

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



TESIS
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE
COMPRAS EN NIBIRU GROUP

PRESENTADA POR EL BACHILLER
AUGUSTO GERMAN REYES HUANQUI

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

LIMA – PERÚ

2015

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a Dios por guiar mis pasos, por darme fuerzas para llegar a cumplir mi sueño, por su protección y su amor infinito, a mi madre quien siempre estuvo dándome fuerzas para seguir adelante por pedirle a Dios y a la Virgencita día tras día para no rendirme y pueda cumplir mis sueños, a mi abuelita quien es la persona a la que debo tanto por haberme regalado una profesión, sin olvidar a mi abuelito lindo que desde el cielo guía mis pasos, a mis 2 tíos quienes me brindaron sus consejos, conocimientos, motivación generándome la fuerza que me ayudo para salir a delante cumpliendo esta meta tan importante dentro de mi vida profesional. A la vez a Mariana Huayre quien siempre está apoyándome, haciéndome ver lo difícil que es tener una carrera, por escucharme y por su amor verdadero.

AGRADECIMIENTOS

A mi asesor por su exigencia y paciencia, a mi tío Alberto Huanqui por ser estricto y exigente conmigo y demostrarme como son las personas que quieren salir a delante, a Mariana Huayre por guiarme en este proyecto y por los proyectos que tendremos juntos en el futuro.

RESUMEN

NIBIRU GROUP es una organización dedicada a la comercialización de productos tecnológicos como Laptops, Tablets, Cámaras de seguridad, impresoras, etc. Teniendo 4 años en el mercado.

Su principal objetivo es aumentar las ventas para incrementar su rentabilidad, pero en ocasiones existen clientes insatisfechos ya que se genera una demora en la atención al cliente por la falta de personal, como solución se optó por implementar un carrito de compras que permita optimizar el proceso de pedido de forma más dinámica y detallada para una mejor elección, con el fin de que él cliente se sienta a gusto de buscar sus productos.

El cliente podrá hacer uso del carrito de compras desde cualquier navegador de manera cómoda y en el momento que desee hacer uso de él, en su búsqueda podrá encontrar productos modernos sin la necesidad de ir presencialmente, esto ayudará a la organización ahorrar tiempo y costo.

Cuenta con una alianza estratégica que le permite entregar sus productos a los clientes con Olva Courier, facilitando el envío de los productos a los clientes que no viven en Santa Anita.

El proyecto “Implementación de un carrito de compras en Nibiru Group” lo que busca es optimizar el pedido, incrementar las ventas y reducir productos devueltos o modificados, haciendo uso de la tecnología demuestra ser muy eficiente en nuestra vida diaria.

Abstract

NIBIRU GROUP is an organization dedicated to the commercialization of technological products (Laptops, tablets, security cameras, printers and others) and it's on market since four years ago.

Its main objective is to increase its sales to increase its profitability but, sometimes, there are unhappy customers because of the delay in the customer service, generated by understaffing. As a solution for this problem, we chose to implement a shopping car for optimizing the ordering process, making it more dynamic and detailed for a better choice, so the customers will feel grateful looking for their products.

The customer will can use the shopping car from any browser in a comfortable way and when they want. They will can find modern products without the need to go personally. This will help the organization to save time and costs.

NIBIRU GROUP has an strategic alliance that enables deliver its products to the customers through Olva Courier, facilitating the delivery of products to customers who don't live in Santa Anita or near from the store. The "Implementation of a shopping car at Nibiru Group" Proyect seeks to optimize the order, increase sales and reduce the devolution or changing of products, using technology. It proves it's very efficient in our daily lives.

INTRODUCCIÓN

NIBIRU GROUP es una organización que se dedica a la venta de productos tecnológicos como: Laptops, Tablet, etc. Lo que busca este proyecto de tesis es incrementar el número de ventas, por lo que se sugirió implementar un carrito de compras para mejorar el proceso de ventas. Este proyecto llamado “Implementación de un carrito de compras en Nibiru Group” (ICC).

Para el proyecto nos guiaremos de las buenas prácticas del PMBOK edición V, basándonos en los 47 procesos agrupados en los 5 grupos de procesos como Inicio, Planificación, Ejecución, Control y Cierre, basándonos en las 10 áreas del conocimiento.

El carrito de compras se desarrollará bajo la plataforma de .Net acompañado de la herramienta de SQL server 2008 para el manejo de la BD. La metodología RUP se usó para la ingeniería del proyecto y al finalizar se obtuvo un producto que cumple con las necesidades de la organización y genera un valor agregado para la empresa.

El proyecto de la presente tesis comprende la siguiente estructura:

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

El primer capítulo comprende los puntos como: Datos generales de la institución, Fines de la organización, Análisis externo, Análisis interno, Análisis Estratégico, Descripción de la problemática y resultados esperados. Estos puntos son muy importantes ya que ayudará a entender a la organización y unidad de negocio.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

En este segundo capítulo se presenta el Marco teórico del Negocio y Marco teórico del Proyecto. Esto ayudará a entender la Gestión e Ingeniería del proyecto gracias al uso del PMBOK V edición y la Metodología del RUP que nos servirá de guía.

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

En este tercer capítulo se desarrolló el proceso de Iniciación del proyecto que nos permitió conocer a los interesados, DP y se autoriza formalmente el inicio del Proyecto por ambos lados como la empresa cliente y la empresa proveedora.

En el proceso de Planificación se define el Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, Recursos humanos, Comunicaciones, Riesgos, Adquisiciones e interesados, donde se desarrollará el plan para la dirección del proyecto para un proyecto exitoso.

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

En este cuarto capítulo se verá la ejecución de lo planificado en el capítulo III donde se ve el desarrollo del producto y las medidas a tomar como el seguimiento y control para un producto de calidad.

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

En este quinto capítulo se formaliza el cierre del proyecto con el cliente donde se da por terminado el proyecto.

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

En este sexto capítulo se identifica y evalúan los indicadores claves del proyecto y del producto.

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En este séptimo capítulo se describirán las conclusiones y recomendaciones del proyecto.

ÍNDICE PRINCIPAL

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN	1
1.1 Datos Generales de la Institución.....	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Rubro o Giro del Negocio	1
1.1.3 Breve Historia	1
1.1.4 Organigrama Actual	1
1.1.5 Descripción de Áreas Funcionales	2
1.1.6 Descripción General del Proceso de Negocio	2
1.2 Fines de la Organización.....	3
1.2.1 Visión.....	3
1.2.2 Misión.....	3
1.2.3 Valores	3
1.2.4 Metas	3
1.2.5 Unidades Estratégicas de Negocio	5
1.3 Análisis externo.....	5
1.3.1 Análisis del Entorno General	5
1.3.2 Análisis del Entorno Competitivo	6
1.3.3 Análisis de la posición Competitiva-Factores Clave de Éxito	6
1.4 Análisis Interno.....	7
1.4.1 Recursos y Capacidades	7
1.4.2 Análisis de la Cadena de Valor.....	10
1.5 Análisis Estratégico	12
1.5.1 Análisis FODA.....	12
1.5.2 Matriz FODA.....	13
1.6 Descripción de la problemática.....	13
1.6.1 Problemática	13
1.6.2 Objetivos	14
1.7 Resultados esperados.....	14
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO	15
2.1 Marco Teórico del Negocio.....	15
2.2 Marco Teórico del Proyecto	15

2.2.1	Gestión del Proyecto.....	15
2.2.2	Ingeniería del Proyecto.....	19
2.2.3	Soporte del Proyecto	19
CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO		20
3.1	Gestión del Proyecto.....	20
3.1.1	Iniciación.....	20
3.1.2	Planificación.....	20
A.	Alcance – Plan de Gestión del Alcance	20
B.	Tiempo – Plan de Gestión del Tiempo.....	22
C.	Costo – Plan de Gestión del Costo	24
D.	Calidad – Plan de Gestión de Calidad	26
E.	Recursos Humanos – Plan de Gestión de los Recursos Humanos	27
F.	Comunicaciones – Plan de gestión de Comunicaciones.....	30
G.	Riesgos – Plan de Gestión de Riesgos	33
H.	Adquisiciones – Plan de Gestión de adquisiciones.....	35
I.	Interesados del Proyecto – Plan de Gestión de Interesados	35
3.2	Ingeniería del Proyecto.....	38
3.2.1	Incepción.....	38
3.2.2	Elaboración.....	39
3.3	Soporte del Proyecto	39
3.3.1	Plan de Gestión de Configuración del Proyecto	39
3.3.2	Plan de Gestión de Métricas del Proyecto	39
3.3.3	Plan de Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto	39
CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO		40
4.1	Gestión del Proyecto.....	40
4.1.1	Ejecución.....	40
4.1.2	Seguimiento y Control	40
4.2	Ingeniería del Proyecto.....	40
4.2.1	Construcción.....	40
CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO		41
5.1	Cierre.....	41
5.1.1	Acta de Aprobación de entregables.....	41
5.1.2	Lecciones aprendidas.....	41
5.1.3	Acta de Cierre del Proyecto	41
5.2	Ingeniería del Proyecto.....	41

5.2.1	Transición	41
CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS		42
6.1	Indicadores claves de éxito del Proyecto.....	42
6.2	Indicadores claves de éxito del Producto	43
CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		45
7.1	Conclusiones	45
7.2	Recomendaciones	45

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Organigrama Nibiru Group	1
Gráfico N° 2: Mapa Estratégico	5
Gráfico N° 3: Organigrama de Recursos	8
Gráfico N° 4: Cadena de Valor.....	11
Gráfico N° 5: Organigrama del proyecto	28
Gráfico N° 6: Matriz de descomposición de Riesgos	34
Gráfico N° 7: Curva S – Final del proyecto	43

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Cuadro Estratégico	4
Tabla N° 2: Matriz FODA	13
Tabla N° 3: Grupo de procesos de la dirección de proyectos.....	18
Tabla N° 4: Requisitos del proyecto	21
Tabla N° 5: Lista de Hitos	23
Tabla N° 6: Personas autorizadas para solicitar cambios en el cronograma	24
Tabla N° 7: Personas autorizadas para aprobar cambios en el Cronograma	24
Tabla N° 8: Procedimiento de Gestión de Cambio de Cronograma	24
Tabla N° 9: Forma de pago	25
Tabla N° 10: Aseguramiento de Calidad	27
Tabla N° 11: Descripción de roles	30
Tabla N° 12: Directorio Stakeholders.....	30
Tabla N° 13: Descripción del Acta de Reunión Quincenal	31
Tabla N° 14: Descripción del Informe de Rendimiento Quincenal	32
Tabla N° 15: Descripción del Acta de aceptación.....	32
Tabla N° 16: Descripción de la Solicitud de Cambio	33
Tabla N° 17: Fuentes de Riesgo.....	34
Tabla N° 18: Lista de interesados	36
Tabla N° 19: Equipo de trabajo.....	37
Tabla N° 20: Reunión de Comité de Cambios NIBIRU GROUP	38
Tabla N° 21: Reunión con el Equipo de CINCOSOFT	38
Tabla N° 22: Indicadores de rendimiento de producto.....	41
Tabla N° 23: Indicadores de Rendimiento de Proyecto	42
Tabla N° 24: Indicadores claves de éxito del Producto.....	44

ÍNDICE DE FORMATOS DE GESTIÓN DEL PROYECTO

Formato N° 1: SOW (Statement of Work) – Enunciado de Trabajo y Acuerdos.....	47
Formato N° 2: Project Charter.....	49
Formato N° 3: Lista de Interesados.....	53
Formato N° 4: Matriz de Interesados	54
Formato N° 5: Checklist de presentación para reunión de kick off	55
Formato N° 6: Plan de Gestión de Proyecto.....	57
Formato N° 7: Plan de Gestión de Cambios.....	61
Formato N° 8: Plan de Gestión de la Configuración.....	64
Formato N° 9: Plantilla de Informe de Rendimiento del Proyecto	69
Formato N° 10: Plan de Gestión del Alcance	71
Formato N° 11: Matriz de trazabilidad de requerimientos del proyecto ICC.....	73
Formato N° 12: Plan de Gestión de Requisitos.....	75
Formato N° 13: Documento de requisitos	76
Formato N° 14: Definición del alcance del producto del proyecto ICC.....	78
Formato N° 15: EDT	80
Formato N° 16: Diccionario de la EDT.....	81
Formato N° 17: Plan de Gestión del Tiempo	84
Formato N° 18: Secuenciar las Actividades.....	85
Formato N° 19: Estimación de recursos y duración	89
Formato N° 20: Cronograma del proyecto ICC (Planificado)	95
Formato N° 21: Cronograma del proyecto ICC (Actualizado).....	99
Formato N° 22: Plan de Gestión del Costo	103
Formato N° 23: Costeo del Proyecto-Recursos	107
Formato N° 24: Presupuesto por fase y tipo de Recurso	108
Formato N° 25: La Línea base 0 del Costo.....	113
Formato N° 26: Curva S del proyecto - Línea Base 0.....	114
Formato N° 27: La Línea base 1 del Costo.....	115
Formato N° 28: Curva S del proyecto - Línea Base 1	116
Formato N° 29: Calendario de Recursos.....	117
Formato N° 30: Plan de Gestión de Calidad.....	121
Formato N° 31: Línea Base de Calidad.....	124
Formato N° 32: Línea Base 0 del RBS.....	126
Formato N° 33: Línea Base 1 del RBS.....	127
Formato N° 34: Plan de Gestión de los Recursos Humanos	128
Formato N° 35: Organigrama del Proyecto.....	129
Formato N° 36: Matriz de asignación de responsabilidades (RACI).....	130
Formato N° 37: Plan de gestión de Comunicaciones.....	132
Formato N° 38: Matriz de Comunicaciones	134
Formato N° 39: Plantilla de Acta de Reunión de Proyecto.....	138
Formato N° 40: Plan de Gestión de Riesgos.....	139
Formato N° 41: Matriz de Riesgos	141
Formato N° 42: Estructura de Desglose de Riesgos - RBS	144
Formato N° 43: Lista de Riesgos.....	145
Formato N° 44: Estrategia para la respuesta a riesgos	147
Formato N° 45: Plan de Gestión de adquisiciones	149

Formato N° 46: La matriz de adquisiciones	150
Formato N° 47: Plan de Gestión de Interesados	153
Formato N° 48: Directorio de Interesados.....	155
Formato N° 49: Solicitud de Cambio.....	156
Formato N° 50: Actas de Reunión de Equipo.....	157
Formato N° 51: Informes de Rendimiento del Proyecto	171
Formato N° 52: Constancias de Recepción de Entregable	199
Formato N° 53: Actas de Aprobación de entregables	212
Formato N° 54: Acta de Cierre del Proyecto.....	220
Formato N° 55: Acta de Conformidad del Proyecto.....	221

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Documento de Alcance de Producto	224
Anexo N° 2: Documento de Análisis	234
Anexo N° 3: Documento de Diseño.....	249
Anexo N° 4: Diccionario de Clases	261
Anexo N° 5: Diccionario de Datos	269
Anexo N° 6: Prototipos del Sistema	285
Anexo N° 7: Plan de Pruebas.....	292
Anexo N° 8: Casos de Pruebas	297
Anexo N° 9: Cartila de Pruebas	301
Anexo N° 10: Manual de Usuario	304
Anexo N° 11: Plan de Capacitación	314
Anexo N° 12: Presentación de Tesis	317

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 Datos Generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la Institución



1.1.2 Rubro o Giro del Negocio: Comercialización de productos tecnológicos

1.1.3 Breve Historia

La empresa Nibiru Group se dedica a la comercialización de productos tecnológicos como: laptops, celulares, accesorios, etc. Inició sus operaciones en el distrito de Santa Anita el 7 de febrero del 2011. Cuenta con proveedores en Europa, Asia y América. Nibiru Group realiza sus operaciones en un local propio y una cuenta de Facebook el cual le ha permitido mostrar sus productos al público en general. Lo que hace diferente a Nibiru Group de otras empresas es que cuenta con productos modernos, estrategia que le ha servido para fidelizar a un grupo de clientes.

