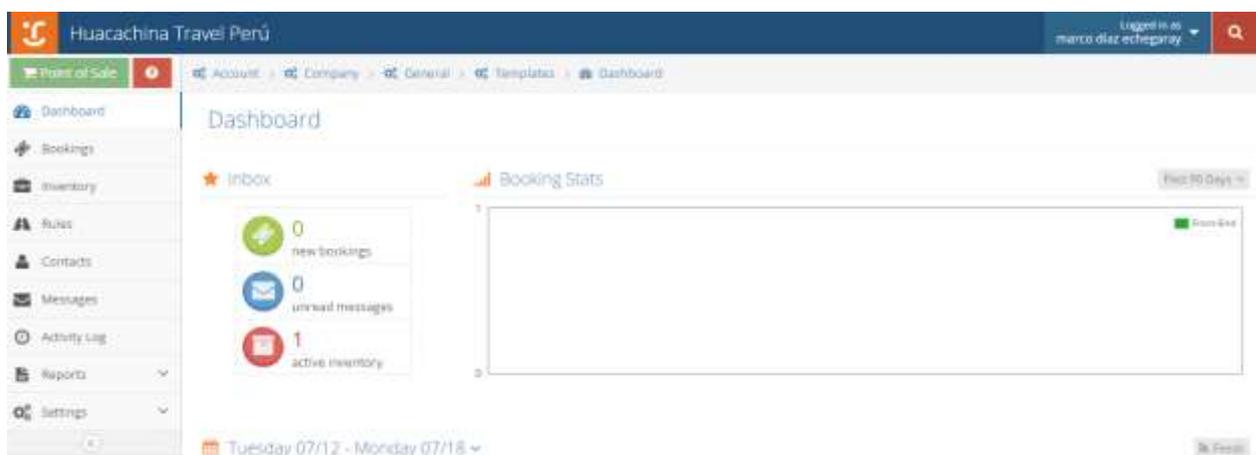


Figura 3: Registro de un nuevo Paquete

Item: FESTAS PATRIAS ICA - PARACAS

Starting Price: S/ 400

Visibility: Public

Tags: ICA, Paracas, FESTAS PATRIAS

Location: [Map showing location selection]

Figura 4: Visualizar el Paquete

Overview: FESTAS PATRIAS ICA - PARACAS

Itinerary:

- Incluye:**
 - Transferido Terminal Puerto Terminal
 - 02 Noches de alojamiento en Ica
 - City tour + Buggy + Cajón de Huacachina Tour de aventura + Buggy + Sandboarding
 - Valor al Cañón del Sur Paracas
 - Tour a los Ollas Saladas
- No incluye:**
 - Tickets de bus Lima - Ica - Lima
 - Almuerzo
 - Agencia Paracas S/ 1200, IVA S/ 200

ITINERARIO

PRIMER DIA: CITY TOUR ICA + BUGGY Y SANDBOARDING

06:00 Hrs. Transferido Lima - Ica (por vía aérea programada)

A M Recepción en la estación de bus

01:00 Hrs. CITY TOUR EN ICA + AVENTURA: Incluye: La plaza de armas, mercado de Lince, Casco Histórico de Buzos, primera de valle Salado, bodega artesanal. Laguna Huacachina Tour aventura por vía aérea en los domos de Huacachina y golfe de sandboarding.

También tiene para actividades opcionales: sistema de puentes de paracas, Paracas

SEGUNDO DIA: CAÑÓN O ELLOS PERDIDOS

Figura 5: Ver usuarios

Name: City Tour Ica-Paracas

Availability: Open

Time: 9:00 AM

Date: Always Available

Min Guests: 2

Cutoff: 30

Duration: 5

Deposit: 400

Pricing Tiers:

Price	Description	Optional	Price
Price 1	Adulto Cruz del Sur Hotel 2*	optional	S/ 500
Price 2	Adulto Cruz del Sur Hotel 2*	optional	S/ 400

CAPÍTULO V:
CIERRE DEL PROYECTO

5.1. Gestión del Proyecto

LECCIÓN APRENDIDA

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de reservación de paquetes turísticos	SRPT

DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE
El cronograma del proyecto es un entregable que gestiona la duración del proyecto, ayudando a cumplir los plazos planificados
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS
<p>Retrasos en la entrega de formatos: Se debe a la falta de recursos humanos para realizar todas las actividades, y muchas veces hay una sobrecarga de trabajo lo que hace difícil terminar las actividades planificadas en el tiempo establecido.</p> <p>Miembros del equipo de proyecto poco comprometido: Se debe a la falta de compromiso de los integrantes del equipo del proyecto, dejando las actividades para el final del plazo planificado.</p>
ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS
<p>Hacer que el equipo del proyecto revise periódicamente las fechas de entrega de todos los entregables, evitando las demoras.</p> <p>Enviar de manera electrónica el formato del cronograma del proyecto y que se revise periódicamente.</p>
RAZONAMIENTO DETRÁS DE LAS ACCIONES
Enviar el formato del cronograma de manera electrónica permite a los miembros del equipo del proyecto conocer cuáles son los entregables que se entregarán durante la semana.
RESULTADOS OBTENIDOS
Los miembros del equipo del proyecto tiene conocimiento de los entregables que se presentarán durante todas las semanas, reduciendo la falta de compromiso del equipo.
LECCIÓN APRENDIDA (CONOCIMIENTO REUTILIZABLE QUE SE PUEDA APROVECHAR PARA MANEJAR LA PERFORMANCE FUTURA DE PROYECTOS)
Elaborar el cronograma del proyecto y enviarla a todos los miembros del equipo del proyecto con anticipación.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	M.D.				Versión Original

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A APROBAR DEL PROYECTO

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

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

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

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

Fase	Paquete de trabajo	Código del documento	Nombre	Autor	Lugar de almacenamiento	Observaciones
	Documentos de diseño	A052	Diagrama de actividades	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A053	Diagrama de nodos	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A054	Diagrama de paquetes	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Modelado de la Base de Datos	A055	Diagrama conceptual	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A056	Diagrama lógico	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A057	Diagrama físico	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Elaborar el producto final	A058	Elaborar el acceso al sistema	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A059	Elaborar módulo de la empresa	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A060	Elaborar módulo de paquetes	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A061	Elaborar módulo de usuarios	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A062	Elaborar módulo de registros	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Pruebas	A063	Pruebas del módulo de paquetes	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A064	Pruebas del módulo de usuarios	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A065	Pruebas del módulo de registro	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A066	Pruebas del módulo de sistema	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	

Fase	Paquete de trabajo	Código del documento	Nombre	Autor	Lugar de almacenamiento	Observaciones
	Entrenamiento y capacitación	A067	Diagrama de componentes	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A068	Planificar reunión	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A069	Realizar capacitación a los usuarios	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Puesta en marcha	A070	Cargar con datos reales al sistema	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto	A071	Informe de performance del proyecto	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A072	Gestión de la configuración	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Gestionar la expectativa de los interesados	A073	Acta de reunión de coordinación del proyecto	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A074	Evaluación de competencias de rendimiento.	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Realizar aseguramiento de calidad	A075	Informe de auditoría de calidad	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Adquirir el equipo del proyecto	A076	Directorio del equipo del proyecto	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Desarrollar el equipo del proyecto	A077	Evaluación de competencias para trabajar en equipo	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
4. Seguimiento y control	Monitorear y controlar el trabajo del proyecto	A078	Acta de reunión de coordinación del proyecto	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Ejecutar el control de calidad	A079	Inspección de calidad	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Informar el desempeño	A080	Solicitud de cambio	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
	Monitorear y controlar los riesgos	A081	Informe de monitoreo de riesgos	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	

Fase	Paquete de trabajo	Código del documento	Nombre	Autor	Lugar de almacenamiento	Observaciones
5. Cierre	Cerrar el proyecto o fase	A082	Acta de aceptación del proyecto	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A083	Lección aprendida	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	
		A084	Relación de documentos del proyecto	Marco Diaz	Proyectos 3 – tesis.docx	

CAPÍTULO VI:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

- El proyecto de inversión con título “Implementación de la herramienta Rezgo para mejorar el proceso de Reservación de Paquetes Turísticos en la empresa Huacachina Travel Peru” propone una solución a la manera continua a los procesos de registro y reservación de paquetes turísticos en la empresa Huacachina Travel Peru.
- El sistema Rezgo cumple con todos los requerimientos que dio al alcance la empresa
- Se han creado roles de usuario, según las responsabilidades de los cargos en la empresa Huacachina Travel Peru.
- Toda la documentación desarrollada en el transcurso del presente proyecto ha sido de gran utilidad para garantizar una ejecución exitosa del mismo a través de dos visiones relacionadas: la gestión del proyecto y la ingeniería del proyecto.
- Se obtuvo la información necesaria para analizar la implementación de la solución que esté acorde a las necesidades de los procesos de la empresa Huacachina Travel Peru.