Lo que desea Nibiru Group es aumentar su rentabilidad y una manera de lograrlo es con la implementación de un carrito de compras que permitirá:

- Incrementar las ventas
- Reducir tiempo de atención de pedido
- Incrementar la eficiencia en el proceso de pedido

1.1.4 Organigrama Actual

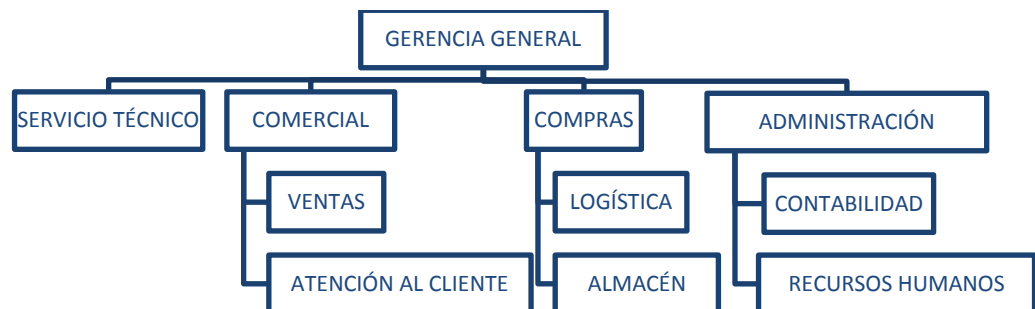


Gráfico N° 1: Organigrama Nibiru Group

Fuente: Elaboración propia

1.1.5 Descripción de Áreas Funcionales

- **Gerencia general:** Es el responsable de todos los aspectos del funcionamiento de la empresa. Planificará, dirigirá y coordinará los diversos aspectos de su área de trabajo, se asegurará de que las operaciones se ejecuten sin problema.
- **Servicio técnico:** Se encarga de mantener en óptimas condiciones los equipos tecnológicos para garantizar un mejor servicio.
- **Comercial:** Encargada de administrar los productos de tal forma que llame la atención del cliente.
- **Ventas:** Su responsabilidad es la de atender al cliente y finalizar el proceso de venta.
- **Atención al cliente:** Donde se comunica directamente con nuestros clientes, en caso que ellos necesiten reclamos, sugerencias, plantear inquietudes sobre el producto, solicitar información adicional.
- **Compras:** Su responsabilidad es obtener los bienes.
- **Logística:** Se encarga de la gestión de productos, los recoge de Aduana, los clasifica, los ordena y son enviados a almacén.
- **Almacén:** Se encarga de depositar o guardar los productos para su posterior venta.
- **Administración:** Es el acto de administrar, gestionar o dirigir personas y recursos con el fin de alcanzar los objetivos definidos.
- **Contabilidad:** Donde se registran los ingresos y egresos que realiza la empresa.
- **Recursos Humanos:** Se encarga de gestionar a las personas con la que la organización cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas a dichas personas.

1.1.6 Descripción General del Proceso de Negocio

El proceso inicia cuando el cliente elige su pedido, para su envío, se le indica que tiene que realizar un depósito a un número de cuenta bancaria BCP, de ser de Lima o provincia los envíos se realizan por olva Courier. Una vez depositado el cliente deberá indicar el número del código del producto, número de operación, monto del depósito, nombre, apellidos y dirección al correo electrónico de la empresa. Una vez conforme se procede al envío del producto.

1.2 Fines de la Organización

1.2.1 Visión

La organización no tenía declarado por escrito su visión, de acuerdo a las conversaciones con el dueño se logró identificar la visión de la siguiente manera:

“En el 2018 ser reconocidos a nivel local, ampliando nuestra cartera de clientes gracias a nuestros productos modernos, contando con un equipo de trabajadores capacitados e identificados con los objetivos de la empresa.”

1.2.2 Misión

La organización no tenía declarado por escrito su misión, de acuerdo a las conversaciones con el dueño se logró identificar la misión de la siguiente manera:

“Ser una organización dedicada a la venta de productos de última tecnología, con el compromiso de satisfacer las necesidades de nuestros clientes, gracias a la eficiencia y confianza que brindamos por la calidad de nuestros productos.”

1.2.3 Valores

La organización no tenía declarado por escrito sus valores, de acuerdo a las conversaciones con el dueño se logró identificar de la siguiente manera:

- Puntualidad, cumplir con el horario de atención.
- Calidad, cumplir con los estándares que ofrece Nibiru Group ya que cuenta con un proceso de control de calidad donde el producto entregado por el proveedor es revisado minuciosamente para garantizar su buen estado para su posterior venta
- Comunicación, constante para poder brindar un mejor servicio.
- Responsabilidad, cumplir con la fecha de entrega del producto.
- Seguridad, mantener protegida la información de nuestros clientes para mantener un lazo de confianza.

1.2.4 Metas

La organización no tenía declarado por escrito sus metas, de acuerdo a las conversaciones con el dueño y se lograron identificar de la siguiente manera:

- Incrementar la rentabilidad en un 15% anual

- Personal aprobado en la evaluación de las capacitaciones en un 100%
- Incrementar la cantidad de ventas en un 20% anual
- Incrementar la cartera de clientes en un 10% anual
- Incrementar las alianzas estratégicas uno al año
- Adquirir productos de última generación cada 4 meses
- Incrementar la eficiencia del proceso de pedido en un 50%
- Reducir el tiempo en el proceso de atención en un 50%

	ESTRATEGIAS	OBJETIVOS	META
financiero	Utilizar nuestros productos modernos para cubrir la demanda de productos tecnológicos.	Incrementar la rentabilidad	Incrementar la rentabilidad en un 15% anual
Aprendizaje	Aprovechar nuestras capacitaciones para mantener actualizado a nuestro personal a los cambios tecnológicos.	Mantener al personal capacitado	Personal aprobado en la evaluación de las capacitaciones en un 100%
Proceso	Aprovechar la aparición de nuevas tecnologías para satisfacer la demanda creciente de productos tecnológicos sin necesidad de aperturar nuevas tiendas	incrementar la cantidad de ventas	incrementar la cantidad de ventas en un 20% anual
Cliente		Incrementar la cartera de clientes	Incrementar la cartera de clientes en un 10% anual
Proceso	Incrementar nuestra experiencia para adquirir alianzas estratégicas.	Captar alianzas estratégicas	Incrementar las alianzas estratégicas uno al año
Aprendizaje	Utilizar nuestros productos modernos y personal calificado para hacer frente a la competencia.	Mantener personal calificado	Personal aprobado en la evaluación de las capacitaciones en un 100%
Proceso		incrementar nuestros productos tecnológicos	Adquirir productos de última generación cada 4 meses
Proceso	Mejorar nuestra experiencia con los clientes, mejorando el proceso de pedidos y así poder satisfacer a mis clientes.	Incrementar la eficiencia del proceso de pedido	Incrementar la eficiencia del proceso de pedido en un 50%
		Reducir el tiempo en el proceso de atención	Reducir el tiempo en el proceso de atención en un 50%

Tabla N° 1: Cuadro Estratégico

Fuente: Elaboración Propia

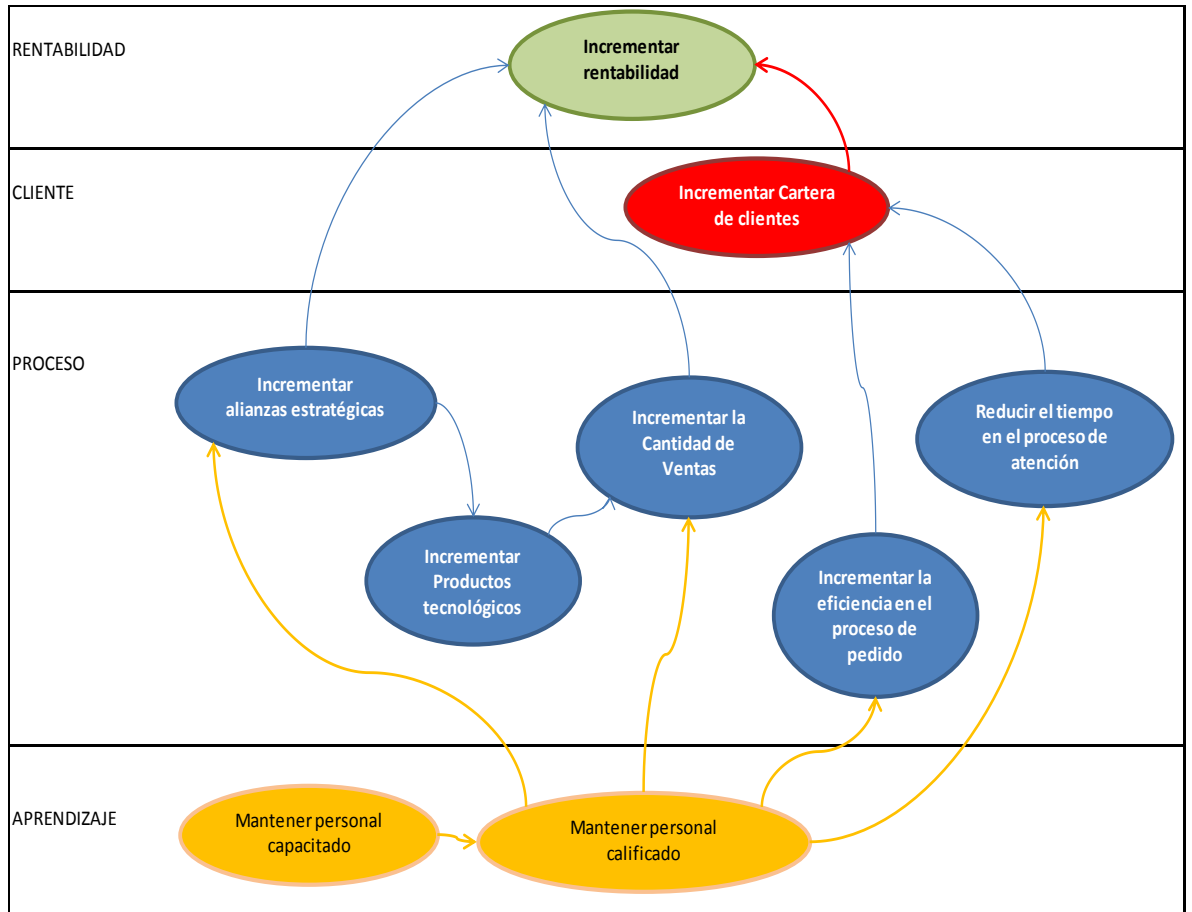


Gráfico N° 2: Mapa Estratégico

Fuente: Elaboración Propia

1.2.5 Unidades Estratégicas de Negocio

NIBIRU GROUP cuenta con una UEN, la comercialización de Productos Tecnológicos.

1.3 Análisis externo

1.3.1 Análisis del Entorno General

A. Factores Económicos

El tipo de cambio afecta de manera general ya que nuestros productos se piden en el extranjero.

B. Factores Tecnológicos

Los avances tecnológicos han afectado de forma positiva a la organización, facilitando con el uso del internet ofrecer nuestros productos permitiendo adquirir nuevos clientes, a su vez hemos podido adquirir productos que aún no salen en el País por lo que nos permite competir en el mercado a nivel local.

C. Factores Sociales

Un carrito de compras permite tener una mejor visión de los productos a adquirir, de una forma más dinámica y sobre todo rápida. Aunque en la actualidad existen personas que no dependen de ella o se resisten al cambio por miedo a proporcionar sus datos personales, por tal razón se tendrá que buscar la manera de adecuarlas.

D. Factores Demográfico

La población que usa artefactos tecnológicos es muy extensa

1.3.2 Análisis del Entorno Competitivo

A. Rivalidad entre los Competidores Existentes:

Continua y alta, ya que en la actualidad existen empresas grandes como Amazon, Apple y Saga FalaBella que ya tienen un puesto ganado en el mercado por lo que brinda seguridad y confianza al cliente.

B. Amenaza de Nuevos Competidores:

Baja, ya que es muy difícil mantener un puesto en el mercado habiendo empresas que tienen años de experiencia en este negocio como empresas reconocidas como Amazon, Apple y Saga Falabella entre otros.

C. Amenaza de Productos Sustitutos:

Baja, ya que la tecnología es cambiante e innovadora.

D. Poder de Negociación de los Compradores:

Alta, ya que existen empresas dedicadas a la venta de productos tecnológicos con una variedad de productos.

E. Poder de Negociación de Proveedores:

Baja, ya que existen variedad de empresas que fabrican productos tecnológicos.

1.3.3 Análisis de la posición Competitiva-Factores Clave de Éxito

- **Diferenciación**

NIBIRU GROUP cuenta con productos modernos que aún no han entrado al país, la que lo hace diferente a varias empresas como las tiendas ubicadas en Wilson donde venden productos tecnológicos en variedad.

- **Promociones**

NIBIRU GROUP tiene la capacidad de ofrecer cupones de descuento para el uso de la próxima compra.

1.4 Análisis Interno

1.4.1 Recursos y Capacidades

A. Recursos tangibles

Actualmente la organización cuenta con los siguientes recursos tangibles:

- ✓ Computadoras
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas Bond
- ✓ Local Propio
- ✓ Servidor
- ✓ Sopladora
- ✓ Pulsera antiestática
- ✓ Brochas
- ✓ Limpiador de pantallas
- ✓ Limpiador de circuitos
- ✓ Aire comprimido
- ✓ Alcohol isopropílico
- ✓ Pinzas de punta fina
- ✓ Multimetro
- ✓ Destornilladores
- ✓ CD para limpiar lectoras
- ✓ Cargador universal
- ✓ Disco duro
- ✓ Teclado
- ✓ Mouse
- ✓ Quemador de DVD externo
- ✓ Convertidor de USB a puerto de red

B. Recursos intangibles

Actualmente la organización cuenta con los siguientes recursos intangibles:

- ✓ Internet (Wi-fi) y/o LAN
- ✓ Línea telefónica
- ✓ Servicio de Luz

C. Capacidades organizativas

En el gráfico 3 se puede observar los recursos tangibles e intangibles que son utilizados en cada área.

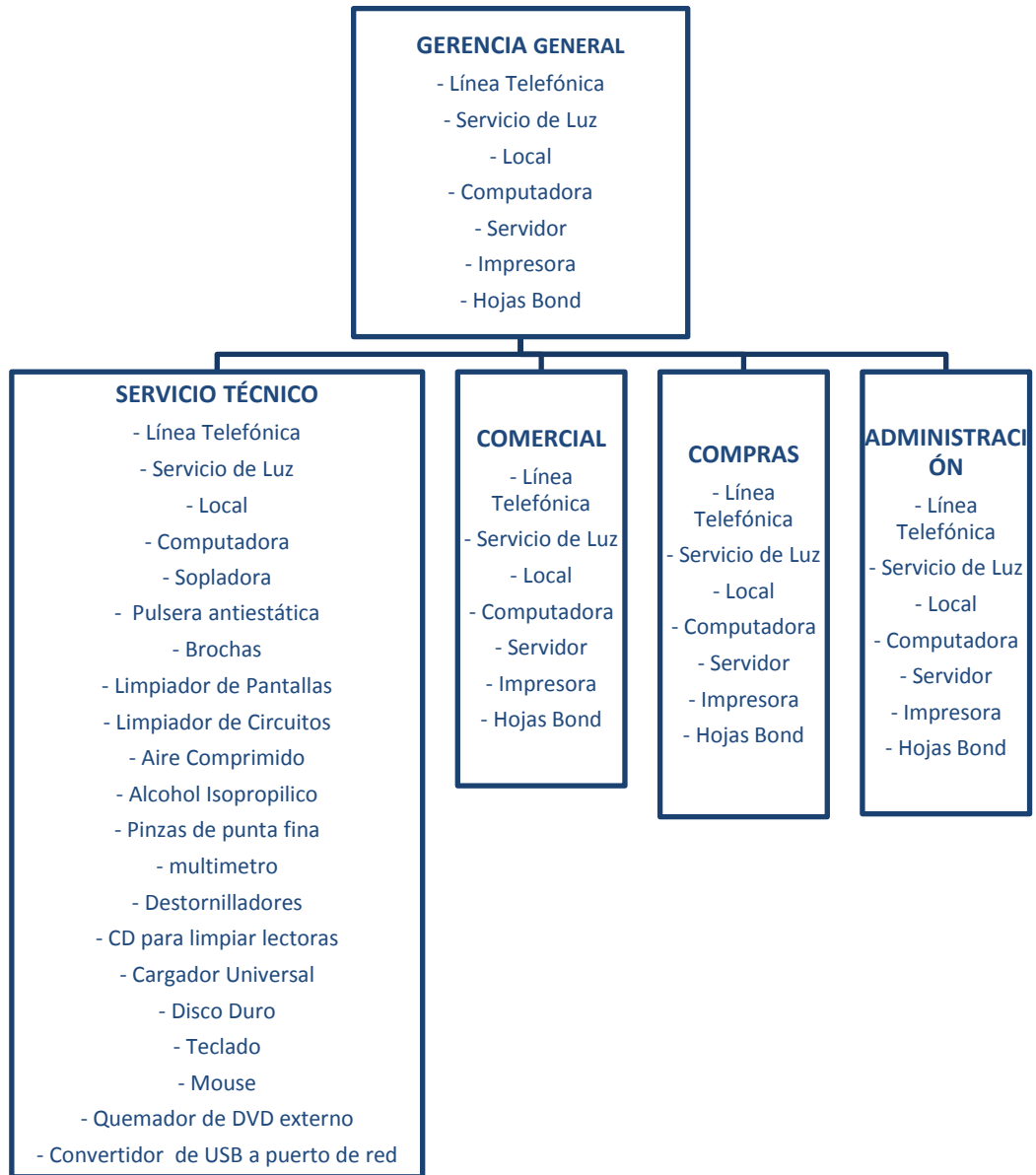


Gráfico N° 3: Organigrama de Recursos

Fuente: Elaboración propia

D. Análisis de recursos y capacidades

- **Computadora:** Se usa para tener un mejor control de algunas tareas del negocio ya que se podrá realizar hojas de Excel para tener una vista de los productos vendidos, productos en almacén y ganancias.
- **Impresora:** Se utilizará para imprimir los datos históricos físicos para que puedan ser evaluados o ser enviados a terceros que lo soliciten.