6.2. Recomendaciones

- Implementar el sistema de información propuesto por presentar mejoras significativas en los procesos para el registro, reserva y control de paquetes turísticos en la empresa Huacachina Travel Peru.
- El personal debe estar en constante capacitación con las nuevas tecnologías a fin de garantizar la eficiencia en su trabajo y empresa.
- La empresa Huacachina Travel Peru debe ir abriéndose a la vanguardia de la tecnología, siempre actualizando en herramientas informáticas y brindando un mejor servicio.

BIBLIOGRAFIA

a. Libros:

- Araujo, Y., Lopez, H. & Mendoza, A. (2010). *Metodología RUP*. Caracas: Universidad Politécnica del Oeste Madrid Sucre.
- López, P. & Solana, A. (2009). *Administración de base de datos con SQL Server 2008*. Madrid: Luarna.
- Project Management Institute [PMI]. (2008). *Guía de los fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) (4ª ed.)*. EEUU: Project Management Institute Global Standard.
- Quispe, V., Huam(Sommerville, 2005) D. & Vargas, J. (2011). *Metodología RUP*. Puno: Universidad del Altiplano.
- Ramón, J., García, J. & Lamarca, I. (2007). *Gestión de proyectos informáticos: métodos, herramientas y casos*. Barcelona: Editorial UOC.
- Sommerville, I. (2005). *Ingeniería del Software (7ª ed.)*. Madrid: Pearson Education S.A.
- Weitzenfeld, A. (2005). *Ingeniería de Software orientada a objetos con UML, Java e Internet*. México D.F.: Thomson.
- Palacio, Juan. (2007). *Flexibilidad con SCRUM: Principios de diseño e implantación de campos de Scrum (3 ed.)* Editorial: Safe Creative

b. Fuentes Electrónicas:

- Best Practices for Software Development Teams. (s.f.). Extraído el 04 abril 2013 de http://www.ibm.com/developerworks/rational/library/content/03July/1000/1251/1251_bestpractices_TP026B.pdf
- IEEE Adopción Guía de PMI estándar – Una Guía a la Dirección de Proyectos del Conocimiento. (s.f.). Extraído el 04 abril 2013 de <http://standards.ieee.org/findstds/standard/1490-2003.html>
- Metodología RUP. (2012, Noviembre 27). Extraído el 04 abril 2013 de http://metodologiadesoftware.blogspot.com/2012/11/que-es-el-modelo-rup_27.html
- Metodologías Ágiles “Proceso Unificado Ágil (AUP)”. (s.f). Extraído el 29 abril 2013 de http://ingenieriadesoftware.mex.tl/63758_AUP.html
- Consultoría en Metodologías de Desarrollo de Software – RUP y las mejores prácticas para el desarrollo de software. (2007, Febrero 27).

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA

SIGLAS COMUNES

SIGLA	DEFINICION
*AC	Actual Cost / Coste Real
*ACWP	Actual Cost of Work Performed / Coste Real del Trabajo Realizado
*BCWP	Budgeted Cost of Work Performed / Coste Presupuestado del Trabajo Realizado
*BCWS	Budgeted Cost of Work Scheduled / Coste Presupuestado del Trabajo Planificado
*CAP	Control Account Plan / Plan de la Cuenta de Control
*CPM	Critical Path Method / Método del Camino Crítico
*CV	Cost Variance / Variación del Coste
*EAC	Estimate at Completion / Estimación a la Conclusión
*ETC	Estimate to Complete / Estimación hasta la Conclusión
*EV	Earned Value / Valor Ganado
*EVM	Earned Value Management / Gestión del Valor Ganado
*LOE	Level of Effort / Nivel de Esfuerzo
OBS	Organizational Breakdown Structure / Estructura de Desglose de la Organización
PM	Project Management / Dirección de Proyectos
*PMBOK®	Project Management Body of Knowledge / Fundamentos de la Dirección de Proyectos
*PMO	Program Management Office / Oficina de Gestión de Programas
*PMP®	Project Management Professional / Profesional de la Dirección de Proyectos
*PV	Planned Value / Valor Planificado
*QA	Quality Assurance / Aseguramiento de Calidad
*QC	Quality Control / Control de Calidad
*RBS	Risk Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Riesgo
*SOW	Statement of Work / Enunciado del Trabajo
*SPI	Schedule Performance Index / Índice de Rendimiento del Cronograma
*WBS	Work Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

DEFINICIONES

Acción Correctiva / Corrective Action. Directiva documentada para *ejecutar* el *trabajo del proyecto* y poder, de ese modo, alinear el rendimiento futuro previsto del *trabajo* del proyecto con el *plan de gestión del proyecto*.

Acción Preventiva / Preventive Action. Directiva documentada para realizar una *actividad* que puede reducir la probabilidad de sufrir consecuencias negativas asociadas con los *riesgos del proyecto*.

Aceptar el Riesgo / Risk Acceptance. Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* que indica que el *equipo del proyecto* ha decidido no cambiar el *plan de gestión del proyecto* para hacer frente a un *riesgo*, o no ha podido identificar alguna otra estrategia de respuesta adecuada.

Acta de Constitución del Proyecto / 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.

Actividad Crítica / Critical Activity. Cualquier *actividad del cronograma* en un *camino crítico* del *cronograma del proyecto*. Se determina más comúnmente con el *método del camino crítico*. Aunque algunas actividades son "críticas" en su sentido literal, sin estar en el camino crítico, este significado se utiliza raramente en el contexto del proyecto.

Actividad Predecesora / Predecessor Activity. La *actividad del cronograma* que determina cuándo la *actividad sucesora* lógica puede comenzar o terminar.

Actividad Resumen / Summary Activity. Un grupo de *actividades del cronograma* relacionadas, agregadas a algún nivel de resumen, que se muestran / informan como una única actividad en un resumen.

Actividad Sucesora / Successor Activity. La actividad del cronograma que sigue a una *actividad predecesora*, determinadas por su *relación lógica*.

Activos de los Procesos de la Organización / Organizational Process Assets. Todos o cualquiera de los activos relacionados con los *procesos*, de todas o alguna de las organizaciones involucradas en el *proyecto*, que se usan o se pueden usar para ejercer una influencia sobre el éxito del proyecto. Estos activos de los procesos incluyen planes formales e informales, políticas, *procedimientos* y pautas. Los activos de los procesos también incluyen las bases de conocimiento de las organizaciones tales como *lecciones aprendidas* e *información histórica*.

Adelanto / Lead. Una modificación de una *relación lógica* que permite una anticipación de la *actividad sucesora*. Por ejemplo, en una dependencia de *final a inicio* con un adelanto de diez días, la *actividad sucesora* puede comenzar diez días antes del fin de la *actividad predecesora*.

Administración del Contrato / Contract Administration. El proceso de gestionar el *contrato* y la relación entre el *comprador* y el *vendedor*, revisar y documentar cuál es o

fue el rendimiento de un vendedor a fin de establecer las *acciones correctivas* necesarias y proporcionar una base para relaciones futuras con el vendedor, gestionar cambios relacionados con el contrato y, cuando corresponda, gestionar la relación contractual con el comprador externo del *proyecto*.

Alcance / Scope. La suma de *productos, servicios y resultados* que se proporcionarán como un *proyecto*.

Alcance del Producto / Product Scope. Los rasgos y funciones que caracterizan a un *producto, servicio o resultado* con las funciones y características especificadas.