- **Internet:** Ayudará a agilizar el proceso de venta y compra, el cual se podrá contactar con el proveedor o cliente desde una máquina conectada a internet mediante correo electrónico.
- **Línea telefónica:** El cliente podrá realizar llamadas a nuestras oficinas para realizar sus pedidos y permitirá la comunicación entre los miembros del equipo de la organización.
- **Servidor:** Donde se mantendrán los guardados la información de Nibiru Group como medida de seguridad en caso de algún accidente o desastre natural.
- **Sopladora:** utiliza una bomba de aire para aspirar el polvo y otras partículas pequeñas de suciedad
- **Pulsera antiestática:** Se utiliza para realizar la descarga de la electricidad estática de nuestro cuerpo a tierra y quedemos descargados de esa nociva "carga" que puede afectar mucho las partes de un PC.
- **Brochas:** Son utilizadas para la limpieza por lo regular internas de la PC estas brochas son echas de pelo de camello para que no suelten pelusa, también pueden utilizarse para el teclado, el mouse, etc.
- **Limpiador de pantallas:** Se utiliza para dar limpieza a nuestro monitor después o antes de hacer el mantenimiento de nuestra PC.
- **Limpiador de circuitos:** Es utilizado para limpieza de cables internos de la PC para que estos no sean dañados.
- **Aire comprimido:** es utilizada para dar limpieza interna a la PC, para despojarla del polvo, también es utilizada en la limpieza de la fuente de poder, el monitor, teclado, mouse y en otras partes de nuestra PC.
- **Alcohol isopropilico:** Dentro de la computación es el líquido más importante para realizar limpiezas de tarjetas de los equipos (computadoras, impresoras, monitores, etc.), es un compuesto que tiene un secado demasiado rápido por lo cual ayuda a realizar un trabajo muy eficiente.
- **Pinzas de punta fina:** Se emplean normalmente para retirar los jumper de los discos duros o unidades de CD-ROM cuando hubiera la necesidad de configurar los para hacer que la computadora pueda reconocerlos.
- **Multímetro:** Es un instrumento eléctrico portátil para medir directamente magnitudes eléctricas activas como corrientes y

potenciales (tensiones) o pasivas como resistencias, capacidades y otras.

- **Desarmadores:** Se utilizan para desarmar y armar nuestra PC al momento de hacer mantenimiento interno, así como para desmontar tarjetas madres y volver a montar.
- **CD para limpiar lectoras:** Al contar todos ellos con un dispositivo láser no se recomienda abrirlos si no se está capacitado para hacerlo. Existen unos discos especialmente diseñados para limpiar los lentes de este tipo de unidades.
- **Cargador universal:** Para tener varias opciones de entrada de un cargador y revisar el equipo.
- **Disco duro:** Contiene toda la información desde el S.O. Hasta los programas que utilizan la inicialización para su operación (BIOS), toda la información computacional, archivos, etc.
- **Teclado:** Sirve para reparar la PC. Si el teclado no sirve o la entrada está dañada igual con el mouse.
- **Mouse:** Para tener un mejor control de la computadora.
- **Quemador de DVD externo:** Sirve para quemar (copiar) un CD o DVD solo necesitas un buen programa.
- **Convertidor de USB a puerto de red:** Para que puedas conectar tu PC o laptop fácil y rápido a cualquier red sin instalaciones complicadas.

1.4.2 Análisis de la Cadena de Valor

En el *Gráfico N°4* se puede observar la cadena de valor de Nibiru Group, donde se puede apreciar las actividades primarias y de apoyo de la UEN de comercialización de productos tecnológicos.

A. Actividades primarias.

- **Logística de Entrada:** Las actividades que se realizan son eficaces ya que se cumple el objetivo que es el traslado de los productos aunque donde varía es el costo de la movilidad para traer los productos.
- **Operaciones:** Estas actividades que se realizan son eficaces ya que cumple el objetivo de verificar que todo producto que entra a la empresa cumpla con lo que solicita el cliente.
- **Logística de Salida:** Esta actividad cumple con el objetivo de que los productos estén empaquetados y clasificados para ser entregados.
- **Marketing y Ventas:**
 - Solicitar el pedido, donde da inicio el proceso de pedido.

- Análisis del pedido, es donde se evalúa el pedido realizado por el cliente si existe en stock o si es necesario contactar con el proveedor para realizar la compra.
 - Registrar pedido, una vez concluido el análisis se procede a registrar el pedido para ejecutar la entrega del producto.
 - Publicidad, medio para mostrar los productos mediante una cuenta de Facebook y folletos para llegar a nuevos clientes.
 - Atención al cliente, donde el vendedor interactúa con el cliente presencial o virtualmente asesorándolo para garantizar una venta.
- **Servicio de Post – Venta:** Donde se atienden las quejas o sugerencias de un cliente para un mejor servicio.

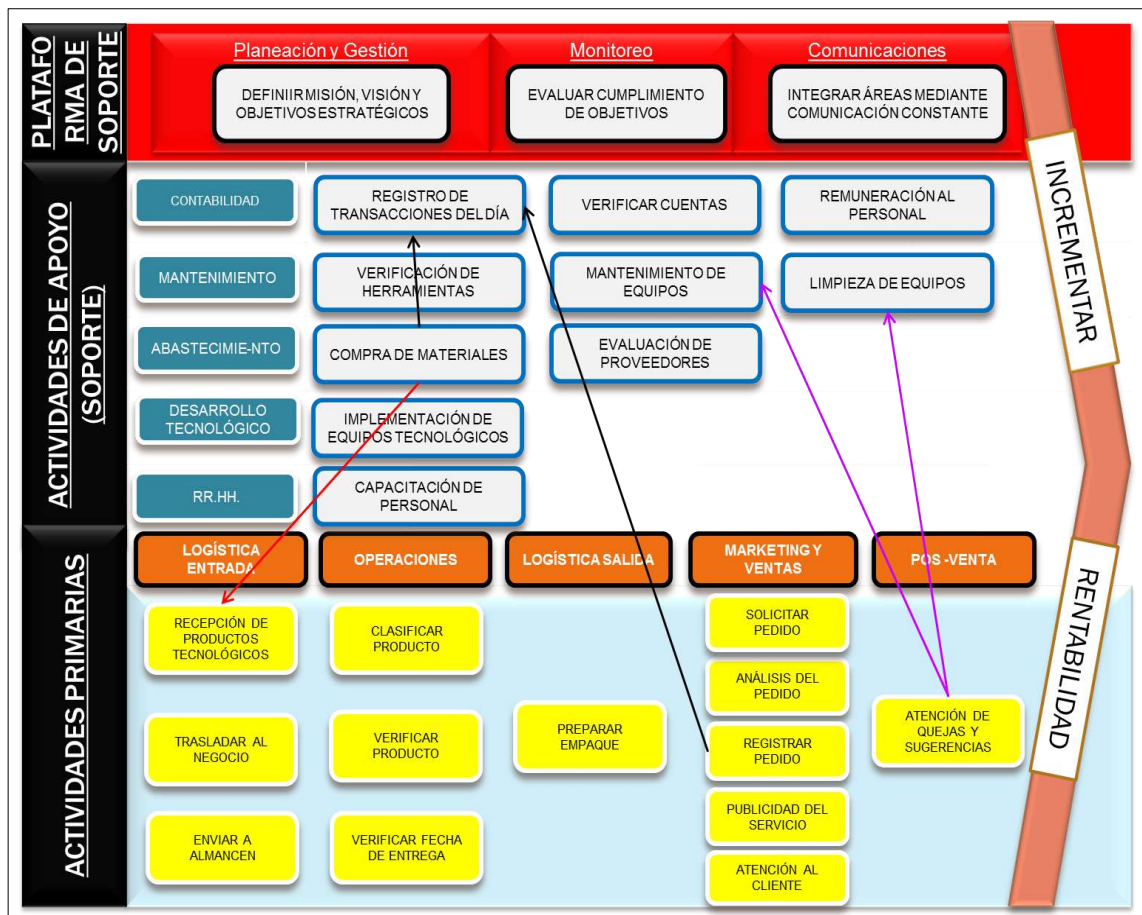


Gráfico N° 4: Cadena de Valor

Fuente: Elaboración propia

B. Actividades de apoyo.

- **Contabilidad:** Donde se registra y verifica los ingresos, egresos diarios de la organización. También se ve la remuneración al personal.

- **RR.HH:** Donde se capacita al personal, para mantenerlos actualizados y estén orientados a los objetivos de la empresa.
- **Desarrollo Tecnológico:** Se hace uso de las tecnologías como Laptops, impresoras, Servidor, etc ya que si se desea ser competitiva es de tal importancia el uso de las TI para agilizar las operaciones de la organización.
- **Abastecimiento:** Se evalúa la cotización de los productos a los proveedores para su selección y realizar la compra.
- **Mantenimiento:** Para el mantenimiento de nuestras máquinas se procede a verificar si se cuenta con las herramientas necesarias para solucionar cualquier problema que ocurra en la empresa, de lo contrario se procede a comprar contactando con nuestro proveedor, la limpieza de equipos se da mensualmente para mantener el alto funcionamiento de nuestras máquinas.

1.5 Análisis Estratégico

1.5.1 Análisis FODA

A. Fortalezas

- Productos tecnológicos modernos.
- Personal Calificado.
- Personal comprometido a alcanzar los objetivos de la organización.
- Capacitación al equipo de trabajo.

B. Oportunidades

- Aparición de nuevas tecnologías.
- Incremento de demanda de productos tecnológicos.
- Alianzas estratégicas.
- Buena posición estratégica.

C. Debilidades

- Poca cartera de clientes.
- Poca experiencia en el mercado
- Una tienda en Santa Anita.

D. Amenazas

- Clientes desconfiados.
- Apertura de nuevas tiendas de la competencia.

1.5.2 Matriz FODA

FODA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
		F1. Productos tecnológicos modernos. F2. Personal Calificado. F3. Personal comprometido a alcanzar los objetivos de la organización. F4. Capacitación al equipo de trabajo.
OPORTUNIDADES	FO - POTENCIALIDADES	DO - DESAFIOS
O1. Aparición de nuevas tecnologías. O2. Incremento de demanda de productos tecnológicos. O3. Alianzas estratégicas. O4. Buena posición estratégica.	F1; O2: Utilizar nuestros productos modernos para satisfacer la demanda de productos tecnológicos modernos. F2,F4; O1: Aprovechar nuestras capacitaciones para mantener actualizado a nuestro personal a los cambios tecnológicos.	D3;O1,O2: Aprovechar la aparición de nuevas tecnologías para satisfacer la demanda creciente de productos tecnológicos sin necesidad de aperturar nuevas tiendas D2;O3: Incrementar nuestra experiencia para adquirir alianzas estratégicas.
AMENAZAS	FA - RIESGOS	DA - LIMITACIONES
A1. Clientes desconfiados. A2. Apertura de nuevas tiendas de la competencia.	F1,F2;A2: Utilizar nuestros productos modernos, personal calificado para hacer frente a la competencia.	D2;A1: Mejorar nuestra experiencia con los clientes, mejorando el proceso de pedidos y así poder satisfacer a mis clientes.

Tabla N° 2: Matriz FODA

Fuente: Elaboración propia

1.6 Descripción de la problemática

1.6.1 Problemática

A. Problema General

¿De qué manera el carrito de compras podrá mejorar el proceso de pedidos en el periodo 2014-2015?

B. Problema Secundario

- ¿En qué medida el incremento de exactitud de los pedidos permite agilizar el proceso de pedidos?
- ¿De qué manera el incremento de la Disponibilidad del proceso de pedidos permite satisfacer a los clientes?
- ¿De qué forma la amigabilidad del carrito de compras permite eficiencia en el proceso de pedidos?

1.6.2 Objetivos**A. Objetivo General**

Determinar la manera en la cual el carrito de compras podrá mejorar el proceso de pedidos.

B. Objetivo Específicos

- Demostrar la agilización del proceso de pedidos debido al incremento de exactitud de los pedidos
- Demostrar el incremento de la satisfacción de los clientes es debido a la disponibilidad del proceso de pedidos
- Demostrar el incremento de la eficiencia del proceso de pedidos es debido a la amigabilidad del carrito de compras

1.7 Resultados esperados

- Se reducirá un 50% del tiempo en el proceso de atención de pedidos.
- Se incrementará en un 20% la cantidad de ventas anuales.
- Se incrementará en un 50% la eficiencia del proceso de pedido.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

2.1 Marco Teórico del Negocio

NIBIRU GROUP, es un negocio dedicado a la comercialización de productos tecnológicos, se encuentra en la necesidad incrementar sus ventas, incrementar su eficiencia y mejorar el proceso de pedido para reducir el tiempo de atención.

Las ventas de productos tecnológicos se realizan en distrito de Santa Anita, por la modalidad presencial o via courier. Cuenta con proveedores en América, Asia y Europa.

2.2 Marco Teórico del Proyecto

2.2.1 Gestión del Proyecto

La gestión del Proyecto fue desarrollada en base a la guía del PMBOK el cual contiene el conjunto de conocimientos en Dirección, Gestión, Administración de Proyectos habitualmente reconocidos como “buenas prácticas”, y que se constituye como estándar de Administración de proyectos.

La Guía PMBOK comprende dos grandes secciones, la primera sobre los procesos y contextos de un proyecto, la segunda sobre las áreas de conocimientos específicos para la gestión de un proyecto.

➤ Grupo de Procesos

Esta guía describe la naturaleza de los procesos de la dirección de proyectos en términos de la integración entre los procesos, sus interacciones y los propósitos a los cuales sirven. Los procesos de la dirección de proyectos se agrupan en cinco categorías conocidas como Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos:

- **Procesos de iniciación:** Se definen los objetivos del proyecto, se identifican a los principales interesados, se nombra al DP y se autoriza formalmente el inicio del proyecto.
- **Procesos de Planificación:** Se define el alcance del proyecto, se refinan los objetivos y se desarrolla el plan para la dirección del proyecto, que será el curso de acción para un proyecto exitoso.
- **Procesos de Ejecución:** Se integran todos los recursos a los fines de implementar el plan para la dirección del proyecto.
- **Procesos de Monitoreo y Control:** Se supervisa el avance del proyecto y se aplican acciones correctivas.

- **Procesos de Cierre:** Se formaliza con el cliente la aceptación de los entregables del proyecto.

➤ **Áreas de Conocimiento**

Las Áreas del conocimiento de la Dirección de Proyectos, enumera los procesos de dirección de proyectos y define las entradas, herramientas y técnicas y salidas para cada área.

La Administración de Proyectos se divide en 10 Áreas del Conocimiento:

- **Administración de la Integración de Proyectos:** Se refiere los procesos requeridos para asegurar que las demás áreas del conocimiento de un proyecto están coordinados apropiadamente. Consiste del desarrollo de un plan de proyecto, ejecución del plan de proyecto, y el control de cambios en general.
- **Administración del Alcance del Proyecto:** Se refiere el proceso requerido para asegurar que el proyecto incluye todo trabajo requerido, y sólo el trabajo requerido, para completar el proyecto de manera exitosa. Consiste de la iniciación, planeación del alcance, definición del alcance, verificación del alcance, y control de cambio al alcance.
- **Administración del Tiempo del Proyecto:** Se refiere los procesos requeridos para asegurar la terminación a tiempo del proyecto. Consiste en la definición de las actividades, secuencia de las actividades, estimación de duración de las actividades, desarrollo del cronograma y control de la programación.
- **Administración de los Costos del Proyecto:** Se refiere los procesos requeridos para asegurar que el proyecto es completado dentro del presupuesto aprobado. Consiste en la planificación de recursos, estimación de costos, presupuesto de costos, y control de costos.
- **Administración de la Calidad del Proyecto:** Se refiere los procesos requeridos para asegurar que el proyecto va a satisfacer las necesidades para lo cual fue desarrollado. Consiste en la planeación de la calidad, aseguramiento de la calidad, y control de calidad.
- **Administración de los Recursos Humanos del Proyecto:** Se refiere los procesos requeridos para hacer el uso más eficiente de las personas involucradas en el proyecto. Consiste en la planeación organizacional, adquisición de staff, y desarrollo del equipo.

- **Administración de las Comunicaciones del Proyecto:** Se refiere los procesos requeridos para asegurar la generación apropiada y a tiempo, colección, disseminación, almacenamiento, y la disposición final de la información del proyecto. Consiste en la planeación de la comunicación, distribución de la información, reportes de desempeño, y el cierre administrativo.
- **Administración de Riesgo del Proyecto:** Se refiere los procesos concernientes con la identificación, análisis, y respuesta al riesgo del proyecto. Consiste en la identificación del riesgo, cuantificación del riesgo, desarrollo de la respuesta al riesgo, y en el control de la respuesta al riesgo.
- **Administración de las Adquisiciones del Proyecto:** Se refiere los procesos requeridos para adquirir bienes y servicios de fuera de la organización ejecutora. Consiste en la planeación de la gestión de la procuración, planear la solicitud, la solicitud, selección de proveedores, administración de contratos, y cierre de contratos.
- **Administración de los Interesados del Proyecto:** La Administración de los Interesados del Proyecto está compuesta por dos etapas, una de **Planificación** y otra de **Monitoreo**, la primera se ejecuta durante las etapas tempranas del proyecto y la segunda se lleva a cabo durante todo el proyecto.