Amenaza / Threat. Una condición o situación desfavorable para el proyecto, conjunto de circunstancias negativas, conjunto de eventos negativos, *riesgo* que si se hace realidad tendrá un impacto negativo en un objetivo del proyecto, o posibilidad de cambios negativos.

Análisis Causal / Root Cause Analysis. Una técnica analítica utilizada para determinar el motivo subyacente básico que causa una *variación, un defecto o un riesgo*. Más de una variación, defecto o riesgo pueden deberse a una causa.

Análisis Cualitativo de Riesgos / Qualitative Risk Analysis. El *proceso* de priorizar los *riesgos* para realizar otros análisis o acciones posteriores, evaluando y combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto.

Análisis Cuantitativo de Riesgos / Quantitative Risk Analysis. El *proceso* de analizar numéricamente el efecto de los *riesgos* identificados en los *objetivos* generales del proyecto.

Análisis de Asunciones / Assumptions Analysis. *Técnica* que analiza la exactitud de las *asunciones* e identifica los *riesgos* del proyecto causados por el carácter impreciso, incoherente o incompleto de las asunciones. También conocido como: *Análisis de Premisas; Análisis de Suposiciones; o Análisis de Supuestos*.

Análisis de Reserva / Reserve Analysis. Una *técnica* analítica para determinar las características y relaciones esenciales de los componentes en el *plan de gestión del proyecto* a fin de establecer una *reserva* para la *duración del cronograma, el presupuesto, los costes* estimados o los *fondos* para un *proyecto*.

Análisis de Variación / Variance Analysis. Un método para resolver la *variación* total en el conjunto de variables de *alcance, coste y cronograma* en variantes del componente específicas que están asociadas con factores definidos que afectan las variables de alcance, coste y cronograma. También conocido como: *Análisis de Variaciones*.

Análisis Monte Carlo / Monte Carlo Analysis. Una *técnica* que calcula, o que repite, el coste del *proyecto* o el *cronograma del proyecto* muchas veces, utilizando valores de datos iniciales seleccionados al azar a partir de distribuciones de probabilidades de *costes o duraciones* posibles, para calcular una distribución de los costes totales del proyecto o fechas de conclusión posibles. También conocido como: *Análisis de Monte Carlo*.

Área de Aplicación / Application Area. Una categoría de *proyectos* que tienen *componentes* significativos en común y que no están presentes ni son necesarios en todos los proyectos. Por lo general, las áreas de aplicación se definen en términos del *producto* (es decir, por tecnologías o métodos de producción similares) o del tipo de *cliente* (es decir, interno contra externo, gubernamental contra comercial) o del sector de la industria (es decir, servicios públicos, automoción, aeroespacial, tecnologías de la información). Las áreas de aplicación pueden superponerse.

Área de Conocimiento de la Dirección de Proyectos / Project Management Knowledge Area. Un área identificada de la *dirección de proyectos* definida por sus *requisitos de conocimientos* y que se describe en términos de sus *procesos de componentes, prácticas, datos iniciales, resultados, herramientas y técnicas*. También conocido como: *Área de Conocimiento de la Administración de Proyectos; Área de Conocimiento de la Gerencia de Proyectos; Área de Conocimiento de la Gestión de Proyectos; o Área de Conocimiento del Gerenciamiento de Proyectos.*

Asignación para Contingencias / Contingency Allowance. Véase *reserva*.

Asunciones / Assumptions. Las asunciones son factores que, para los propósitos de la planificación, se consideran verdaderos, reales o ciertos, sin necesidad de contar con evidencia o demostración. Las asunciones afectan todos los aspectos de la planificación del *proyecto* y son parte de la *elaboración gradual* del proyecto. Los *equipos del proyecto* frecuentemente identifican, documentan y validan las asunciones como parte de su *proceso* de planificación. Las asunciones generalmente involucran un grado de *riesgo*. También conocido como: *Premisas; Suposiciones; o Supuestos.*

Atributos de la Actividad / Activity Attributes. Varios atributos asociados con cada *actividad del cronograma* que pueden incluirse dentro de la *lista de actividades*. Entre los atributos de la actividad se pueden mencionar *códigos de la actividad, actividades predecesoras, actividades sucesoras, relaciones lógicas, adelantos y retrasos, requisitos de recursos, fechas impuestas, restricciones* y asunciones.

Base de Conocimientos de Lecciones Aprendidas / Lessons Learned Knowledge Base. Almacenamiento de información histórica y *lecciones aprendidas*, tanto acerca de los resultados de decisiones de selección de *proyectos* anteriores como de rendimiento de proyectos anteriores.

Calendario de Recursos / Resource Calendar. Un calendario de días laborales y no laborales que determina aquellas *fechas* en las que cada *recurso* específico está ocioso o puede estar activo. Por lo general, define festivos específicos de recursos y períodos de disponibilidad de los recursos.

Calendario del Proyecto / Project Calendar. Un calendario de días o turnos laborales que establece las *fechas* en las cuales se realizan las *actividades del cronograma*, y de días no laborales que determina las fechas en las cuales no se realizan las actividades del cronograma. Habitualmente define los días festivos, los fines de semana y los horarios de los turnos.

Calidad / Quality. El grado en el que un conjunto de características inherentes satisface los *requisitos*.

Cambio en el Alcance / Scope Change. Cualquier cambio en el *alcance del proyecto*. Un cambio en el *alcance* casi siempre requiere un ajuste en el *coste* o *cronograma* del proyecto. También conocido como: *Cambio del Alcance*.

Cambio Solicitado / Requested Change. Una *solicitud de cambio* formalmente documentada que se presenta para su *aprobación* al proceso de *control integrado de cambios*. Compárese con *solicitud de cambio aprobada*. También conocido como: *Solicitud de Cambio*.

Camino Crítico / Critical Path. Generalmente, pero no siempre, es la secuencia de *actividades del cronograma* que determina la duración del *proyecto*. Normalmente, es el camino más largo para el proyecto. No obstante, un camino crítico puede finalizar, por ejemplo, en un *hito del cronograma* que se encuentra en el medio del cronograma del proyecto y que tiene una *restricción del cronograma* expresada por una *fecha impuesta* que exige finalizar antes de una fecha determinada.

Categoría de Riesgo / Risk Category. Un grupo de posibles causas de *riesgo*. Las causas de riesgo pueden agruparse en categorías como técnica, externa, de la organización, ambiental o de *dirección de proyectos*. Una categoría puede incluir subcategorías como madurez técnica, clima o estimación agresiva.

Cerrar Proyecto / Close Project. El *proceso* de finalizar todas las *actividades* en todos los *grupos de procesos* del proyecto para cerrar formalmente el *proyecto* o una *fase* de él. También conocido como: *Cerrar el Proyecto* o *Cierre del Proyecto*.

Ciclo de Vida / Life Cycle. Véase *ciclo de vida del proyecto*.

Ciclo de Vida del Producto / Product Life Cycle. Un conjunto de *fases del producto* que, generalmente, son secuenciales y sin superposición, cuyos nombres y números son determinados por las necesidades de fabricación y control de la *organización*. La última fase del ciclo de vida del producto es, generalmente, el deterioro y la muerte del producto. Generalmente, un *ciclo de vida del proyecto* está contenido dentro de uno o más ciclos de vida del producto.

Ciclo de Vida del Proyecto / Project Life Cycle. Un conjunto de *fases del proyecto* que, generalmente son secuenciales, cuyos nombres y números son determinadas por las necesidades de *control* de la *organización* u organizaciones involucradas en el *proyecto*. Un ciclo de vida puede ser documentado con una *metodología*.

Cliente / Customer. La persona u *organización* que usará el *producto*, *servicio* o *resultado* del proyecto.

Comité de Control de Cambios / Change Control Board (CCB). Un grupo formalmente constituido de *interesados* responsable de analizar, evaluar, aprobar, retrasar o rechazar cambios al *proyecto*, y registrar todas las decisiones y recomendaciones.

Compresión del Cronograma / Schedule Compression. Reducción de la *duración del cronograma del proyecto* sin disminuir el *alcance del proyecto*.

Control de Cambios / Change Control. Identificar, documentar, aprobar o rechazar y controlar cambios en las *líneas base del proyecto*.