Estas áreas no son independientes, sino que generalmente están interrelacionadas.

10 AREAS DE CONOCIMIENTO	Grupo de Procesos de la Dirección de Proyectos				
	Grupo de procesos de INICIO	Grupo de procesos de PLANIFICACIÓN	Grupo de procesos de EJECUCIÓN	Grupo de procesos de MONITOREO Y CONTROL	Grupo de procesos de CIERRE.
4. Gestión de Integración del Proyecto	4.1 Desarrollar el acta de Constitución del Proyecto	4.2 Desarrollar el Plan para la dirección del Proyecto	4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto	4.4 Monitorear y Controlar el trabajo del Proyecto. 4.5 Realizar el Control de Cambios	4.6 Cerrar Proyecto o Fase
5. Gestión del Alcance del Proyecto		5.1 Planificar la Gestión del Alcance. 5.2 Recopilar Requisitos. 5.3 Definir el alcance. 5.4 Crear la EDT/WBS		5.5 Validar el Alcance. 5.6 Controlar el Alcance	
6. Gestión del Tiempo del		6.1 Planificar la Gestión del		6.7 Controlar el Cronograma	

Proyecto		Cronograma. 6.2 Definir las actividades 6.3 Secuenciar las actividades 6.4 Estimar los Recursos de las actividades. 6.5 Estimar la duración de las actividades 6.6 Desarrollar el Cronograma			
7. Gestión de los Costes del Proyecto (costos)		7.1 Planificar la Gestión de los Costos. 7.2 Estimar los Costos 7.3 Determinar el Presupuesto		7.4 Controlar Costos	
8. Gestión de la Calidad del Proyecto		8.1 Planificar la Gestión de la Calidad	8.2 Realizar el aseguramiento de Calidad	8.3 Controlar Calidad	
9. Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto		9.1 Planificar la Gestión de los Recursos Humanos	9.2 Adquirir el Equipo del Proyecto. 9.3 Desarrollar el equipo del proyecto. 9.4 Dirigir el Equipo del Proyecto		
10. Gestión de los Recursos de Comunicación del Proyecto		10.1 Planificar la Gestión de las Comunicaciones	10.2 Gestionar las Comunicaciones	10.3 Controlar las Comunicaciones	
11. Gestión de los Riesgos del Proyecto		11.1 Planificar la Gestión de los Riesgos. 11.2 Identificar los Riesgos 11.3 Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos 11.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos. 11.5 Planificar la Respuesta a los Riesgos.		11.6 Controlar los Riesgos	
12. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto		12.1 Planificar la Gestión de las Adquisiciones	12.2 Efectuar las adquisiciones.	12.3 Controlar las Adquisiciones	12.4 Cerrar las Adquisiciones
13. Interesados	13.1 Identificar Interesados	13.2 Planificar Interesados.	13.2 Gestionar Interesados.	13.3 Controlar Interesados	

Tabla N° 3: Grupo de procesos de la dirección de proyectos

Fuente: PMBOK edición 5

2.2.2 Ingeniería del Proyecto

Es necesario el uso de una metodología que permita desarrollar esta etapa de una manera ordenada. Para el desarrollo de la ingeniería del proyecto se uso la Metodología RUP, el cual comprende las siguientes fases:

- A. Incepción:** Un Entregable
- B. Elaboración:** Tres Entregables
- C. Construcción:** Un Entregable
- D. Transición:** Un Entregable

2.2.3 Soporte del Proyecto

El proceso de Soporte del proyecto es un conjunto de procesos que proporciona la seguridad necesaria para que los productos y procesos software implicados en los proyectos sean conformes a los requisitos especificados y se ajusten a los planes establecidos. En este proceso debemos asegurar que se cumple el modelo de calidad del producto software, para ello nuestro producto debe cumplir los siguientes procesos:

- Gestión de la configuración
- Gestión de métricas
- Gestión del Aseguramiento de la Calidad

2.2.4 Planificación de la Calidad

Este proyecto debe cumplir con los requerimientos de calidad necesarios para acabar dentro de los tiempos y presupuestos planificados, cumpliendo también con los requisitos de calidad definidos.

El producto del proyecto debe ser un sistema donde los procesos sean fiables y amigables con los usuarios ya que para navegar en internet se necesita tener conocimientos mínimos de hacerlo.

Los criterios de Calidad son listados de acuerdo a su importancia:

- Funcionalidad (Alto)
- Fiabilidad (Alto)
- Sostenibilidad (Alto)
- Amigabilidad (Alto)

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1 Gestión del Proyecto

3.1.1 Iniciación

A. Acta de Constitución del Proyecto

En el Formato N°2 se puede observar el Project Charter del proyecto ICC.

1. Objetivo del Acta de Constitución

Formalizar el acuerdo entre el Cliente y el Sponsor dando por aceptado el inicio del proyecto.

2. Descripción del Acta de Constitución

Con el Project Charter se da a conocer a los stakeholders y luego se procedió a describir las características del producto, proyecto, equipo de proyecto y el presupuesto el cual se ha brindado para poder definir su alcance de ambas partes para un proyecto exitoso. Se describió los hitos que servirán para dar a conocer al cliente que se están cumpliendo con él objetivo.

B. Matriz de Interesados

Ver Formato N° 4.

C. Checklist de presentación para reunión de kick off

Ver Formato N° 5.

3.1.2 Planificación

Ver Formato N° 6 que corresponde al Plan de Gestión de Proyecto.

A. Alcance – Plan de Gestión del Alcance

En el Formato N°10 se puede observar el Plan de gestión del Alcance del proyecto ICC.

1. Alcance del Producto

El producto (carrito de compras) podrá ser usado vía Web, para que los usuarios puedan realizar sus pedidos con solo tener acceso a internet. El producto proveerá una mejora en el proceso de pedido, facilitando al usuario la búsqueda de su producto. También habrá una mejora en el proceso de registro de los productos, ya que permitirá al administrador mostrar sus productos de forma detallada, amigable para el buen uso del usuario.

El sistema se desarrolló en Visual Studio 2010 y a su vez se contará con un gestor de BD como el SQL Server 2008.

Se puede observar en el Formato N°14 “Definir el alcance del producto del proyecto ICC”.

Los Requisitos del Proyecto

En el Formato N°12 se puede observar el Plan de Gestión de Requisitos, en el Formato N° 13 el documento de Requisitos.

REQUISITO FUNCIONALES		
CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	PRIORIDAD
RAN-001	Permitir realizar pedidos por internet.	Muy Alta
RAN-002	Permitir la búsqueda de productos de manera intuitiva.	Muy Alta
RAN-003	Permitir administrar los pedidos.	Muy Alta
RAN-004	Considerar costo de envío en la venta de un producto.	Alta
RAN-006	Permitir el almacenamiento de los datos del cliente y validar su acceso.	Muy Alta
RAN-008	Permitir administrar los Productos.	Alta
REQUISITOS NO FUNCIONALES		
CÓDIGO	REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL	PRIORIDAD
RAN-005	Permitir administrar a los usuarios.	Alta
RAN-007	Permitir a los clientes consultar su estado de cuenta.	Muy Alta
REQUISITOS DERIVADOS		
RAN-009	El sistema requiere Visual Studio 2010 para el desarrollo del producto y SQL Server 2008 para la Base de Datos.	Alta
RAN-010	El aplicativo web tiene que ser compatible con el sistema operativo Windows 7 en adelante.	Alta

Tabla N° 4: Requisitos del proyecto

Fuente: Elaboración propia

2. Alcance del Proyecto

El Proyecto debe terminar en el tiempo acordado con el cliente, sin salirse del presupuesto, contar con todas las gestiones necesarias para su desarrollo.

a. Entregables

Entregables de la Gestión del Proyecto

- ✓ Acta de Constitución
- ✓ Matriz de interesados

- ✓ Kick- Off Meeting
- ✓ Plan de gestión del Proyecto
- ✓ WBS
- ✓ Cronograma
- ✓ Budget
- ✓ RBS
- ✓ Matriz RACI
- ✓ Matriz de Riesgos
- ✓ Reunión del seguimiento del proyecto
- ✓ Cierre de adquisiciones
- ✓ Cierre del proyecto

Entregables de la Ingeniería del Proyecto

- ✓ Documento de alcance del producto
- ✓ Desarrollo de documento de análisis
- ✓ Desarrollo de documento de arquitectura (diseño)
- ✓ Desarrollo de documento de Casos de prueba
- ✓ Construcción de la solución
- ✓ Certificar Ambiente de pruebas de calidad
- ✓ Elaborar plan de capacitación
- ✓ Certificar ambiente de producción
- ✓ Capacitaciones a usuarios finales.

b. EDT

En el Formato N°15 se puede observar el EDT del proyecto ICC.

c. Diccionario de la EDT

En el Formato N°16 se puede observar el Diccionario del proyecto ICC.

d. Matriz de trazabilidad de requerimientos

Hubo una reunión el 15 de mayo del 2014 en la que definieron los requerimientos, ello se puede ver en el Formato N°13 el documento de requisitos. En el Formato N°11 se puede observar la Matriz de trazabilidad de requerimientos del proyecto ICC.

B. Tiempo – Plan de Gestión del Tiempo

En el Formato N°17 se puede observar el plan de gestión del tiempo del proyecto ICC.

1. Cronograma del Proyecto

Para realizar el cronograma se tuvo que definir y secuenciar las actividades que se muestra en el Formato N°18 y luego se realizó la

estimación de recursos y duración, ello se muestra en el Formato N°19. En el Formato N°20 se puede observar el Cronograma del proyecto ICC.

2. Hitos del Proyecto

CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO	
Hito o evento Significativo	Fecha Programada
INICIO DEL PROYECTO	Lunes 14 de Abril del 2014
1. Aprobación del Project Charter	24 de abril del 2014
2. Plan de Gestión de Proyecto aprobada	22 de mayo del 2014
3. Línea Base de Alcance Aprobada	04 de junio del 2014
4. Línea Base del Cronograma aprobada	19 de junio del 2014
5. Línea Base de Costos aprobada	26 de junio del 2014
6. RBS(de recursos) aprobada	01 de julio del 2014
7. Matriz RACI aprobada	03 de julio del 2014
8. RBS (de riesgos) aprobada	10 de julio del 2014
9. Entrega de documento de etapa inepción	25 de Julio del 2014
10. Presentación del documento de análisis.	13 de agosto del 2014
11. Presentación del documento de diseño.	10 de septiembre del 2014
12. Presentación de los casos de prueba.	26 de septiembre del 2014
13. Presentación de la documentación y SW correspondiente a la etapa de construcción	29 de enero del 2015
14. Entrega de la documentación del producto finales correspondientes a la etapa de transición	13 de febrero del 2015
15. Proyecto Aprobado	03 de marzo del 2015
FIN DEL PROYECTO	Martes 03 de marzo del 2015

Tabla N° 5: Lista de Hitos

Fuente: Elaboración propia

3. Gestión de cambio en el cronograma

CARGO	ENTIDAD	NOMBRE
DIRECTOR DE PROYECTO	CINCOSOFT	Augusto Reyes Huanqui
GERENTE GENERAL	NIBIRU GROUP	Andretty Solano Vivanco
GERENTE DE VENTAS	NIBIRU GROUP	Carlos Solano Vivanco

Tabla N° 6: Personas autorizadas para solicitar cambios en el cronograma

Fuente Elaboración Propia

CARGO	ENTIDAD	NOMBRE
DIRECTOR DE PROYECTO	CINCOSOFT	Augusto Reyes Huanqui
GERENTE GENERAL	NIBIRU GROUP	Andretty Solano Vivanco

Tabla N° 7: Personas autorizadas para aprobar cambios en el Cronograma

Fuente Elaboración Propia

Interesados	Comité de Control de Cambios	Oficina Técnica	Producción
Solicitud de Cambio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar o Rechazar el Cambio. ✓ Informar repercusiones al cronograma. ✓ Informar repercusiones en presupuesto. 	Autorización de los documentos del Proyecto	Implementación de los cambios

Tabla N° 8: Procedimiento de Gestión de Cambio de Cronograma

Fuente Elaboración Propia

Recordar que el Cliente es el encargado de aprobar los cambios por lo que debe de estar en el comité de control de cambios para su aprobación o rechazo.

C. Costo – Plan de Gestión del Costo

En el Formato N°22 se muestra el Plan de Gestión de Costos del proyecto ICC.

1. Cuadro de Costos

En el Formato N° 23 se muestra el Costeo del Proyecto - Recursos en el cuál se detalla los recursos del proyecto expresados en soles. En el Formato N° 24 se muestra el Presupuesto por fase y tipo de Recurso, donde está aún más detallada por fase. En el Formato N° 25 se muestra la Línea base del Costo planificado y en el Formato N° 26 se muestra la curva S del proyecto.

2. Forma de Pago

Los pagos en el desarrollo del proyecto serán los siguientes:

FASES	PORCENTAJES DE PAGO	MONTO DEL PAGO SIN IGV	FECHA DE EMISIÓN DE LA FACTURA (Aprox.)	FECHA DE VENCIMIENTO DE LA FACTURA (Aprox.)
INICIO	35%	S/. 16,105.00	14/04/2014	08/05/2014
PLANIFICACIÓN	40%	S/. 18,405.00	12/05/2014	10/07/2014
EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	15%	S/. 6,902.00	11/07/2014	20/02/2015
CIERRE	10%	S/. 4,601.00	23/02/2015	03/03/2015
	100%	S/. 46,013.00		

Tabla N° 9: Forma de pago

Fuente: Elaboración propia

3. Gestión de Cambio en los Costos

El Sponsor y el Jefe de Proyectos son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.

Se aprobarán automáticamente aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza no puedan esperar a la reunión del Comité Ejecutivo, y que en total no excedan del 5% del presupuesto aprobado del proyecto. Estos cambios deberán ser expuestos en la siguiente reunión del equipo del proyecto.

Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto y los intercambios de la triple restricción.

Los documentos que serán afectados o utilizados en el Control de Cambios de Costos son:

- Solicitud de Cambios.
- Acta de reunión de coordinación del proyecto.
- Plan del Proyecto (re planificación de todos los planes que sean afectados).

En primera instancia el que tiene la potestad de resolver cualquier disputa relativa al tema es el Project Manager, si está no puede ser resuelta por el, es el Sponsor que asume la responsabilidad.

Una solicitud de cambio sobre el coste del proyecto que no exceda el +/- 5% del presupuesto del proyecto puede ser aprobada por el Jefe de Proyecto, un requerimiento de cambio superior será resuelta por el Sponsor.

D. Calidad – Plan de Gestión de Calidad

En el Form ato N°30 se muestra el plan de gestión de Calidad del proyecto ICC. Donde se muestra la Línea base de la calidad del proyecto cuyo rendimiento se medirá de acuerdo a los indicadores CPI y SPI.

1. Aseguramiento de la Calidad

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:				
Este proyecto debe acabar dentro del tiempo y presupuesto planificado, también debe cumplir con los requisitos de calidad del cliente.				
LINEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO:				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Rendimiento del proyecto	CPI >= 0.95	CPI=EV/AC CPI= Índice de desempeño de costos AC=Costo actual acumulado (real) EV=Valor acumulado (real)	-Frecuencia quincenal. -Medición en la mañana	-Frecuencia quincenal. -Medición por la tarde.
Rendimiento		SPI= EV/PV SPI= Índice	-Frecuencia	-Frecuencia

del proyecto	SPI \geq 0.95	del desempeño del cronograma. PV= Valor planeado. EV= Valor acumulado (real)	quincenal. -Medición en la mañana.	quincenal. -Medición por la tarde.
Cumplimiento de hitos	Hitos + 5 días = 90% de cumplimiento	Cumplimiento hitos	-Frecuencia quincenal. -Medición en la mañana.	-Frecuencia quincenal. -Medición por la tarde.
Grado de satisfacción del comité ejecutivo	Rango del 75% al 100% de satisfacción	% de grado de satisfacción	-Frecuencia cada vez que tenga reunión con el comité ejecutivo. -Medición, cada vez que se tenga una reunión con el comité.	-Frecuencia después de cada reunión con el comité ejecutivo. -Medición, después de cada reunión con el comité ejecutivo.

Tabla N° 10: Aseguramiento de Calidad

Fuente: Elaboración propia

2. Control de Calidad

El encargado de asegurar de que se cumpla con la calidad del proyecto y se realice el mejoramiento continuo lo realizará el comité de seguimiento y control.

Para ello se realizará revisiones a los entregables para dar por conforme a lo planificado para luego sus resultados sean enviados al proceso de aseguramiento de calidad, a su vez se procederá a revisar nuevamente para asegurar la conformidad. Si hubiera defectos detectados se procederá a detectar las causas para eliminar las fuentes de error.

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

El Formato N° 34 Se muestra el plan de Gestión de Recursos Humanos del proyecto ICC.

1. Organigrama del Proyecto

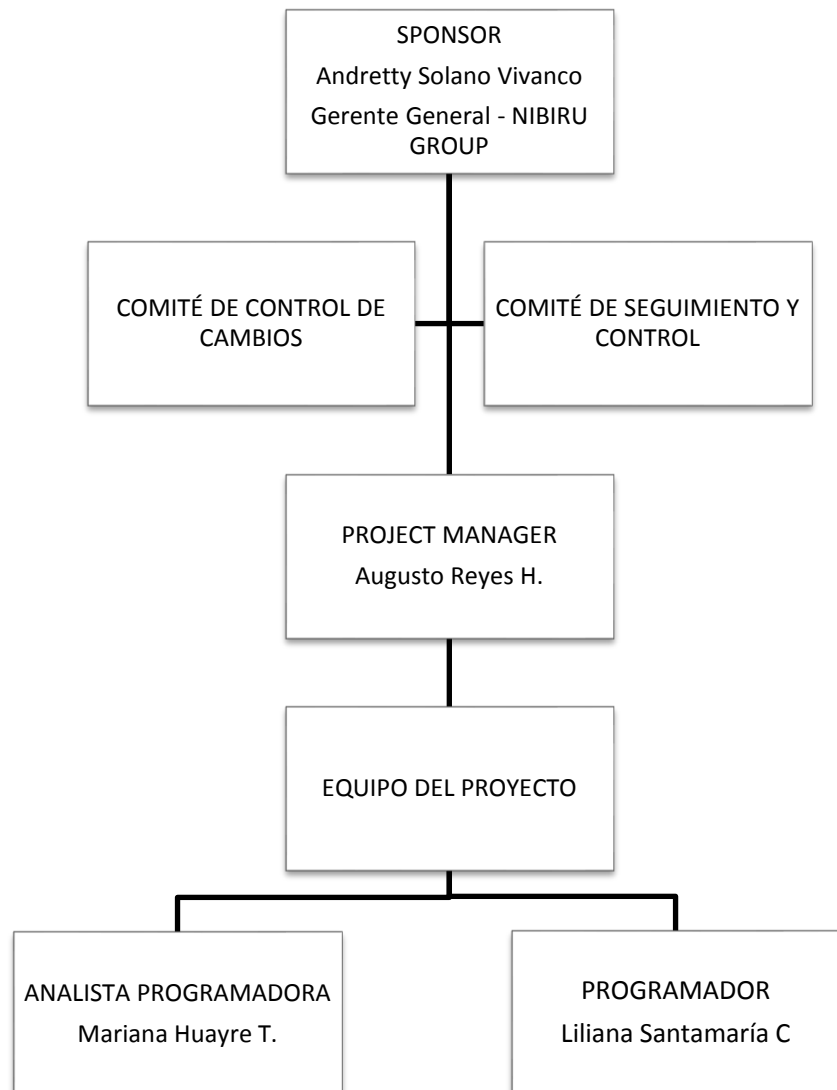


Gráfico N° 5: Organigrama del proyecto

Fuente: Elaboración propia

2. Roles y Responsabilidades

EQUIPO	NOMBRES Y APELLIDOS	ROL	RESPONSABILIDADES
	AUGUSTO REYES HUANQUI	Jefe de Proyecto	Tiene la responsabilidad de administrar los tiempos, Costos, Recursos, Alcances y cambios solicitados, es el encargado de ver por el proyecto de

CINCOSOFT	MARIANA HUAYRE TARAZONA	Analista Programadora	inicio hasta el final. Es la persona capacitada para el desarrollo del software y corregir los errores y dar soluciones a los problemas. También de realizar la documentación respectiva al análisis y diseño.
	LILIANA SANTA MARÍA CAJUSOL	Programadora	Encargada del desarrollo del Software y hará las pruebas necesarias durante el proyecto y hará las correcciones si se diera el caso de algún cambio solicitado por el cliente o Jefe de Proyectos. Realizará documentaciones de sus avances diarios para controlar los tiempos.

EQUIPO	NOMBRES Y APELLIDOS	ROL	RESPONSABILIDADES
NIBIRU GROUP	ANDRETTY SOLANO VIVANCO	Gerente General	Es la persona que estará en mayor contacto con el Jefe de Proyectos el cual permitirá conocer mejor el proceso del negocio y satisfacer los requerimientos solicitados. Brindará información necesaria.
	CARLOS SOLANO VIVANCO	Gerente de Ventas	Es la mano derecha del Gerente General también participa en brindar información sobre el proceso del negocio para

			una mejor solución del proyecto y cumplir satisfactoriamente con el objetivo.
--	--	--	---

Tabla N° 11: Descripción de roles

Fuente: Elaboración propia

3. Matriz de asignación de responsabilidades (RACI)

En el Formato N°36 se muestra la matriz RACI.

F. Comunicaciones – Plan de gestión de Comunicaciones

En el Formato N°37 se muestra el Plan de Gestión de Comunicaciones. Y en el Formato 38 se muestra la Matriz de Comunicaciones.

1. Directorio de Stakeholders

Nombre	Rol en el proyecto	Rol en la empresa cliente	Comités	Datos de comunicación (TELEFONO/EMAIL)
NIBIRU GROUP				
Andretty Solano Vivanco	Patrocinador	Gerente General		997041786 Andretty22@hotmail.com
Carlos Solano Vivanco	Patrocinador	Gerente de Ventas		989860223 Miguel_vivanco@hotmail.com
CINCOSOFT				
Augusto Reyes Huanqui	Líder y dueño del proceso	Director del Proyecto		986187448 Augusto_r5@hotmail.com
Mariana Huayre Tarazona	Miembro del Equipo	Analista de Sistemas		985051010 Mariana_05@hotmail.com
Liliana Santamaría Cajusol	Miembro del Equipo	Programadora		991229334 Lili_10_04@hotmail.com

Tabla N° 12: Directorio Stakeholders

Fuente: Elaboración propia

2. Medios de Comunicación

Para mantener el buen estado de los avances del proyecto se ha considerado mantener la comunicación permanente del estado de

los entregables como sus avances, posibles problemas y soluciones. Para ello se ha sugerido:

Documentación escrita

La documentación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Acta de Reunión Quincenal	
Descripción	<p>Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto después de cada reunión y será entregado por correo electrónico a las personas que participaron en ella para sus comentarios y observaciones, y por medio físicos para su conformidad.</p> <p>Aquí se registrarán los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Objetivo</i> • Asistentes • Documentación • Agenda • Conclusiones • Acciones • Notas especiales • Firma de los Participantes
Día	En el día de la reunión
Periodicidad	Quincenal según corresponda a la reunión.

Tabla N° 13: Descripción del Acta de Reunión Quincenal

Fuente: Elaboración propia

Informe de Rendimiento del Proyecto Quincenal	
Descripción	<p>Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto antes de cada reunión que se tenga con el equipo de proyecto CINCOFT luego será enviado por correo electrónico a los interesados del proyecto.</p> <p>Aquí se registrarán los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estado Actual del Proyecto <ul style="list-style-type: none"> • Situación del Alcance <ul style="list-style-type: none"> ○ % Avance Real ○ % Avance Planificado

Informe de Rendimiento del Proyecto Quincenal	
	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia del Cronograma <ul style="list-style-type: none"> ○ SV (Variación del Cronograma) ○ SPI (Índice de Rendimiento del Cronograma) • Eficiencia del Costo <ul style="list-style-type: none"> ○ CV (Variación del Coste) ○ CPI (Índice del Rendimiento de Coste) ❖ Pronóstico <ul style="list-style-type: none"> • EAC • ETC • VAC ❖ Estado actual de problemas y riesgos ❖ Trabajo terminado durante el periodo ❖ Resumen de cambios aprobados durante el periodo
Día	Antes de cada reunión que se tenga con el equipo de proyecto.
Periodicidad	Quincenal según corresponda a la reunión.

Tabla N° 14: Descripción del Informe de Rendimiento Quincenal

Fuente: Elaboración propia

Acta de aceptación	
Descripción	Este documento será elaborado por el Jefe del Proyecto, AUGUSTO REYES HUANQUI y tendrá como finalidad que los responsables del proyecto expresen su conformidad con cada uno de los documentos que se vayan entregando. También se firmará un acta de aceptación validando la culminación de todo el proyecto.
Día	Según corresponda
Periodicidad	Según corresponda

Tabla N° 15: Descripción del Acta de aceptación

Fuente: Elaboración propia

Solicitud de Cambio	
Descripción	Este documento es responsabilidad del Jefe de Proyecto tendrá como finalidad registrar una solicitud de un cambio en el alcance inicial del proyecto. Según se tiene definido las Solicitudes de Cambio siguen un flujo

Solicitud de Cambio	
	aparte del proyecto.
Día	En reuniones de seguimiento o de validación de entregables.
Periodicidad	Según corresponda.

Tabla N° 16: Descripción de la Solicitud de Cambio

Fuente: Elaboración propia

Documentación Escrita

Los Documentos que se generan en la Gestión de Comunicaciones para mantener informado a los interesados del Proyectos son:

- Informe detallado del Presupuesto para el desarrollo del Proyecto
- Informe de Hitos del Proyecto
- Informe detallado del Cronograma de Proyectos
- Informe del Plan del Proyecto
- Informe de las Actas de Reuniones sostenidas
- Informe de las Especificaciones Funcionales
- Informe de Especificaciones del Modelo de Base de Datos
- Informe de las Especificaciones de Interfaces
- Informe de Documentos de Solicitud de Cambios
- Informe del Manual de Usuario.
- Informe del Manual de Capacitación a los Usuarios.
- Informe del Plan de Pruebas del Proyecto.

G. Riesgos – Plan de Gestión de Riesgos

En el Formato N°40 se muestra el Plan de Gestión de Riesgos.

1. Fuentes de Riesgos

FUENTE DE RIESGO	RIESGOS
Usuarios de Nibiru Group: En ocasiones los usuarios son la principal causa de que se genere un riesgo debido a su poca participación, sin ganas de participar o colaborar entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Problema con la información dada durante las reuniones con los usuarios. ▪ Escasa o nula la participación de los interesados del proyecto durante el desarrollo del proyecto.
Miembros del Equipo CINCOSOFT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La ausencia temporal o total del equipo del proyecto de CINCOSOFT.

Este documento trata del comportamiento y la participación del equipo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Falta de capacidad y conocimiento de algunos miembros del equipo de CINCO SOFT.
<p>Forma de Trabajo</p> <p>Información de la forma de trabajo y los procesos que se ejecutan durante el inicio o desarrollo del Proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Perdida de Información respecto a la Gestión o Ingeniería del Proyecto. Mala estimación de los tiempos para la ejecución de las actividades. Modificación del cronograma del proyecto por retraso en las actividades.
<p>Tecnología</p> <p>Herramienta de gran utilidad para el desarrollo del proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hardware y Software inadecuados en el lugar de desarrollo. Interfaz del usuario incompatible con la funcionalidad requerida. Complejidad en la ejecución del software.

Tabla N° 17: Fuentes de Riesgo

Fuente: Elaboración propia

2. Matriz de descomposición de Riesgos (RBS)

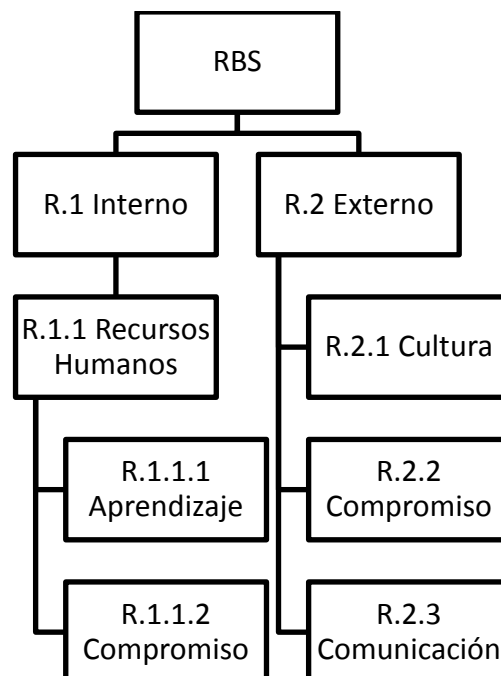


Gráfico N° 6: Matriz de descomposición de Riesgos

Fuente: Elaboración propia

3. Estrategia para la respuesta a riesgos

En el Formato N°44 Estrategia para la respuesta de los Riesgos.

H. Adquisiciones – Plan de Gestión de adquisiciones.

Se mostrará en el Formato N°45 el Plan de Gestión de adquisiciones y en el Formato N°46 La matriz de adquisiciones.

I. Interesados del Proyecto – Plan de Gestión de Interesados

El Plan de Gestión de Interesados se puede observar en el Formato N° 47.

1. Interesados del Proyecto

	IDENTIFICACIÓN						EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN	
	NOMBRE	EMPRESA Y PRESUPUESTO	LOCALIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERÉS	INTERESADO CLAVE	INTERNO/ EXTERNO	APOYO/NEUTRAL/ OPOSITOR
1	Andrèthy Solano Vivanco	NIBIRU GROUP Gerente General	Lima	Sponsor	Andrèthy22@hotmail.com	Que el proyecto se concluya exitosamente	Que el producto genere los ahorros proyectados	Fuerte	Todo	Si	Externo	Apoyo
2	Carlos Solano Vivanco	NIBIRU GROUP Gerente Ventas	Lima	Apoyo	Miguel_vivanco@hotmail.com	Que el proyecto se concluya exitosamente	Que el producto genere los ahorros proyectados	Fuerte	Todo	Si	Externo	Apoyo
3	Augusto Reyes Huanqui	CINCOSOFT Jefe de Proyecto	Lima	Jefe de Proyecto	Augusto_15@hotmail.com	Que el proyecto se concluya exitosamente	Que se desarrolle el proyecto a tiempo, costo y Calidad	Fuerte	Todo el proyecto	Si	Interno	Apoyo
4	Mariana Huayre Tarazona	CINCOSOFT Analista de Sistema	Lima	Analista de Sistemas	Mariana_05@hotmail.com	Que el proyecto se concluya exitosamente	Que el proyecto se concluya exitosamente	Fuerte	Todo el proyecto	Si	Interno	Apoyo
5	Liliana Santa María Cajisol	CINCOSOFT Programadora	Lima	Programador	Lili_1.0_04@hotmail.com	Que el proyecto se concluya exitosamente	Que el proyecto se concluya exitosamente	Fuerte	Desarrollo del Software	Si	Interno	Apoyo

Tabla N° 18: Lista de interesados

Fuente: Elaboración propia

2. Equipos de Trabajo del Proyecto

Nro	INTERESADO (Personas o Grupos)	INTERÉS EN EL PROYECTO	EVALUACIÓN DE IMPACTO	TIPO DE IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
1	Sponsor Andretty Solano V.	Que el producto genere los ahorros proyectados	muy alto	positivo	Informar acerca de las oportunidades de mejora	-
2	Apoyo Carlos Solano V.	Que el producto genere los ahorros proyectados	muy alto	positivo	toma de decisiones con el Gerente General	-
3	Jefe de Proyecto Augusto Reyes H.	Que el proyecto se ejecute con éxito al tiempo, costo y calidad.	muy alto	positivo	Reuniones quincenales para informar el avance del proyecto y resolver posibles problemas hallados.	-
4	Analista de Sistema Mariana Huayre T.	Que los módulos del sistema que van a implementar satisfaga todos los requisitos del cliente.	alto	positivo	Se informará continuamente los avances de la implantación de los módulos y se reportarán posibles problemas hallados.	-
5	Programadora Liliana Santa María	Que los módulos desarrollados cumplan las necesidades de los usuarios.	alto	positivo	Se informará continuamente los avances de la implantación de los módulos y se reportarán posibles problemas hallados.	-

Tabla N° 19: Equipo de trabajo

Fuente: Elaboración propia

3. Reuniones del Proyecto

- Reunión de Comité de Cambios: Mensual

- Reunión con el Equipo de CINCOSOFT: Semanal

Reunión de Comité de Cambios NIBIRU GROUP	
Líder	Andretty Solano Vivanco
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> • Augusto Reyes Huanqui • Carlos Solano Vivanco
Día	Primer día hábil de cada mes
Horario	3:00 pm – 4:00 pm
Duración	1 hora
Periodicidad	Quincenal

Tabla N° 20: Reunión de Comité de Cambios NIBIRU GROUP

Fuente: Elaboración propia

Reunión con el Equipo de CINCOSOFT	
Líder	AUGUSTO REYES HUANQUI
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> • Mariana Huayre Tarazona • Liliana Santa María Cajusol
Día	Los viernes
Horario	5:00 pm – 6:00 pm
Duración	1 hora
Periodicidad	Quincenal

Tabla N° 21: Reunión con el Equipo de CINCOSOFT

Fuente: Elaboración propia

3.2 Ingeniería del Proyecto

3.2.1 Incepción

En la etapa de Incepción se realizará el documento de Alcance de Producto el cual se puede observar en el Anexo N° 1.

3.2.2 Elaboración

En la etapa de Elaboración se realizarán dos documentos: Documento de Análisis y Documento de Diseño.

A. Documento de Análisis

En el documento de análisis se puede observar el diagrama de actores, diagrama de casos de uso del sistema, especificación de casos de uso, diagrama de actividades y diagrama de estado. Ver Anexo N° 2.

B. Documento de Diseño

En el documento de diseño se puede observar el diagrama de clases, diagramas de secuencia, diccionario de clases, diagrama E-R, diccionario de datos y prototipos del sistema. Ver Anexo N° 3.