Control de Costes / Cost Control. El *proceso* de influenciar los factores que crean variaciones y controlar los cambios en el presupuesto del proyecto. También conocido como: *Control del Costo* o *Control de Costos*.

Control del Alcance / Scope Control. El *proceso* de *controlar* los cambios en el *alcance del proyecto*.

Control del Cronograma / Schedule Control. El *proceso* de controlar los cambios del *cronograma del proyecto*.

Control Integrado de Cambios / Integrated Change Control. El *proceso* de revisar todas las *solicitudes de cambio*, aprobar los cambios y controlar los cambios a los *productos entregables* y a los *activos de los procesos de la organización*.

Controlar / Control. Comparar el rendimiento real con el rendimiento planificado, analizar las *variaciones*, calcular las tendencias para realizar mejoras en los *procesos*, evaluar las alternativas posibles y recomendar las *acciones correctivas* apropiadas según sea necesario.

Convergencia de Caminos / Path Convergence. La fusión o unión de *caminos de red* de cronogramas paralelos en un mismo *nodo* en un *diagrama de red de cronograma del proyecto*. La convergencia de caminos se caracteriza por una *actividad del cronograma* con más de una *actividad predecesora*. También conocido como: *Convergencia de Rutas*.

Corrupción del Alcance / Scope Creep. Adición de funciones y funcionalidad (*alcance del proyecto*) sin considerar los efectos sobre el tiempo, los *costes* y los *recursos*, o sin la aprobación del *cliente*. También conocido como: *Adiciones al Alcance*; *Alteración del Alcance*; o *Cambio Mayor del Alcance*.

Coste / Cost. El valor monetario o precio de una *actividad* o *componente del proyecto* que incluye el valor monetario de los *recursos* necesarios para realizar y terminar la actividad o el componente, o para producir el componente. Un coste específico puede estar compuesto por una combinación de componentes de coste, incluidas las horas de mano de obra directa, otros costes directos, horas de mano de obra indirecta, otros costes indirectos y precio de compra. (Sin embargo, en algunas ocasiones, para la metodología de *gestión del valor ganado*, el término coste puede referirse únicamente a horas de mano de obra sin su conversión al valor monetario).

Coste Real / Actual Cost (AC). Costes totales realmente incurridos y registrados para llevar a cabo un trabajo que se realizó en un período determinado respecto de una *actividad del cronograma* o *componente de la estructura de desglose del trabajo*. En ocasiones, los costes reales pueden ser horas de mano de obra directa únicamente,

costes directos únicamente o todos los costes, incluidos los costes indirectos. También se lo conoce como el coste real del trabajo realizado.

Crear EDT (Estructura de Desglose del Trabajo) / Create WBS (Work Breakdown Structure). El *proceso* de subdividir los principales *productos entregables* del proyecto y el *trabajo* del proyecto en *componentes* más pequeños y más fáciles de manejar. También conocido como: *Crear EDT (Estructura de Desagregación del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura de Descomposición del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura de la División del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura Detallada del Trabajo)*; *Crear Estructura del Trabajo*.

Criterios de Aceptación / Acceptance Criteria. Aquellos *criterios*, incluidos los *requisitos* de rendimiento y condiciones esenciales, que deben cumplirse antes de que se acepten los *productos entregables* del proyecto.

Cronograma / Schedule. Véase *cronograma del proyecto*.

Cronograma de hitos / Milestone Schedule. Un *cronograma* resumido que identifica los principales *hitos del cronograma*.

Cronograma del Proyecto / Project Schedule. Las *fechas* planificadas para realizar las *actividades del cronograma* y las fechas planificadas para cumplir los *hitos del cronograma*.

Cuenta de Control / Control Account (CA). Un punto de control de gestión donde se produce la integración entre el *alcance*, el *presupuesto*, el *coste real* y el *cronograma*, y donde se mide el rendimiento. Las cuentas de control se colocan en puntos de gestión seleccionados (*componentes* específicos en niveles seleccionados) de la *estructura de desglose del trabajo*. Cada cuenta de control puede incluir uno o más *paquetes de trabajo*, pero cada paquete de trabajo sólo puede estar asociado con una cuenta de control. Cada cuenta de control está asociada a un *componente* único y específico de la organización en la *estructura de desglose de la organización*. Antes se llamaba Cuenta de Costes. Véase también *paquete de trabajo*.

Curva S / S-Curve. Representación gráfica de los *costes* acumulativos, las horas de mano de obra, el porcentaje de *trabajo* y otras cantidades, trazados en relación con el tiempo. El nombre proviene de la forma en S de la curva (más uniforme al principio y al final, más pronunciada en el medio) producida en un *proyecto* que comienza despacio, se acelera y disminuye al final. Término que también se utiliza para la distribución acumulada de probabilidad, que consiste en el *resultado* de una *simulación*, una *herramienta de análisis cuantitativo de riesgos*.

Definición del Alcance / Scope Definition. El *proceso* de desarrollar un *enunciado del alcance del proyecto* detallada como base para futuras decisiones del proyecto.

Diagrama de Barras / Bar Chart. Representación gráfica de la información relacionada con el cronograma. En un diagrama de barras típico, las *actividades del cronograma* o *componentes de la estructura de desglose del trabajo* se enumeran de forma descendente en el lado izquierdo del diagrama, las *fechas* aparecen a lo largo de la parte superior, y la *duración de las actividades* se muestra como barras horizontales ordenadas por fecha. También se conoce como diagrama de Gantt.

Diagrama de Gantt / Gantt Chart. Véase *diagrama de barras*.

Diccionario de la Estructura de Desglose del Trabajo / Work Breakdown Structure

. Un *documento* que describe cada *componente* en la *estructura de desglose del trabajo* (EDT). Para cada componente de la EDT, el diccionario de la EDT incluye una breve definición del *alcance* o *enunciado del trabajo*, *productos entregables* definidos, una lista de *actividades* asociadas y una lista de *hitos*. Otra información puede incluir: la *organización* responsable, las fechas de inicio y finalización, los *recursos* requeridos, una *estimación* del *coste*, el número de cargo, la información del *contrato*, *los requisitos de calidad* y las referencias técnicas para facilitar el rendimiento del *trabajo*. También conocido como: *Diccionario de Estructura de Descomposición del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura de Desagregación del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura de la División del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura Detallada de Trabajo*; *Diccionario de la Estructura Detallada del Trabajo*; o *Diccionario del Desglose de la Estructura del Trabajo*.

Disparadores / Triggers. Indicadores de qué ha ocurrido o está por ocurrir un riesgo. Los disparadores pueden descubrirse en el proceso de *identificación de riesgos* y pueden observarse en el proceso de *seguimiento y control de riesgos*. A veces se los llama síntomas de *riesgo* o señales de advertencia.

Ejecución Rápida / Fast Tracking. Una *técnica específica de compresión del cronograma* de un *proyecto* que cambia la *lógica de la red* para solapar fases que normalmente se realizarían en forma secuencial, tales como la fase de diseño y la fase de construcción, o para llevar a cabo *actividades del cronograma* en forma paralela. También conocido como: *Ejecución Acelerada*; *Solapamiento*; *Superposición de actividades*; o *Traslape de Actividades*.

Elaboración Gradual / Progressive Elaboration. Mejorar y agregar detalles continuamente a un plan en la medida en que se cuente con información más detallada y específica y con estimaciones más precisas, a medida que el proyecto avanza. De ese modo se podrán producir planes más precisos y completos que sean el resultado de las reiteraciones sucesivas del *proceso de planificación*. También conocido como: *Elaboración Progresiva*.

Enunciado del Alcance del Proyecto / Project Scope Statement. La descripción narrativa del *alcance del proyecto*, incluidos los principales *productos entregables*, *objetivos* del proyecto, *hipótesis* del proyecto, *restricciones* del proyecto y una *descripción del trabajo*, que brinda una base documentada que permite tomar decisiones futuras sobre el proyecto, y confirmar o desarrollar un entendimiento común del *alcance del proyecto* entre los *interesados*. La definición del *alcance del proyecto*: aquello que se debe hacer para llevar a cabo el trabajo. También conocido como: *Definición del Alcance del Proyecto*; *Descripción del Alcance del Proyecto*; o *Enunciado de Alcance del Proyecto*.