3.3 Soporte del Proyecto

3.3.1 Plan de Gestión de Configuración del Proyecto

Ver Formato N° 8.

3.3.2 Plan de Gestión de Métricas del Proyecto

Las métricas a utilizar en el proyecto son el CPI y el SPI, el plan de gestión de calidad se puede observar en el Formato N° 30 y la línea base de la calidad en el Formato N° 31.

3.3.3 Plan de Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto

Para asegurar la calidad del proyecto se llenará quincenalmente la plantilla de informe de rendimiento del proyecto que se puede observar en el Formato N° 9.

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

4.1 Gestión del Proyecto

4.1.1 Ejecución

A. Cronograma Actualizado

Ver Formato N° 21.

B. Cuadro de Costos Actualizado

En el Formato N° 27 se muestra la Línea base del Costo después de la gestión de cambios y en el Formato N° 28 se muestra la curva S del proyecto después de la gestión de cambios.

C. WBS Actualizado

No hubo cambios en el alcance.

D. Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado

No hubo cambios en los requerimientos.

E. Acta de Reunión de Equipo

Ver Actas de Reunión quincenal en el Formato N° 50.

4.1.2 Seguimiento y Control

A. Solicitud de Cambio

Solo se realizó una Solicitud de Cambio en el proyecto. Ver Formato N° 49.

B. Riesgos Actualizados

No se identificaron más riesgos.

C. Informes de Estado

En cada quincena se realizaron Informes de rendimiento para determinar el estado del proyecto. Ver Formato N° 51.

4.2 Ingeniería del Proyecto

4.2.1 Construcción

Ver Prototipos del Sistema en el Anexo N° 6.

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5.1 Cierre

5.1.1 Acta de Aprobación de entregables

Ver Formato N° 53.

5.1.2 Lecciones aprendidas

No Aplica

5.1.3 Acta de Cierre del Proyecto

En el Formato N° 54 se puede observar el Acta de Cierre del Proyecto y en el Formato N° 55 se puede observar el Acta de Conformidad del Proyecto.

5.2 Ingeniería del Proyecto

5.2.1 Transición

Los indicadores que me permiten determinar el rendimiento del producto son:

- Tiempo de atención de pedido
- Cantidad de pedidos
- Cantidad de pedidos modificados y/o anulados

Descripción	Exactitud en el detalle de pedido	Acceso al carrito de compras desde cualquier navegador	Amigabilidad en el carrito de compras para el buen uso del mismo	Tiempo de atención de pedido	Cantidad de Pedidos	Cantidad de pedidos modificados y/o anulados
Mediciones	Sin Sistema (Octubre a Diciembre 2014)			30 min	90	2
	Con Sistema (Febrero a Abril 2015)			10 min	135	0
	Brecha			67%	50%	100%

Tabla N° 22: Indicadores de rendimiento de producto

Fuente: Elaboración Propia

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

6.1 Indicadores claves de éxito del Proyecto

En el cuadro se muestra como se realizó un control aplicando formulas en cuanto al Costo Real, Valor Ganado y planificado. Estos valores nos permitieron obtener los resultados de SPI y CPI. Como se puede observar al final en la quincena 21 vemos que el SPI y CPI tienen como resultado 1 demostrando que el costo del proyecto coincidió con los planificado, del mismo modo con el tiempo planificado.

	Totales			Variación		Índice de desempeño	
	Coste real AC	Valor ganado EV	Valor planificado PV	Del coste CV	Del cronograma SV	Del coste CPI	Del cronograma SPI
1	1,841.40	1,841.40	1,841.40	0	0.00	1.0000	1.0000
2	4,132.40	4,132.40	4,132.40	0	0.00	1.0000	1.0000
3	7,423.40	7,423.40	6,423.40	0	1,000.00	1.0000	1.1557
4	9,273.90	9,273.90	9,273.90	0	0.00	1.0000	1.0000
5	12,124.40	12,124.40	12,124.40	0	0.00	1.0000	1.0000
6	14,270.00	14,270.00	13,874.50	0	395.50	1.0000	1.0285
7	15,624.00	15,624.00	15,624.60	0	-0.60	1.0000	1.0000
8	16,874.00	16,865.70	16,865.70	-8	0.00	0.9995	1.0000
9	18,336.00	18,336.00	18,106.80	0	229.20	1.0000	1.0127
10	20,114.00	20,114.00	19,530.40	0	583.60	1.0000	1.0299
11	20,940.00	20,940.00	20,954.00	0	-14.00	1.0000	0.9993
12	22,630.00	22,630.00	22,182.27	0	447.73	1.0000	1.0202
13	23,400.00	23,400.00	23,410.53	0	-10.53	1.0000	0.9996
14	24,630.00	24,630.00	24,638.80	0	-8.80	1.0000	0.9996
15	27,860.00	27,860.00	27,059.90	0	800.10	1.0000	1.0296
16	29,482.00	29,482.00	29,481.00	0	1.00	1.0000	1.0000
17	30,139.60	30,139.60	30,139.60	0	0.00	1.0000	1.0000
18	30,806.00	30,806.00	30,798.20	0	7.80	1.0000	1.0003
19	32,500.00	32,500.00	32,500.00	0	0.00	1.0000	1.0000
20	34,594.80	34,594.80	34,594.80	0	0.00	1.0000	1.0000
21	38,054.28	38,054.28	38,054.28	0	0.00	1.0000	1.0000

Tabla N° 23: Indicadores de Rendimiento de Proyecto

Fuente: Elaboración Propia

En el gráfico 7 se puede observar la curva S al final del proyecto donde se muestran los valores de la tabla 23 de forma gráfica.

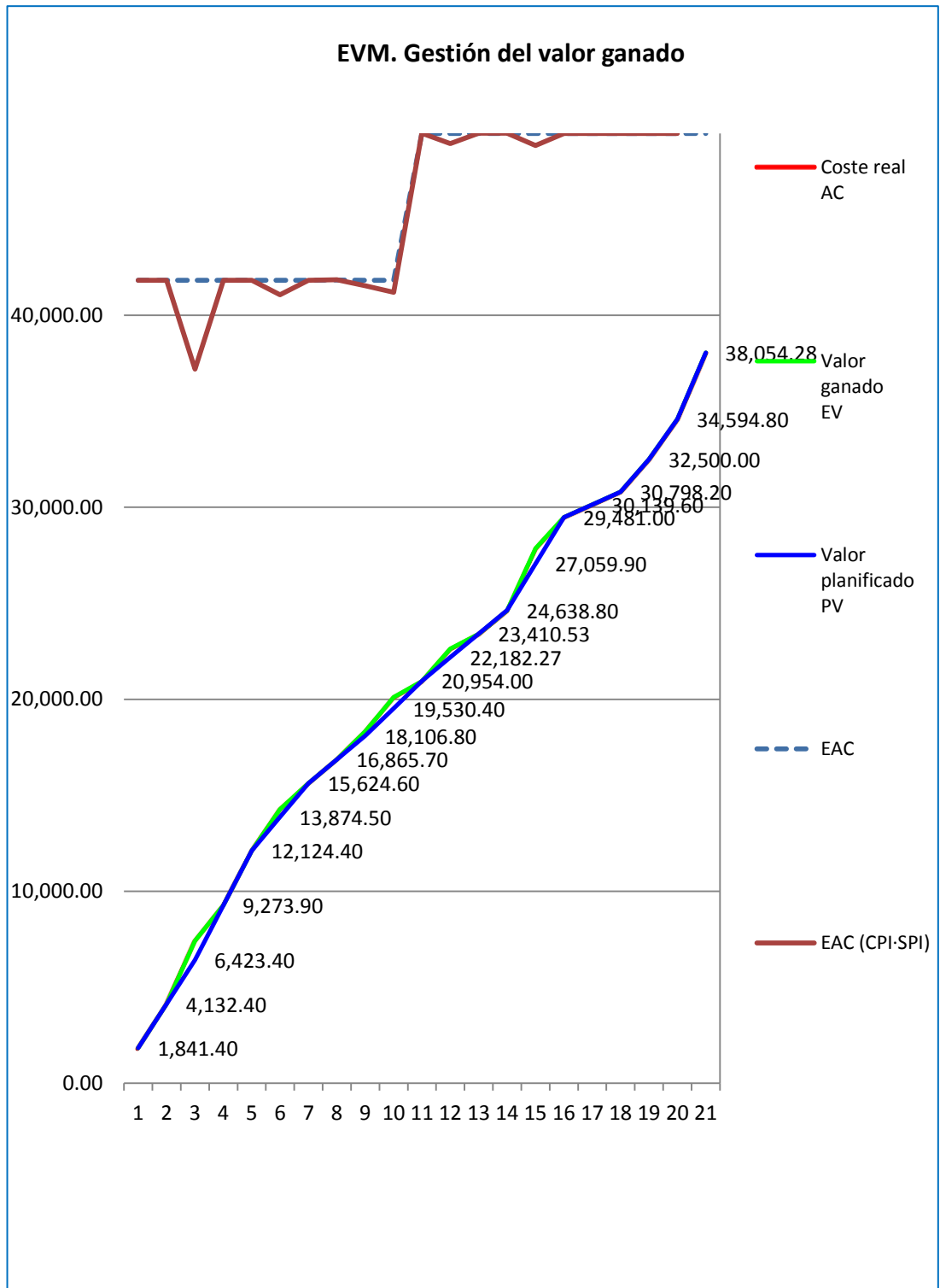


Gráfico N° 7: Curva S – Final del proyecto

Fuente: Elaboración Propia

6.2 Indicadores claves de éxito del Producto

En la Tabla N° 24 se muestra el enlace de una dimensión de un carrito de compras con una dimensión del proceso de pedidos se obtienen los problemas específicos, los objetivos secundarios y los siguientes indicadores:

- Tiempo de atención de Pedido: Se puede observar que se redujo el tiempo de 30 a 10 minutos, reducción de un 67%
- Cantidad de Pedidos: Los pedidos aumentaron de 90 a 135, aumento de un 50%
- Cantidad de Pedidos modificados y/o anulados. Redujeron en un 100%, ya que no hubo pedidos modificados y/o anulados después de la implementación.

CARRITO DE COMPRAS (para la gestión de pedidos)				DIMENSIONES						
				Carrito de Compras			Efectividad en el proceso de pedidos			
				Exactitud	Disponibilidad	Amigabilidad	Agilidad	Satisfacción	Eficiencia	
Problemas Específicos	Problema General	¿De qué manera el carrito de compras podrá mejorar el proceso de pedidos en el periodo 2014-2015?	Objetivo Principal	Determinar la manera en la cual el carrito de compras podrá mejorar el proceso de pedidos	X	X	X	X	X	X
	PE1	¿En qué medida el incremento de exactitud de los pedidos permite agilizar el proceso de pedidos?	OS1	Demostrar la agilización del proceso de pedidos debido al incremento de exactitud de los pedidos	X			X		
	PE2	¿De qué manera el incremento de la Disponibilidad del proceso de pedidos permite satisfacer a los clientes?	OS2	Demostrar el incremento de la satisfacción de los clientes es debido a la disponibilidad del proceso de pedidos		X			X	
	PE3	¿En qué forma la amigabilidad del carrito de compras permite eficiencia en el proceso de pedidos?	OS3	Demostrar el incremento de la eficiencia del proceso de pedidos es debido a la amigabilidad del carrito de compras			X			X
Descripción				Exactitud en el detalle de pedido	Acceso al carrito de compras desde cualquier navegador	Amigabilidad en el carrito de compras para el buen uso del mismo	Tiempo de atención de pedido	Cantidad de Pedidos	Cantidad de pedidos modificados y/o anulados	
Mediciones				Sin Sistema (Octubre a Diciembre 2014)			30 min	90	2	
				Con Sistema (Febrero a Abril 2015)			10 min	135	0	
Brecha							67%	50%	100%	

Tabla N° 24: Indicadores claves de éxito del Producto

Fuente: Elaboración Propia

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones

- Gracias al carrito compras se ha mejorado la agilidad en la atención del pedido, reduciendo un 67% por la exactitud de la información del producto, habiendo sido 30 minutos sin sistema y 10 minutos con sistema.
- Gracias a la disponibilidad de atención las 24 horas al día, la cantidad de pedidos se incrementó en un 50%. Habiendo 90 pedidos sin sistema y 135 pedidos con sistema en un trimestre.
- Gracias a la amigabilidad del carrito de compras el número de pedidos anulados o modificados se redujo en un 100% en un trimestre, habiendo 2 productos anulados o modificados sin sistema y 0 productos anulados o modificados con sistema.

7.2 Recomendaciones

- Se recomienda migrar el carrito de compras a la nube porque ayudará a la organización a ampliar su almacenamiento sin la necesidad de comprar hardware, permitirá ejecutar el sitio web a un ritmo más rápido con un servicio duradero, mejorará el tiempo de respuesta en la mayoría de los casos sin gastar en hardware lo que genera una reducción de costos.
- Se recomienda plantear una segunda fase donde se integraría el módulo de compra, para tener un seguimiento de los productos comprados, y así lograr un mejor servicio.
- Se recomienda el apoyo de la gerencia para futuros proyectos en beneficio de la empresa, así como se dio el apoyo en este proyecto de tesis.

FORMATOS

Formato N° 1: SOW (Statement of Work) – Enunciado de Trabajo y Acuerdos

PROYECTO	ICC
Nombre del documento	Statement of Work (Declaración de trabajo)
Número de documento / Versión	001 / 1.1
Nombre archivo y ruta acceso	
Fecha de creación	14/04/2014
Fecha de impresión	14/04/2014
	Autor: Augusto Germán, Reyes Huanqui

Número Requerimiento/Protect: 001

Nota: El Manifiesto de Trabajo (Statement of Work = SOW) es la documentación / descripción de los productos o servicios a ser provistos por el proyecto.

Si aplica a un proveedor externo, incluirá los requerimientos desarrollados para la compra, incluyendo definiciones acerca de qué debe cumplir el vendedor.

Según se trate de proyectos internos o externos, variarán los ítems aplicables de la presente plantilla.

Proyecto	ICC
Área solicitante	Comercialización
Motivación	No hay un sistema que permita incrementar las ventas, incrementar la satisfacción de los clientes y mostrar sus productos las 24 horas del día.
Objetivos	CINCOSOFT se propone un carrito de compras que cumpla con las cualidades mencionadas en los Requerimientos Funcionales y no Funcionales.
Límites	No se permitirá hacer compras con tarjeta de crédito.
Descripción del alcance del Producto/ Servicio	Entregar un aplicativo web en la que se pueda realizar compras online. Acceso simultaneo de usuarios desde cualquier explorador de internet. También contará con una única Base de datos.
Oportunidad	La situación actual de la empresa puede generar una inversión para poder desarrollar nuevas herramientas para el mejoramiento de los procesos.
Impacto Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de ventas. • Proceso de gestión de pedidos • Proceso atención al cliente
Áreas involucradas	<ul style="list-style-type: none"> • Comercialización

Beneficios esperados	<ul style="list-style-type: none"> • incrementar la exactitud en el detalle de los pedidos • incrementar la satisfacción al cliente • incrementar la eficiencia del proceso de pedidos
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Que las reuniones no se cumplan en las fechas pactadas. • Mala comunicación entre los integrantes del equipo. • Cliente no se sienta a gusto con el software. • Los desarrolladores experimentan una larga curva de aprendizaje. • Renuncia del personal.
Restricciones	<ul style="list-style-type: none"> • Alcance: Implementar la herramienta definida considerando los requisitos funcionales, no funcionales y derivados. • Tiempo: Concluir el proyecto en 11 meses, del 14 de abril hasta 3 de marzo del 2015. • Costo: Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto de S/.46,000.00 nuevos soles.
Plan Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar la aparición de nuevas tecnologías para satisfacer la demanda creciente de productos tecnológicos sin necesidad de aperturar nuevas tiendas • Mejorar nuestra experiencia con los clientes, mejorando el proceso de pedidos y así poder satisfacer a mis clientes.

Formato N° 2: Project Charter

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Andretty Solano	14-04-14	Aprobado	Versión Original

PROJECT CHARTER

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP.	ICC
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:	
El Proyecto: "Implementación de un Carrito de Compras en Nibiru Group", permitirá contar con una herramienta para optimizar las operaciones de pedido de los productos para los usuarios, mediante el uso de la página Web, de NIBIRU GROUP .	
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO:	
El Carrito de Compras, nos va ayudar a la optimización de los procesos dentro del área de Ventas, permitiendo al usuario (Cliente o Administrador) realizar sus operaciones de una forma más cómoda y rápida.	
El Carrito de Compras deberá cumplir las siguientes funcionalidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Carrito de Compras • Mantenimiento de usuarios • Portal de acceso • Reportes 	
REQUISITOS DEL PROYECTO/PRODUCTO (funcionales , no funcionales y Derivados)	
FUNCIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de clientes - Gestión de productos - Gestión Comercial 	
NO FUNCIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de usuarios 	
DERIVADO	
<ul style="list-style-type: none"> - El sistema requiere Visual Studio 2010 para el desarrollo del producto y SQL Server 2008 para la Base de Datos. - El aplicativo Web tiene que ser compatible con el sistema operativo Windows 7 en adelante. 	