Equipo de Dirección del Proyecto / Project Management Team. Los miembros del *equipo del proyecto* que participan directamente en las *actividades de dirección* del mismo. En algunos *proyectos* más pequeños, el equipo de dirección del proyecto puede incluir prácticamente a todos los *miembros del equipo del proyecto*. También conocido

como: *Equipo de Administración de Proyectos; Equipo de Gerencia de Proyectos; Equipo de Gerenciamiento de Proyectos; o Equipo de Gestión de Proyecto.*

Equipo del Proyecto / Project Team. Todos los *miembros del equipo del proyecto*, incluidos el *equipo de dirección del proyecto*, el *director del proyecto* y, para algunos proyectos, el *patrocinador del proyecto*.

Estimación a la Conclusión / Estimate at Completion (EAC). El coste total previsto de una *actividad del cronograma*, de un *componente de la estructura de desglose del trabajo* o del *proyecto*, cuando se complete el *alcance* definido del *trabajo*. El EAC es igual al *coste real (AC)* más la *estimación hasta la conclusión (ETC)* para todo el trabajo restante. $EAC = AC \text{ más } ETC$. El EAC puede ser calculado sobre la base del rendimiento hasta la fecha o estimado por el *equipo del proyecto* sobre la base de otros factores, y en este caso se denomina *última estimación revisada*. Véase también *técnica del valor ganado* y *estimación hasta la conclusión*. También conocido como: *Estimación a la Terminación*.

Estimación hasta la Conclusión / Estimate to Complete (ETC). El coste previsto necesario para terminar todo el trabajo restante para una *actividad* del cronograma, un *componente de la estructura de desglose del trabajo* o el *proyecto*. Véase también *técnica del valor ganado* y *estimación a la conclusión*. También conocido como: *Estimación para Terminar*.

Estructura de Desglose de la Organización / Organizational Breakdown Structure (OBS). Una descripción jerárquica de la *organización del proyecto*, dispuesta de manera tal que se relacionen los *paquetes de trabajo* con las *unidades ejecutantes de la organización*. También conocido como: *Estructura de Desagregación de la Organización; Estructura de Descomposición de la Organización; Estructura de la División de la Organización; Estructura de la Organización; o Estructura Detallada de la Organización*.

Estructura de Desglose de Recursos / Resource Breakdown Structure (RBS). Una estructura jerárquica de *recursos* por categoría de recurso y tipo de recurso utilizada en la *nivelación de recursos* de los cronogramas y para desarrollar cronogramas limitados por los recursos, y que puede usarse para identificar y analizar las asignaciones de recursos humanos a los proyectos. También conocido como: *Desglose de la Estructura de Recursos; Estructura de Desagregación de Recursos; Estructura de Descomposición de Recursos; Estructura de la División de Recursos; o Estructura Detallada de Recursos*.

Estructura de Desglose del Riesgo / Risk Breakdown Structure (RBS). Una descripción jerárquica de los *riesgos del proyecto*, identificados y organizados por *categoría de riesgo* y sub categoría, que identifica las distintas áreas y causas de posibles riesgos. La estructura de desglose del riesgo a menudo suele adaptarse para tipos de proyectos específicos. También conocido como: *Desglose de la Estructura de Riesgos; Estructura de Desagregación de Riesgos; Estructura de Descomposición del Riesgo; Estructura de la División del Riesgo; Estructura Detallada de Riesgos; o Estructura Detallada del Riesgo*.

Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) / Work Breakdown Structure (WBS). Una *descomposición* jerárquica con orientación hacia el *producto entregable* relativa al *trabajo* que será *ejecutado* por el *equipo del proyecto* para lograr los *objetivos* del proyecto y crear los productos entregables requeridos. Organiza y define el *alcance* total del *proyecto*. Cada nivel descendente representa una definición cada vez más detallada del *trabajo del proyecto*. La EDT se descompone en *paquetes de trabajo*. La orientación hacia el producto entregable de la jerarquía incluye los productos entregables internos y externos. También conocido como: *Desglose de la Estructura del Trabajo*; *Estructura de Desagregación del Trabajo (EDT)*; *Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT)*; *Estructura de la División del Trabajo*; *Estructura Detallada de Trabajo (EDT)*; o *Estructura Detallada del Trabajo (EDT)*.

Evitar el Riesgo / Risk Avoidance. Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* ante una *amenaza* que genera cambios en el *plan de gestión del proyecto* con la intención de eliminar el *riesgo* o proteger los *objetivos del proyecto* de su impacto. Por lo general, la evitar el riesgo implica relajar los *objetivos* de plazos, costes, alcance o calidad. También conocido como: *Eliminación del Riesgo*; *Evadir el Riesgo*; o *Prevención del Riesgo*.

Factores Ambientales de la Empresa / Enterprise Environmental factors. Todos y cualquiera de los factores ambientales externos y los factores ambientales internos de la organización que rodean o tienen alguna influencia sobre el éxito del proyecto. Estos factores corresponden a todas o cualquiera de las empresas involucradas en el proyecto, e incluyen la cultura y la estructura de la organización, la infraestructura, los recursos existentes, las bases de datos comerciales, las condiciones del mercado y el *software de dirección de proyectos de asignación*.

Fase del Proyecto / Project Phase. Un conjunto de *actividades del proyecto* relacionadas lógicamente, que generalmente culminan con la finalización de un *producto entregable* principal. Las fases del proyecto (también denominadas simplemente fases) suelen completarse en forma secuencial, pero pueden superponerse en determinadas situaciones de proyectos. Las fases pueden subdividirse en *sub fases* y, a su vez, en *componentes*; esta jerarquía, si el proyecto o las partes del proyecto se dividen en fases, está contenida en la *estructura de desglose del trabajo*. Una fase del proyecto es un componente de un *ciclo de vida del proyecto*. Una fase del proyecto no es un *grupo de procesos de dirección de proyectos*.

Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®) / Project Management Body of Knowledge (PMBOK®). Expresión inclusiva que describe la suma de *conocimientos* de la profesión de *dirección de proyectos*. Al igual que en otras profesiones, como la abogacía, la medicina y las ciencias económicas, los fundamentos residen en los practicantes y académicos que los aplican y desarrollan. El conjunto de los fundamentos de la dirección de proyectos incluye *prácticas* tradicionales comprobadas y ampliamente utilizadas así como *prácticas innovadoras emergentes* para la profesión. Los fundamentos incluyen tanto material publicado como no publicado. La *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®)* evoluciona de forma constante. También conocido como: *Conjunto de Conocimientos de la Dirección de Proyectos*; *Cuerpo de Conocimientos de la Administración de Proyectos*; *Fundamentos*

de la Gerencia de Proyectos; *Fundamentos de la Gestión de Proyectos*; o *Fundamentos del Gerenciamiento de Proyectos*.

Gestión del Valor Ganado / Earned Value Management (EVM). Una metodología de gestión para integrar *alcance*, *cronograma* y *recursos*, y para medir el rendimiento y el avance del proyecto en forma objetiva. El rendimiento se mide determinando el coste presupuestado del trabajo realizado (es decir, el *valor ganado*) y comparándolo con el coste real del trabajo realizado (es decir, el *coste real*). El avance se mide comparando el *valor ganado* con el *valor planificado*. También conocido como: *Administración del Valor del Trabajo Realizado*; *Administración del Valor Ganado*; *Gerencia de Valor Ganado*; o *Gerenciamiento del Valor Ganado*.

Habilidad / Skill. Capacidad para usar los *conocimientos*, una aptitud desarrollada o una capacidad para ejecutar o realizar una *actividad* en forma eficiente y de inmediato.

Herramienta / Tool. Algo tangible, como una plantilla o un programa de software, utilizado al realizar una *actividad* para producir un *producto* o *resultado*.

Identificador de la Actividad / Activity Identifier. Una breve y única identificación numérica o de texto asignada a cada *actividad del cronograma* a fin de diferenciar esa *actividad del proyecto* de otras actividades. Generalmente, es único dentro de cualquier *diagrama de red del cronograma del proyecto*.