- Permitir acceso Online Multibrouser.		
OBJETIVOS DEL PROYECTO:		
CONCEPTO	OBJETIVO	CRITERIO DE ÉXITO
1. ALCANCE	Implementar la herramienta definida considerando los requisitos funcionales, no funcionales y derivados.	Aprobación de todos los requerimientos implementados en el Carrito de compras.
2. TIEMPO	Concluir el proyecto en 11 meses, del 14 de abril hasta 3 de marzo del 2015.	Concluir en el tiempo esperado con una desviación no mayor al 5%.
3. COSTO	Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto de S/.46,000.00 nuevos soles.	No exceder el presupuesto del Proyecto, con una desviación no mayor del 10%.
FINALIDAD DEL PROYECTO		
FIN ÚLTIMO:		
- La finalidad es crear un producto para la empresa Nibiru Group , que permita optimizar las operaciones de pedido de los productos de una forma más cómoda y rápida.		
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO		
- La implementación del sistema permitirá incrementar las ventas, incrementar la satisfacción de clientes y mostrar sus productos las 24 horas del día.		

DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO		
NOMBRE	Augusto Germán Reyes H.	NIVEL DE AUTORIDAD
REPORTA	Andretty Solano V.	Exigir el cumplimiento de los entregables del proyecto
SUPERVISA	- Mariana Huayre Tarazona. (Analista Programadora). - Liliana Santa Maria. (Programadora).	

CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO	
Hito o evento Significativo	Fecha Programada
INICIO DEL PROYECTO	Lunes 14 de Abril del 2014
1. Aprobación del Project Charter	24 de abril del 2014
2. Plan de Gestión de Proyecto aprobada	22 de mayo del 2014
3. Línea Base de Alcance Aprobada	04 de junio del 2014
4. Línea Base del Cronograma aprobada	19 de junio del 2014
5. Línea Base de Costos aprobada	26 de junio del 2014
6. RBS(de recursos) aprobada	01 de julio del 2014
7. Matriz RACI aprobada	03 de julio del 2014
8. RBS (de riesgos) aprobada	10 de julio del 2014
9. Entrega de documento de etapa incepción	25 de Julio del 2014
10. Presentación del documento de análisis.	13 de agosto del 2014
11. Presentación del documento de diseño.	10 de septiembre del 2014
12. Presentación de los casos de prueba.	26 de septiembre del 2014
13. Presentación de la documentación y SW correspondiente a la etapa de construcción	29 de enero del 2015
14. Entrega de la documentación del producto finales correspondientes a la etapa de transición	13 de febrero del 2015
15. Proyecto Aprobado	03 de marzo del 2015
FIN DEL PROYECTO	Martes 03 de marzo del 2015

ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO.	
Organización o Grupo Organizacional	Rol que desempeña
- CincoSoft	Empresa encargada del desarrollo del carrito de compras.

PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO
- Que las reuniones no se cumplan en las fechas pactadas.
- Mala comunicación entre los integrantes del equipo.

- Cliente no se sienta a gusto con el software.
- Los desarrolladores experimentan una larga curva de aprendizaje.
- Renuncia del personal.

PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO

- Recomendación por parte del SPONSOR.
- Si se cumplen con los objetivos de la empresa pueda existir la posibilidad de trabajar con el mismo cliente para otro proyecto.

PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO

CONCEPTO	MONTO S/.
- Personal	S/.35.000,00
- Materiales	S/.6.000,00
- Costos ocultos	S/.5.000,00
TOTAL	S/.46,000.00

SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO

NOMBRE	EMPRESA	CARGO	FECHA
Andretty Solano V.	NIBIRU GROUP	GERENTE GENERAL	14-04-2014
Firma			

Formato N° 3: Lista de Interesados

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	JURURO		25-04-14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	JURURO	JURURO	30-04-14	Aprobada	Versión Aprobada

LISTA DE INTERESADOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP.	ICC

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Andretty Solano Vivanco
EQUIPO DE PROYECTO	PROJECT MANAGER Augusto Reyes Huanqui
	EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO Analista de sistemas: Mariana Huayre Tarazona Programadora: Liliana Santa Maria Cajusol
	OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO
GERENTES FUNCIONALES	Gerente General: Andretty Solano V. Gerente de Ventas: Carlos Solano V.

Formato N° 4: Matriz de Interesados

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		29-04-14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	02-05-14	Aprobada	Versión Aprobada

MATRIZ DE INTERESADOS

Nro	INTERESADO	INTERÉS EN EL PROYECTO	EVALUACIÓN DE IMPACTO	TIPO DE IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS
1	SPONSOR Andretty Solano Vivanco	Incrementar el número de clientes y aumentar las ventas	Muy Alto	Positivo	Informar acerca de las oportunidades de mejora
2	APOYO Carlos Solano Vivanco	Incrementar el número de clientes y aumentar las ventas	Muy Alto	Positivo	En la toma de decisiones, tomar en cuenta al Gerente de ventas.
3	JEFE DE PROYECTO Augusto German Reyes Huanqui	Que el proyecto termine exitosamente	Muy Alto	Positivo	Realizar reuniones con el equipo del proyecto, para garantizar una buena comunicación para cumplir los objetivos del proyecto.
4	ANALISTA DE SISTEMAS Mariana Huayre Tarazona	Que los modulos del sistema que se van a implementar, satisfaga todos los requisitos del cliente.	Alto	Positivo	Se tomará en cuenta las propuestas de mejora del equipo del proyecto.
5	PROGRAMADORA Liliana Santamaria Cajusol	Que los modulos del sistema que se van a implementar, satisfaga todos los requisitos del cliente.	Alto	Positivo	Se tomará en cuenta las propuestas de mejora del equipo del proyecto.

Formato N° 5: Checklist de presentación para reunión de kick off

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	JURURO		11-09-14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	JURURO	JURURO	18-09-14	Aprobada	Versión Aprobada
1.1	Augusto Reyes H.	M. CALDERÓN		21-03-15	Observada	Ajustes en definiciones

CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN DE KICK OFF

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP.	ICC

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

LÍNEA BASE DEL ALCANCE (WBS A 2DO NIVEL)	No	
LÍNEA BASE DEL TIEMPO (CRONOGRAMA DE HITOS, TIEMPO NETO ESTIMADO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN)	No	
LÍNEA BASE DEL COSTO (PRESUPUESTO TOTAL, POR FASES, POR PERIODOS DE TIEMPO, POR TIPO DE RECURSO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN)	No	
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	No	
MATRIZ DE CALIDAD DEL PROYECTO	No	
MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO	No	
PRINCIPALES RIESGOS DEL PROYECTO Y RESPUESTAS PLANIFICADAS	No	
MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO	No	
SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS	No	

Formato N° 6: Plan de Gestión de Proyecto

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		19/05/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	21/05/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión Aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE:			
CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUES MULTIFASE	
FASE DEL PROYECTO (1° NIVEL DEL WBS)	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE
1.1.1 Inicio	- Project Charter - Matriz de Interesados - Kick-Off Meeting	Da inicio cuando el Sponsor da por confirmado el inicio del proyecto.	
1.1.2 Planificación	- Plan de Gestión de Proyecto - WBS - Schedule - Budget - Resource Breakdown Structure-RBS - Matriz RACI - Risk Breakdown Structure-RBS	Cuando el SPONSOR firma el project charter ya se puede avanzar la planificación del proyecto.	
1.1.3 Ejecución	- Reunión de Avances - Aseguramiento de la Calidad - Gestión de la configuración - Métricas y evaluación de desempeño - Matriz de trazabilidad		
1.1.4 Monitoreo y Control	- Gestión de cambios	Depende de las solicitudes de cambio	
1.1.5 Cierre	- Acta de aprobación de entregables - Lecciones aprendidas - Acta de cierre del proyecto	Haber culminado con la ejecución.	

1.2.1 Incepción	- Documento alcance del producto		
1.2.2 Elaboración	- Documento de análisis - Documento de diseño - Documento de casos de prueba		
1.2.3 Construcción	- Construcción de la solución - Certificar ambiente de pruebas de calidad - Elaborar plan de capacitación		
1.2.4 Transición	- Certificación de ambiente de producción - Capacitación de usuarios finales		Después de la implementación del sistema se podrá iniciar el cierre del proyecto.

PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS:					
PROCESO	NIVEL DE IMPLANTACIÓN	INPUTS	MODO DE TRABAJO	OUTPUTS	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS
Desarrollar el Project Charter	Una sola vez al inicio del proyecto	- SOW	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager	Project Charter	PMBOK Edición 5
Desarrollar Matriz de Interesados	Una sola vez al inicio del proyecto	- SOW	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager	Matriz de Interesado	PMBOK Edición 5
Desarrollar Kick-Off Meeting	Una sola vez al inicio del proyecto	- Project Charter	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager	Check List Kick-Off	PMBOK Edición 5
Desarrollar Plan de Gestión de Proyecto	Al inicio del proyecto, pudiéndose actualizar en su desarrollo	- Project Charter	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager	Plan de Gestión de Proyecto	PMBOK Edición 5
Desarrollar Work Breakdown Structure – WBS		- Documentación de requisitos - Definición del alcance	Mediante una reunión entre el Sponsor y el Project Manager para su aprobación y la redacción del diccionario del WBS		PMBOK Edición 5
Desarrollar Schedule		- Plan de Gestión del tiempo - Definir secuenciar actividades - Estimación de recursos y duración	El desarrollo del cronograma será realizado por el Project Manager y será aprobada por el Sponsor	Cronograma del Proyecto	PMBOK Edición 5

Desarrollar Budget		- Plan de gestión de costos - Costeo del proyecto - Presupuesto por fase y tipo de recurso	El presupuesto será desarrollado por el Project Manager y será aprobada por el Sponsor	Línea base de costos	PMBOK Edición 5
Desarrollar Resource Breakdown Structure-RBS		- Identificación de recursos necesarios por actividad - Plan de calendario de recursos	Será desarrollado por el Project Manager y será aprobada por el Sponsor	Resource Breakdown Structure-RBS	PMBOK Edición 5
Desarrollar Matriz RACI		- Plan de gestión de personal - Organigrama del proyecto	Será desarrollado por el Project Manager y será aprobada por el Sponsor	Matriz RACI	PMBOK Edición 5
Desarrollar Risk Breakdown Structure - RBS		- Plan de gestión de riesgos - Matriz de riesgos	Será desarrollado por el Project Manager y será aprobada por el Sponsor	- Matriz de riesgos - Plan de respuesta a riesgos	PMBOK Edición 5
Reunión de Avance de Proyecto	A partir de la ejecución del proyecto		Se desarrollarán reuniones cada quince días para controlar el proyecto	Actas de reuniones de avance	PMBOK Edición 5
Cierre de Adquisiciones	Después de la implementación del carrito de compras	- Contratos - cronograma de entregables - cambios		Cierre de adquisiciones	PMBOK Edición 5
Cierre de Proyecto	Después de la implementación del carrito de compras	- Entregable - Documentación de requisitos		- Cierre de proyecto - Lecciones aprendidas	PMBOK Edición 5

ENFOQUE DE TRABAJO:

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

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

1. El Director del proyecto realizará el alcance del proyecto.
2. Estable los documentos de gestión del proyecto necesarios que respaldan los acuerdos tomados por el equipo de proyecto.
3. Establece las responsabilidades y roles del equipo de proyecto, y las fechas en la que deberán estar listos los entregables.
4. Se realizan reuniones cada quince días del equipo del proyecto para informar cual es el estado del proyecto en términos de costo, calidad y tiempo. En esta reunión se presenta el informe de rendimiento del proyecto.
5. Al término del proyecto se verifica la entrega de todos los entregables, y se redactan los documentos de cierre del proyecto.

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS:

Ver documento Plan de Gestión de Cambios.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:

Ver documento Plan de Gestión de Configuración.

GESTIÓN DE LÍNEAS BASE:

El informe de rendimiento del proyecto es un documento que se presentará cada quince días en la reunión de coordinación del equipo de proyecto, y debe presentar la siguiente información:

- Estado actual del proyecto:

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

- Pronósticos:

1. Pronóstico del Costo: EAC, ETC y VAC

- Problemas y pendientes que se tengan que tratar, y problemas y pendientes programados para resolver.

- Curva S del proyecto.

LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS:	
LÍNEA BASE	
DOCUMENTO	ADJUNTO (SI/NO)
LÍNEA BASE DEL ALCANCE	SI
LÍNEA BASE DEL TIEMPO	SI
LÍNEA BASE DEL COSTO	SI
LÍNEA BASE DEL CALIDAD	SI
PLANES SUBSIDIARIOS	
TIPO DE PLAN	ADJUNTO (SI/NO)
PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS	SI
PLAN DE GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN	SI
PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE	SI
PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS	SI
PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE O TIEMPO	SI
PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS	SI
PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	SI
PLAN DE RECURSOS HUMANOS	SI
PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	SI
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	SI
PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS	SI
PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	SI
PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS	SI

Formato N° 7: Plan de Gestión de Cambios

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		19/05/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	21/05/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión Aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS	ICC

ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS:			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
SPONSOR	AS	Definir en decisiones empatadas con el comité de control de cambios	Todo sobre el proyecto
Comité de Control de Cambios	AS/AR	Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren	Autorizar, rechazar o diferir solicitudes de cambio
Project Manager	AR	Evaluar impactos de las solicitudes de cambio y hacer recomendaciones. Aprobar Solicitudes de cambio	Hacer recomendaciones sobre los cambios
Stakeholders	Cualquiera	Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno	Solicitar cambios
TIPOS DE CAMBIOS:			
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. REPARACION DE DEFECTO:

Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el responsable de Calidad tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.

4. CAMBIO AL PLAN DE 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:

<p>SOLICITUD DE CAMBIOS:</p> <p>Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Project Manager 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 usando el formato adjunto.
<p>VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS:</p> <p>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:</p> <p>Evalúa los impactos integrales de los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Project Manager evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto, en las áreas de conocimiento subsidiarias, en otros proyectos y áreas de la empresa, y en entidades externas a la empresa. • Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de

	<p>los impactos que ha calculado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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:</p> <p>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 decisivo. • 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:</p> <p>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:</p> <p>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. • 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.

Formato N° 8: Plan de Gestión de la Configuración

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		16/05/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	21/05/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	Observada	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.		Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS	ICC

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Project Manager	AR	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración	Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones
Gestor de la Configuración	AR	Ejecutar todas las tareas de Gestión de la configuración	Autoridad para operar las funciones de Gestión de la Configuración
Miembros del Equipo de Proyecto	Varios	Consultar la información de Gestión de la Configuración según sus niveles de autoridad	Depende de cada miembro, se especifica para cada artefacto y cada CI (Item de Configuración)

PLAN DE DOCUMENTACIÓN:

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
Matriz de interesados	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Kick-Off Meeting	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de Gestión del Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Work Breakdown Structure - WBS	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Schedule	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Budget	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Resource Breakdown Structure - RBS	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Matriz Raci	E	Disponible	A todos los	Lectura	Backup	Durante

		on-line	stakeholders	general Modificación restringida	primario y almacenamiento secundario	todo el proyecto
Risk Brekdown Structure-RBS	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Reunión de avances	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Aseguramiento de calidad	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Gestión de la configuración	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Métricas y evaluación de desempeño	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Matriz de trazabilidad	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Gestión de cambios	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Acta de aprobación de entregables	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Lecciones	E	Disponible	A todos los	Lectura	Backup	Durante

aprendidas		on-line	stakeholders	general Modificación restringida	primario y almacenamiento secundario	todo el proyecto
Acta de cierre del proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto

ITEMS DE CONFIGURACIÓN (CI):

CÓDIGO DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN	NOMBRE DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN	CATEGORÍA 1=FÍSICO 2=DOCUMENTO 3=FORMATO 4=REGISTRO	FUENTE P=PROYECTO C=CONTRATISTA V=PROVEEDOR E=EMPRESA	FORMATO (SOFTWARE + VERSIÓN + PLATAFORMA)	OBSERVACIONES
1.2.1.1	Documento de alcance del producto	2	P	PDF	Firmado y aprobado
1.2.2.1	Documento de análisis	2	P	PDF	Firmado y aprobado
1.2.2.2	Documento de diseño	2	P	PDF	Firmado y aprobado
1.2.2.3	Documento de casos de prueba	2	P	PDF	Firmado y aprobado
1.2.3.1	Construcción de la solución	2	P	PDF	Manual de usuario tiene que ser aprobado
1.2.3.2	Certificar ambiente de pruebas de calidad	2	P	PDF	Firmado y aprobado
1.2.3.3	Elaborar plan de capacitación	2	P	PDF	Firmado y aprobado
1.2.4.1	Certificación de ambiente de producción	2	P	PDF	Firmado y aprobado

1.2.4.2	Capacitación a usuarios finales	1	P	PDF	Firmado y aprobado
---------	---------------------------------	---	---	-----	--------------------

GESTIÓN DEL CAMBIO:

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

CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN:

- El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta con la estructura del WBS para la organización interna de sus sub-carpets. Solo en el caso de Gestión de Proyecto habrá una división más de sub-carpets, para ordenarlo por área de conocimiento.
- 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:

Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán cada quince días, realizadas por el

Project Manager y donde se comprobará:

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

Formato N° 9: Plantilla de Informe de Rendimiento del Proyecto

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>

INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N°

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO:			
1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE			
<i>INDICADOR</i>	<i>FÓRMULA</i>	<i>CÁLCULO</i>	<i>RESULTADO</i>
% AVANCE REAL	EV / BAC		
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC		
2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA			
<i>INDICADOR</i>	<i>FÓRMULA</i>	<i>CÁLCULO</i>	<i>RESULTADO</i>
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV – PV		
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV		
3.- EFICIENCIA DEL COSTO			
<i>INDICADOR</i>	<i>FÓRMULA</i>	<i>CÁLCULO</i>	<i>RESULTADO</i>
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV – AC		
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC		

PRONÓSTICO:			
PRONÓSTICO DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
<i>EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)</i>	$AC + [(BAC - EV)/CPI]$		
<i>ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)</i>	$(BAC - EV)/CPI$		
<i>VAC (VARIANCE AT COMPLETION)</i>	$BAC - EAC$		

ESTADO ACTUAL DE PROBLEMAS Y RIESGOS
TRABAJO TERMINADO DURANTE EL PERIODO
RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS DURANTE EL PERIODO

Formato N° 10: Plan de Gestión del Alcance

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		12-05-14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	21-05-14	Aprobada	Versión Aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP.	ICC

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE:

Se desarrollará mediante reuniones con el Equipo del Proyecto y el Sponsor, trabajando de la mano para definir el alcance del proyecto.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DE WBS:

Los pasos para elaborar los WBS son los siguientes:

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

PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO WBS:

Previo a este proceso, el WBS del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado.