Índice de Rendimiento del Coste / Cost Performance Index (CPI). Una medida de eficiencia en función de los costes con respecto a un *proyecto*. Es la relación *valor ganado* (EV) y *costes reales* (AC). $CPI = EV \text{ dividido } AC$. Un valor igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. También conocido como: *Índice de Desempeño de Costos*; *Índice de Rendimiento de Costo*; *Índice de Rendimiento de Costo*; ó *Índice del Desempeño de Costos*.

Índice de Rendimiento del Cronograma / Schedule Performance Index (SPI). Una medida de eficiencia del cronograma en un proyecto. Es la razón entre el *valor ganado* (EV) y *valor planificado* (PV). $SPI = EV \text{ dividido } PV$. Un SPI igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. Véase también *gestión del valor ganado*. También conocido como: *Índice de Desempeño del Cronograma*.

Iniciación del Proyecto / Project Initiation. Lanzar un *proceso* que puede dar por resultado la autorización y definición del *alcance* de un nuevo *proyecto*.

Intensificación / Crashing. Un tipo específico de *técnica de compresión del cronograma* del proyecto realizada al tomar las medidas necesarias para disminuir la *duración del cronograma del proyecto* total después de analizar varias alternativas para determinar cómo obtener la máxima compresión de la duración del cronograma al menor coste adicional posible. Los enfoques típicos para la intensificación de un cronograma incluyen reducir la *duración de la actividad del cronograma* y aumentar la asignación de *recursos* para las actividades del cronograma.

Interesado / Stakeholder. Personas y *organizaciones* como *clientes*, *patrocinadores*, *organización ejecutante* y el público, involucrados activamente con el *proyecto*, o cuyos intereses pueden verse afectados de manera positiva o negativa por la ejecución o conclusión del proyecto. También pueden influir sobre el proyecto y sus *productos entregables*. También conocido como: *Interesados* o *Involucrados*.

Interesado en el Proyecto / Project Stakeholder. Véase *interesados*. También conocido como: *Interesados en el Proyecto* o *Involucrado en el Proyecto*.

Juicio de Expertos / Expert Judgement. Un juicio que se brinda sobre la base de la experiencia en un *área de aplicación*, *área de conocimiento*, *disciplina*, industria, etc. según resulte apropiado para la actividad que se está llevando a cabo. Dicha experiencia puede ser proporcionada por cualquier grupo o persona con una educación, *conocimiento*, *habilidad*, experiencia o capacitación especializada, y puede obtenerse de numerosas fuentes, incluyendo: otras unidades dentro de la organización ejecutante; consultores; *interesados*, incluidos *clientes*; asociaciones profesionales y técnicas; y grupos industriales.

Lecciones Aprendidas / Lessons Learned. Lo que se aprende en el proceso de realización del proyecto. Las lecciones aprendidas pueden identificarse en cualquier momento. También considerado un registro del proyecto, que se debe incluir en la *base de conocimientos de lecciones aprendidas*.

Línea Base / Baseline. El plan de fases de tiempo aprobado (para un *proyecto*, un *componente de la estructura de desglose del trabajo*, un *paquete de trabajo* o una *actividad del cronograma*), más o menos el *alcance del proyecto*, *el coste*, el cronograma y los cambios técnicos. Por lo general, se refiere a la referencia actual, pero también puede referirse a la referencia original o a alguna otra referencia. Generalmente, se utiliza con un modificador (por ej., *costes de referencia*, *referencia del cronograma*, *referencia para la medición del rendimiento*, *referencia técnica*).

Línea Base de Coste / Cost Baseline. Véase *referencia*. También conocido como: *Línea Base de Costo* o *Línea Base de Costos*.

Línea Base del Alcance / Scope Baseline. Véase *referencia*.

Línea Base para la Medición del Rendimiento / Performance Measurement Baseline. Un plan aprobado para el *trabajo del proyecto* contra el que se compara la ejecución del proyecto y se miden las desviaciones con el fin de un *control* de gestión. Por lo general, la referencia para la medición del rendimiento incluye los parámetros de *alcance*, *cronograma* y *coste* de un proyecto, pero también puede incluir parámetros técnicos y *de calidad*. También conocido como: *Línea Base para la Medición del Desempeño*.

Matriz de Asignación de Responsabilidades / Responsibility Assignment Matrix (RAM). Una estructura que relaciona la *estructura de desglose de la organización* con la *estructura de desglose del trabajo* para ayudar a garantizar que cada componente del *alcance* del proyecto se asigne a una persona responsable.

Método del Camino Crítico / Critical Path Method (CPM). Una *técnica de análisis de la red del cronograma* que se usa para determinar el nivel de margen de los cronogramas (el nivel de *holgura*) sobre varios *caminos de red* lógicos de la red del *cronograma del proyecto* y para determinar la *duración* total mínima del proyecto. Las *fechas de inicio y finalización tempranas* se calculan mediante un *recorrido hacia adelante*, usando una *fecha de inicio* especificada. Las *fechas de inicio y finalización tardías* se calculan mediante un *recorrido hacia atrás*, a partir de una fecha de finalización especificada, que generalmente es la *fecha de finalización temprana* del proyecto determinada durante el cálculo del recorrido hacia adelante. También se denomina Método de la Ruta Crítica.

Metodología / Methodology. Un *sistema de prácticas, técnicas, procedimientos y normas* utilizado por quienes trabajan en una *disciplina*.

Miembros del Equipo / Team Members. Véase *miembros del equipo del proyecto*.

Miembros del Equipo del Proyecto / Project Team Members. Las personas que dependen, ya sea directa o indirectamente, del *director de proyectos*, y que son responsables de realizar el *trabajo del proyecto* como parte regular de sus obligaciones asignadas.

Mitigar el riesgo / Risk Mitigation. Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* asociada con *amenazas* que pretende reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto de un riesgo por debajo de un umbral aceptable. También conocido como: *Disminuir el Riesgo* o *Mitigación del Riesgo*.

Nivelación de Recursos / Resource Leveling. Cualquier forma de *análisis de la red del cronograma* en que las decisiones de planificación (fechas de inicio y de finalización) se basan en aspectos relativos a las restricciones de los recursos (por ej., disponibilidad de recursos limitados o cambios de difícil gestión en los niveles de disponibilidad de recursos).

Norma / Standard. Un *documento* establecido por consenso y aprobado por un cuerpo reconocido que proporciona, para uso común y repetido, reglas, pautas o características para *actividades* o sus *resultados*, orientado a lograr el óptimo grado de orden en un contexto determinado. También conocido como: *Estándar*.

Oficina de Gestión de Proyectos / Project Management Office (PMO). Un cuerpo o entidad de la organización que tiene varias responsabilidades asignadas con relación a la dirección centralizada y coordinada de aquellos *proyectos* que se encuentran bajo su jurisdicción. Las responsabilidades de una oficina de gestión de proyectos pueden variar, desde realizar funciones de soporte para la dirección de proyectos hasta ser realmente los responsables de la dirección de un proyecto. También conocido como: *Oficina de Administración de Proyectos*; *Oficina de Dirección de Proyectos*; *Oficina de Gerencia de Proyectos*; u *Oficina del Gerenciamiento de Proyectos*.

Paquete de Planificación / Planning Package. Un *componente* de la EDT por debajo de la *cuenta de control* con contenido de *trabajo* conocido pero sin *actividades del cronograma* detalladas. También conocido como: *Paquete de Planeación*.

Paquete de Trabajo / Work Package. Un *producto entregable* o *componente del trabajo del proyecto* en el nivel más bajo de cada sector de la *estructura de desglose del trabajo*. El paquete de trabajo incluye las *actividades del cronograma* y los *hitos del cronograma* requeridos para completar el producto entregable del paquete de trabajo o el componente del trabajo del proyecto.

Patrocinador / Sponsor. La persona o el grupo que ofrece recursos financieros, monetarios o en especie, para el *proyecto*. También conocido como: *Patrocinante*.

Patrocinador del Proyecto / Project Sponsor. Véase *patrocinador*. También conocido como: *Patrocinador de Proyecto*.

Plan de Gestión de Calidad / Quality Management Plan. El plan de gestión de calidad describe cómo el *equipo de dirección del proyecto* implementará la política de calidad de la *organización ejecutante*. El plan de gestión de calidad es un componente o un plan subsidiario al *plan de gestión del proyecto*. El plan de gestión de calidad puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado, dependiendo de los *requisitos del proyecto*. También conocido como: *Plan de Administración de Calidad*; *Plan de Gerencia de Calidad*; o *Plan de Gerenciamiento de Calidad*.

Plan de Gestión de las Comunicaciones / Communication Management Plan. El *documento* que describe: las necesidades y expectativas de *comunicación* para el *proyecto*; cómo y bajo qué formato se comunicará la información; dónde y cuándo se realizará cada comunicación; y quién es el responsable de efectuar cada tipo de comunicación. Dependiendo de las necesidades de los *interesados* en el proyecto, un plan de gestión de las comunicaciones puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado. El plan de gestión de las comunicaciones es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o *una parte de él*. También conocido como: *Plan de Administración de las Comunicaciones*; *Plan de Gerencia de Comunicaciones*; o *Plan de Gerenciamiento de las Comunicaciones*.

Plan de Gestión de Personal / Staffing Management Plan. El *documento* que describe cuándo y cómo se cumplirán los *requisitos de recursos humanos*. Es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o *una parte de él*. Dependiendo de las necesidades del *proyecto*, el plan de gestión de personal puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de personal varía según el *área de aplicación* y el tamaño del proyecto. También conocido como: *Plan de Administración de Personal*; *Plan de Gerencia de Personal*; o *Plan de Gerenciamiento de Personal*.

Plan de Gestión de Riesgos / Risk Management Plan. El *documento* que describe cómo se estructurará y realizará en el *proyecto* la *gestión de riesgos del proyecto*. Es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o *una parte de él*. Dependiendo de las necesidades del proyecto, el plan de gestión de riesgos puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de riesgos varía según el *área de aplicación* y el tamaño del proyecto. El plan de gestión de riesgos es diferente del *registro de riesgos* ya que éste contiene la lista de *riesgos* del proyecto, los *resultados* del análisis de riesgos y las respuestas a los riesgos.

También conocido como: *Plan de Administración de Riesgos*; *Plan de Gerencia de Riesgos*; o *Plan de Gerenciamiento de Riesgos*.

Planificación de Calidad / Quality Planning. El *proceso* de identificar qué estándares de calidad son relevantes para el *proyecto* y de determinar cómo satisfacerlos. También conocido como: *Planeación de Calidad*.

Planificación de la Gestión de Riesgos / Risk Management Planning. El *proceso* de decidir cómo enfrentar, planificar y ejecutar las *actividades de gestión de riesgos* para un *proyecto*. También conocido como: *Planeación de la Administración de Riesgos*; *Planificación de la Administración de Riesgos*; *Planificación de la Gerencia de Riesgos*; o *Planificación del Gerenciamiento de Riesgos*.

Planificación de la Respuesta a los Riesgos / Risk Response Planning. El *proceso* de desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los *objetivos del proyecto*. También conocido como: *Planeación de la Respuesta a los Riesgos*.

Planificación de las Comunicaciones / Communications Planning. El *proceso* de determinar las necesidades con respecto a la información y las *comunicaciones* de los *interesados* en el *proyecto*: quiénes son, cuál es su nivel de interés e influencia sobre el *proyecto*, quién necesita qué tipo de información, cuándo la necesita y cómo se le entregará. También conocido como: *Planeación de las Comunicaciones*.

Plantilla / Template. Un *documento* parcialmente completo en un formato predefinido, que proporciona una estructura definida para recopilar, organizar y presentar información y datos. Las plantillas suelen basarse en documentos creados durante *proyectos* anteriores. Las plantillas pueden reducir el *esfuerzo* necesario para realizar un *trabajo* y aumentar la consistencia de los *resultados*.

Polémica / Issue. Un punto o asunto cuestionado o respecto del cual existe una controversia, o que no se ha resuelto y se está analizando, o respecto del cual existen posiciones opuestas o desacuerdo. También conocido como: *Problema* o *Punto de Atención*.

Portafolio / Portfolio. Un conjunto de *proyectos* o *programas* y otros trabajos que se han agrupado para facilitar la gestión eficiente de ese *trabajo*, a fin de cumplir con los *objetivos* estratégicos de negocio. Los proyectos o programas del portafolio no son necesariamente interdependientes o están directamente relacionados.

Práctica / Practice. Un tipo específico de *actividad* profesional o de gestión que contribuye a ejecutar un *proceso* y que puede utilizar una o más *técnicas* y *herramientas*.

Presupuesto / Budget. La *estimación* aprobada para el *proyecto* o cualquier otro componente de la *estructura de desglose del trabajo* u otra *actividad del cronograma*.

Presupuesto hasta la Conclusión / Budget At Completion (BAC). La suma de todos los valores del *presupuesto* establecidos para el *trabajo* que se realizará en un *proyecto*, *componente de la estructura de desglose del trabajo* o *actividad del cronograma*. El *valor*

planificado total para el proyecto. También conocido como: *Presupuesto a la Terminación*; *Presupuesto Final*; o *Presupuesto hasta la Terminación*.

Procedimiento / Procedure. Una serie de pasos que se siguen en un orden regular definitivo con un propósito.

Proceso / Process. El conjunto de medidas y *actividades* interrelacionadas realizadas para obtener un conjunto específico de *productos*, *resultados* o *servicios*.

Proceso de Dirección de Proyectos / Project Management Process. Uno de los 44 *procesos*, propios de la *dirección de proyectos* que se describe en la *Guía del PMBOK®*. También conocido como: *Proceso de Administración de Proyectos*; *Proceso de Gerencia de Proyectos*; *Proceso de Gestión de Proyectos*; o *Proceso del Gerenciamiento de Proyectos*.

Profesional en la Dirección de Proyectos (PMP®) / Project Management Professional (PMP®). Persona certificada como PMP® por el Project Management Institute (PMI®). También conocido como: *Profesional de la Gerencia de Proyectos*; *Profesional de la Gestión de Proyectos*; *Profesional en Administración de Proyectos*; o *Profesional en el Gerenciamiento de Proyectos*.

Programa / Program. Un grupo de *proyectos* relacionados cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control, que no se obtendrían si se gestionaran en forma individual. Los programas pueden incluir elementos de *trabajo* relacionados que están fuera del *alcance* de los proyectos diferenciados del programa.

Proyecciones / Forecasts. *Estimaciones* o predicciones de condiciones y *eventos* futuros para el *proyecto* sobre la base de la información y el conocimiento disponible en el momento de realizar la proyección. Las proyecciones se actualizan y se emiten nuevamente sobre la base de *la información sobre el rendimiento del trabajo* que se consigue a medida que se *ejecuta* el proyecto. La información se basa en el rendimiento pasado del proyecto y en el rendimiento previsto para el futuro, e incluye información que podría ejercer un impacto sobre el proyecto en el futuro, tal como *estimación a la conclusión* y *estimación hasta la conclusión*. También conocido como: *Pronósticos*.

Proyecto / Project. Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un *producto*, *servicio* o *resultado* único.

Registro de Riesgos / Risk Register. El *documento* que contiene los *resultados* del *análisis cualitativo de riesgos*, *análisis cuantitativo de riesgos* y *planificación de la respuesta a los riesgos*. El registro de riesgos detalla todos los *riesgos* identificados, incluso la descripción, categoría, causa, probabilidad de ocurrencia, impactos en los objetivos, respuestas propuestas, responsables y condición actual. El registro de riesgos es un componente del *plan de gestión del proyecto*.

Requisito / Requirement. 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. Los requisitos incluyen las necesidades, deseos y expectativas cuantificadas y documentadas del

patrocinador, del *cliente* y de otros *interesados*. También conocido como: *Requerimiento*.

Reserva / Reserve. Provisión de fondos en el *plan de gestión del proyecto* para mitigar *riesgos* del cronograma y/o costes. Se utiliza a menudo con un modificador (por ej., reserva de gestión, reserva para contingencias) con el objetivo de proporcionar más detalles sobre qué tipos de riesgos se pretende mitigar. El significado específico del término modificado varía por *área de aplicación*.

Reserva para Contingencias / Contingency Reserve. La cantidad de *fondos*, *presupuesto* o tiempo, que supere la *estimación*, necesarios para reducir el *riesgo* de sobrecostes de los *objetivos* del proyecto a un nivel aceptable para la *organización*.

Restricción / Constraint. El estado, la calidad o la sensación de ser restringido a un curso de acción o inacción determinado. Una restricción o limitación aplicable, ya sea interna o externa al proyecto, que afectará el rendimiento del *proyecto* o de un *proceso*. Por ejemplo, una restricción del cronograma consiste en una limitación o condicionamiento aplicado sobre el *cronograma del proyecto* que afecta el momento en el que una *actividad del cronograma* puede programarse y que suele presentarse bajo la forma de *fechas impuestas* fijas. Una restricción en el coste es cualquier limitación o condicionamiento aplicado sobre el *presupuesto del proyecto* tales como *fondos* disponibles a lo largo del tiempo. Una restricción de *recursos* del proyecto es cualquier limitación o condicionamiento aplicado sobre el uso de un recurso como, por ejemplo, qué tipo de recursos de *habilidades* o *disciplinas* hay disponibles, y la cantidad disponible de un recurso determinado durante un período específico.

Riesgo / Risk. Un *evento* o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los *objetivos de un proyecto*. Véase también *categoría de riesgo* y *estructura de desglose del riesgo*.

Riesgo Residual / Residual Risk. *Riesgo* que permanece después de haber implementado las respuestas a los riesgos.

Riesgo Secundario / Secondary Risk. Un *riesgo* que surge como *resultado* directo de la implantación de una respuesta a los riesgos.

Rol / Role. Una función definida que debe realizar un *miembro del equipo del proyecto*, como evaluar, archivar, inspeccionar o codificar.

Salida / Output. Un *producto*, *resultado* o *servicio* generado por un *proceso*. Puede ser un dato inicial para un proceso sucesor. También conocido como: *Resultado*.

Seguimiento / Monitoring. También conocido como: *Monitorear* o *Monitoreo*.

Seguimiento y Control de Riesgos / Risk Monitoring and Control. El *proceso* de realizar el seguimiento de los *riesgos* identificados, monitorizar los *riesgos residuales*, identificar nuevos riesgos, ejecutar planes de respuesta a los riesgos y evaluar su efectividad durante todo el *ciclo de vida del proyecto*. También conocido como: *Monitoreo y Control de Riesgos*.

Sistema de Control de Cambios / Change Control System. Un conjunto de *procedimientos* formalmente documentados que definen cómo se controlarán, cambiarán y aprobarán los *productos entregables*, y cualquier otra documentación del proyecto. En la mayoría de las *áreas de aplicación*, el sistema de control de cambios es un subconjunto del *sistema de gestión de la configuración*.

Solicitud de Cambio / Change Request. Solicitudes para ampliar o reducir el *alcance de un proyecto*, modificar políticas, *procesos*, planes o *procedimientos*, modificar *costes* o *presupuestos*, o revisar *cronogramas*. Las solicitudes de cambio pueden hacerse directa o indirectamente, pueden iniciarse en forma externa o interna y pueden tener carácter obligatorio u opcional, ya sea desde el punto de vista legal o contractual. Únicamente se procesan las solicitudes de cambio formalmente documentadas, y sólo se implementan las solicitudes de cambio aprobadas.

Solicitud de Cambio Aprobada / Approved Change Request. Una *solicitud de cambio* que se ha procesado a través del proceso de *control de cambio integrado* y que ha sido *aprobada*. Compárese con *cambio solicitado*.

Sub proyecto / Subproject. Una porción más pequeña del *proyecto* general creada al subdividir un proyecto en *componentes* o partes más fáciles de gestionar. Generalmente, los sub proyectos están representados en una *estructura de desglose del trabajo*. Un sub proyecto puede ser considerado como un proyecto, gestionado como un proyecto y adquirido a un vendedor. Puede ser considerado una *subred* en un *diagrama de red del cronograma del proyecto*.

Supervisar / Monitor. Recolectar datos de rendimiento del *proyecto* con respecto a un plan, producir medidas de rendimiento, e informar y difundir la información sobre el rendimiento. También conocido como: *Monitorear*.

Supervisar y Controlar el Trabajo del Proyecto / Monitor and Control Project Work. El proceso de *supervisar* y *controlar* los procesos requeridos para iniciar, planificar, ejecutar y cerrar un *proyecto*, a fin de cumplir con los *objetivos* de rendimiento definidos en el *plan de gestión del proyecto* y el *enunciado del alcance del proyecto*. También conocido como: *Monitorear* y *Controlar el Trabajo del Proyecto*.

Técnica / Technique. Un *procedimiento* sistemático definido y utilizado por una persona para realizar una *actividad* para producir un *producto* o un *resultado*, o prestar un *servicio*, y que puede emplear una o más *herramientas*.

Técnica del Valor Ganado / Earned Value Technique (EVT). Una técnica específica para medir el rendimiento del trabajo para un *componente de la estructura de desglose del trabajo*, una *cuenta de control* o un *proyecto*. También conocido como: *Método de Acreditación*; *Normas de Devengo*; o *Técnica del Valor del Trabajo Realizado*.

Tormenta de Ideas / Brainstorming. Una *técnica* general de recolección de datos y creatividad que puede usarse para identificar *riesgos*, ideas o soluciones a *problemas* mediante el uso de un grupo de *miembros del equipo* o expertos en el tema. Generalmente, una sesión de tormenta de ideas consiste en registrar las opiniones de cada participante para su posterior análisis. También conocido como: *Lluvia de Ideas*.

Trabajo / Work. Esfuerzo físico o mental, empleo o ejercicio de una *habilidad* en forma sostenida, para superar obstáculos y lograr un *objetivo*.

Trabajo del Proyecto / Project Work. Véase *trabajo*.

Transferir el Riesgo / Risk Transference. Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* que traslada el impacto de una *amenaza* a un tercero, junto con la responsabilidad de la respuesta. También conocido como: *Transferencia del Riesgo*.

Triple Restricción / Triple Constraint. Un marco para evaluar demandas contrapuestas. La triple restricción suele representarse como un triángulo en el cual uno de los lados, o de los vértices, representa uno de los parámetros que gestiona el equipo de proyecto.

Usuario / User. La persona u *organización* que usará el *producto* o *servicio* del proyecto. Véase también *cliente*.

Valor Ganado / Earned Value (EV). El valor del trabajo completado expresado en términos del *presupuesto* aprobado asignado a dicho trabajo para una *actividad del cronograma* o un componente de la *estructura de desglose del trabajo*. También conocido como: *Coste Presupuestado del Trabajo Realizado* o *Valor Devengado*.

Valor Planificado / Planned Value (PV). El *presupuesto* autorizado asignado al trabajo planificado que debe realizarse respecto de una *actividad del cronograma* o *componente de la estructura de desglose del trabajo*. También conocido como *Coste Presupuestado del Trabajo Planificado* o *Valor Planeado*.

Variación / Variance. Una desviación, cambio o divergencia cuantificable de una *referencia* conocida o valor previsto.

Variación del Coste / Cost Variance (CV). Una medida de rendimiento en función de los costes con respecto a un *proyecto*. Es la diferencia algebraica entre el *valor ganado* (EV) y el *coste real* (AC). $CV = EV \text{ menos } AC$. Un valor positivo indica una condición favorable, y un valor negativo indica una condición desfavorable. También conocido como: *Variación del Costo* o *Variación en los Costos*.

Variación del Cronograma / Schedule Variance (SV). Una medida de rendimiento del cronograma en un proyecto. Es una diferencia algebraica entre el *valor ganado* (EV) y el *valor planificado* (PV). $SV = EV \text{ menos } PV$. Véase también *gestión del valor ganado*. También conocido como: *Variación en Tiempo*.

Verificación del Alcance / Scope Verification. El *proceso* de formalizar la *aceptación* de los *productos entregables terminados del proyecto*.