Es en base a la información del WBS que se elaborará el Diccionario WBS, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:

- La elaboración del Diccionario WBS.
- Se identifica las características de cada paquete de trabajo del WBS.

PROCESO PARA VERIFICACIÓN DEL ALCANCE:

Al término de elaboración de cada entregable, éste será presentado según la matriz de comunicaciones.

Debe ser presentado al Sponsor del Proyecto, el cual se encargará de aprobar o presentar las observaciones del caso. Si el entregable es aprobado será enviado al cliente.

PROCESO PARA CONTROL DE ALCANCE:

En este caso se presentan dos variaciones:

- **Primero**, el Project Manager se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la Línea Base del Alcance. Si el entregable es aprobado, es enviado al Cliente, pero si el entregable no es aprobado, 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.

- **Segundo**, a pesar que el Project Manager se encarga de verificar la aceptación del entregable del proyecto, el Cliente también puede presentar sus observaciones respecto al entregable, para lo cual requerirá reunirse con el Project Manager, y presentar sus requerimientos de cambio o ajuste. De lograrse la aceptación del Cliente y de tratarse de un entregable muy importante, se requerirá la firma de un **Acta de Aceptación** del entregable.

Formato N° 11: Matriz de trazabilidad de requerimientos del proyecto ICC

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		12-05-14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	21-05-14	Aprobada	Versión Aprobada

MATRIZ DE TRAZABILIDAD

FUNCIONAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INCLUSIÓN	PROPIETARIO	PRIORIDAD (A, M, B)	VERSIÓN	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	ESCENARIO DE PRUEBAS
RAN-001	Permitir realizar pedidos por internet	14/04/2014	CincoSoft	A	1.0	Alta	Venta Normal Venta por campaña
RAN-002	Permitir la búsqueda de productos de manera intuitiva	14/04/2014	CincoSoft	A	1.0	Media	Venta Normal Venta por campaña
RAN-003	Permitir administrar los pedidos	14/04/2014	CincoSoft	A	1.0	Media	Venta Normal Venta por campaña
RAN-004	Considerar costo de envío en la venta de un producto	14/04/2014	CincoSoft	M	1.0	Alta	Venta Normal Venta por campaña
RAN-006	Permitir el almacenamiento de los datos del cliente y validar su acceso	14/04/2014	CincoSoft	M	1.0	Alta	Venta Normal Venta por campaña
RAN-008	Permitir administrar los productos	14/04/2014	CincoSoft	M	1.0	Media	Venta Normal Venta por campaña

NO FUNCIONAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INCLUSIÓN	PROPIETARIO	PRIORIDAD (A, M, B)	VERSIÓN	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	ESCENARIO DE PRUEBAS
RAN-005	permitir administrar a los usuarios	14/04/2014	CincoSoft	B	1.0	Media	Venta Normal Venta por campaña
RAN-007	Permitir a los clientes consultar su estado de cuenta	14/04/2014	CincoSoft	B	1.0	Media	Venta Normal Venta por campaña

DERIVADOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INCLUSIÓN	PROPIETARIO	PRIORIDAD (A, M, B)	VERSIÓN	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	ESCENARIO DE PRUEBAS
RAN-009	El sistema requiere Visual Studio 2010 para el desarrollo del producto y SQL Server 2008 para la Base de Datos.	14/04/2014	CincoSoft	M	1.0	Media	Venta Normal Venta por campaña
RAN-010	El aplicativo web tiene que ser compatible con el sistema operativo Windows 7 en adelante.	14/04/2014	CincoSoft	M	1.0	Media	Venta Normal Venta por campaña

Formato N° 12: Plan de Gestión de Requisitos

Control de versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobado por	Fecha	Motivo
0.1	Augusto Reyes Huanqui	Alex Jururo Borda		12-05-2014	Versión Original
1.0	Augusto Reyes Huanqui	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	21-05-2014	Versión Original

PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP.	ICC

ACTIVIDADES DE REQUISITOS:

- Los requisitos serán sugeridos por los principales STAKEHOLDERS del proyecto, durante las etapas de inicio y planificación del proyecto.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Si se solicita un cambio en el producto se realizará lo siguiente:

- Los cambios se presentarán a través de una solicitud de cambios presentados por los stakeholders la cual se especificará la razón del cambio para su evaluación correspondiente por parte del comité de control de cambios.
- El comité de control de cambios evaluará la solicitud de cambios a nivel de costo, tiempo y alcance. Luego reportará si es aprobada o no por el equipo de gestión del proyecto.
- Se implementará el cambio al ser aprobado y se realizará el seguimiento respectivo.

PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS:

La priorización de los requisitos se detalla en el documento de requisitos.

MÉTRICAS DEL PRODUCTO:

- Las métricas se realizarán de acuerdo al ISO/IEC TR 9126-2:2002

ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD:

- Se encuentra en la matriz de trazabilidad

Formato N° 13: Documento de requisitos

Control de versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobado por	Fecha	Motivo
0.1	Augusto Reyes Huanqui	Alex Jururo Borda		12-05-2014	Versión Original
1.0	Augusto Reyes Huanqui	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	21-05-2014	Versión Original

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP.	ICC

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR		
<p>OPORTUNIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incremento del avance tecnológico. <p>NECESIDAD DEL NEGOCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incrementar la cartera de clientes. - Incrementar los ingresos de la empresa. 		
OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Concluir con el proyecto en el plazo acordado con el cliente, y con el presupuesto sugerido. - Cumplir los requerimientos establecidos por NIBIRU GROUP para el desarrollo del Carrito de compras. - Incrementar las ventas anuales. 		
REQUISITO FUNCIONALES		
CÓDIGO	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	PRIORIDAD
RAN-001	Permitir realizar pedidos por internet.	Muy Alta
RAN-002	Permitir la búsqueda de productos de manera intuitiva.	Muy Alta
RAN-003	Permitir administrar los pedidos.	Muy Alta
RAN-004	Considerar costo de envío en la venta de un producto.	Alta
RAN-006	Permitir el almacenamiento de los datos del cliente y validar su acceso.	Muy Alta
RAN-008	Permitir administrar los Productos.	Alta
REQUISITOS NO FUNCIONALES		
CÓDIGO	REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL	PRIORIDAD
RAN-005	Permitir administrar a los usuarios.	Alta
RAN-007	Permitir a los clientes consultar su estado de cuenta.	Muy Alta
REQUISITOS DERIVADOS		

RAN-009	El sistema requiere Visual Studio 2010 para el desarrollo del producto y SQL Server 2008 para la Base de Datos.	Alta
RAN-010	El aplicativo web tiene que ser compatible con el sistema operativo Windows 7 en adelante.	Alta
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> - El proyecto se desarrollará de acuerdo a los requisitos del cliente. - Se debe lograr la satisfacción del cliente en un 100% - La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo del sponsor. - Cumplir el acuerdo con el contrato. 		
REGLAS DEL NEGOCIO		
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación constante entre el equipo de proyecto, en torno a inicio y fin del proyecto. - Emitir informes periódicos del rendimiento del proyecto, y tomar acciones correctivas de ser el caso. - La gestión del proyecto se realizará de acuerdo a la guía del PMBOK quinta edición. 		
IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES.		
<ul style="list-style-type: none"> - Ninguna 		
IMPACTO EN OTRAS ENTIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Se espera que al terminar el proyecto, los clientes de NIBIRU GROUP tengan el agrado de ver los productos que ofrezca la empresa con una vista amigable, logrando captar su atención, satisfacción y confianza del cliente, con el fin de incrementar el número de pedidos y clientes. 		
REQUISITOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> - Se realizará un manual de usuario que servirá de guía para el uso del sistema. 		
SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS.		
<ul style="list-style-type: none"> - Cada miembro del equipo cuenta con su propia laptop en la que podrán trabajar durante todo el proyecto. - El trabajo en equipo se realizará remotamente con reuniones quincenales para la integración de la ingeniería del proyecto. 		
RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS.		
<ul style="list-style-type: none"> - Se necesita el uso de internet. 		

Formato N° 14: Definición del alcance del producto del proyecto ICC.

Control de versiones					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1.0	Augusto Reyes Huanqui	Alex Jururo Borda		22-05-2014	Versión Original
1.0	Augusto Reyes Huanqui	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	04-06-2014	Versión Original

DEFINICIÓN DEL ALCANCE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP.	ICC

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS:
- Entregar un aplicativo web en la que se pueda realizar compras online.	- Carrito de compras que podrá ser utilizado por los clientes previamente registrados.
- Los entregables han sido entregados al sponsor al término de cada fase.	- Los entregables deberán ser aprobados por el Director del Proyecto y el Sponsor.
- No existe pendientes de construcción, modificación o cambios a realizar con respecto al diseño y alcance del proyecto.	- Cumplir con todos los requerimientos del producto y modificaciones que fueron aprobadas según la solicitud de cambios.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO:	
1. TÉCNICOS	Cumplir con el diseño y construcción del sistema.
2. DE CALIDAD	Habiendo cumplido satisfactoriamente las pruebas del sistema.
3. ADMINISTRATIVOS	Aprobación de todos los entregables del proyecto por el Sponsor y el Director del Proyecto.
4. COMERCIALES	Se deberá cumplir lo estipulado en el contrato.
5. SOCIALES	Cero conflictos sociales con las comunidades.

ENTREGABLES DEL PROYECTO:	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1. INCEPCIÓN	Documentación inicial con respecto a los requerimientos detallados del sistema y los casos de uso del negocio.
2. ELABORACIÓN	Documentación inicial con respecto:

	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del sistema - Diseño del sistema - Casos de Prueba
3. CONSTRUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación del software. - Aprobación del manual de usuario.
4. TRANSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación y pruebas. - Instalación final con los ajustes necesarios después de las pruebas.

EXCLUSIONES DEL PROYECTO:

- | |
|--|
| - No se considerará la generación de cupones ni pagos con cupones. |
|--|

RESTRICCIONES DEL PROYECTO:

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Los informes se entregarán un día antes de las reuniones programadas.	Los pagos del cliente estarán sujetos a la revisión y aprobación de los informes presentados.
El tiempo, alcance y costo no debe exceder lo presentado en la planificación del proyecto.	

SUPUESTOS DEL PROYECTO

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Se cuenta con la disposición del personal que forma el equipo del proyecto.	Los informes presentados serán revisados y aprobados por el equipo del proyecto.

Formato N° 15: EDT

Control de versiones					
Versión	Fecha por	Revisada por	Aprobado por	Fecha	Motivo
0.1	Augusto Reyes Huanqui	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	26-05-2014	Versión Original
1.0	Augusto Reyes Huanqui	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	04-06-2014	Versión Original

WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP.	ICC



Formato N° 16: Diccionario de la EDT

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		27-05-14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	04-06-14	Aprobada	Versión Aprobada

DICCIONARIO SIMPLIFICADO

PROYECTO ICC 1.1 GESTIÓN DEL PROYECTO	1.1.1 INICIO	1.1.1.1 Project Charter	Se elaborará el Acta de Constitución detallando la definición del proyecto, definición del producto, los requerimientos de los Stakeholders, la necesidad del negocio, justificación del proyecto, organizaciones que intervienen, alcance, tiempo, costo y oportunidades del proyecto.
		1.1.1.2 Matriz de Interesados	Se realizarán el documento de identificación a los interesados del proyecto para determinar su compromiso de inicio a fin para un proyecto exitoso.
		1.1.1.3 Kick-Off Meeting	Se realizarán las actividades necesarias para la presentación oficial del proyecto.
	1.1.2 PLANIFICACIÓN	1.1.2.1 Plan de Gestión del Proyecto	Se realizarán el documento que explica el modo en que el proyecto será ejecutado, monitoreado y controlado. Contiene los planes del grupo de proceso de Planificación como: Planificar la gestión de cambios Planificar la gestión de configuración. Planificar la gestión del alcance. Planificar la gestión de Requisitos. Planificar la gestión del tiempo Planificar la gestión de costos Planificar la gestión de calidad Planificar la gestión de los Recursos Humanos Planificar la gestión de las comunicaciones Planificar la gestión de riesgos. Planificar las respuestas de riesgos. Planificar la gestión de adquisiciones. Planificar la gestión de interesados.
		1.1.2.2 Work Breakdown Structure - WBS	Se realizarán las actividades necesarias para realizar la línea base del alcance, identificando el enunciado base, realizando el WBS y su diccionario.
		1.1.2.3 Schedule	Se realizarán las actividades necesarias para realizar la línea base del tiempo, identificando de actividades, secuenciamiento, desarrollo de cronograma.
		1.1.2.4 Budget	Se realizarán las actividades necesarias para realizar la línea base del costo, estimando costos y elaborando el presupuesto.
		1.1.2.5 Resource Breakdown Structure - RBS	Se realizarán las actividades necesarias para identificar los recursos necesarios por actividad.

1.2 INGENIERÍA DEL PROYECTO	1.1.3 EJECUCIÓN	1.1.2.6	Matriz RACI	Se realizarán las actividades de identificación de entregables, niveles de responsabilidad por recurso y la elaboración de la matriz RACI.
		1.1.2.7	Risk Breakdown Structure – RBS	Matriz donde se indica la probabilidad e impacto que ocasionaría los riesgos identificados.
		1.1.3.1	Reunión de avances	Se realizarán reuniones con el equipo para determinar el porcentaje de avances y poder realizar el informe de rendimiento.
		1.1.3.2	Aseguramiento de calidad	Se realizará un informe en la que indicará las métricas de la calidad del proyecto.
		1.1.3.3	Gestión de la Configuración	Es la actualización del plan de gestión de configuración durante la ejecución del proyecto en el caso sea necesario por un control de cambios.
		1.1.3.4	Métricas y evaluación de desempeño	Durante la ejecución se llenarán un formato quincenalmente en la que se indicará con números el cumplimiento de desempeño.
	1.1.4 MONITOREO Y CONTROL	1.1.3.5	Matriz de trazabilidad	Es la actualización de la matriz de trazabilidad durante la ejecución del proyecto en el caso sea necesario por un control de cambios.
		1.1.3.6	Actas de Reunión	Informe de estado del proyecto donde se dará seguimiento, revisar e informar el estado del avance del proyecto quincenalmente.
	1.1.5 CIERRE	1.1.4.1	Gestión de cambios	Son peticiones que realiza el cliente a través de una solicitud de cambios, si es aprobada por el comité de cambios se procederá con los cambios en las líneas bases correspondientes al cambio.
		1.1.5.1	Acta de aprobación de entregables.	Es el acta que firmará el Sponsor cuando haya dado conformidad en la totalidad de los entregables.
		1.1.5.2	Lecciones aprendidas	Es el formato en la que se indican las lecciones aprendidas, basado en la experiencia ganada en el transcurso del proyecto el cual servirá de guía a proyectos similares futuros.
	1.2.1 INCEPCIÓN	1.1.5.3	Acta de cierre de Proyecto	Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto donde el PM deberá presentar los siguientes documentos: Acta de aceptación del proyecto Archivo final del Proyecto.
		1.2.1.1	Documento de Alcance del producto	Se realizarán las actividades necesarias para para documentar el alcance del producto a un nivel más técnico.
		1.2.2.1	Documento de Análisis.	Se realizarán las actividades necesarias para desarrollar los diagramas UML correspondientes al análisis (diagrama de actores, diagrama de paquetes, diagrama de casos de uso y su especificación, diagrama de actividades y diagrama de estados).
			Documento de	Se realizarán las actividades necesarias para

		Diseño	desarrollar los diagramas correspondientes al diseño de la solución. Desarrollo de los diagramas de clases, diccionario de clases, diagrama de secuencias, diagrama E-R y diccionario de datos.
		1.2.2.3 Documento de Casos de Prueba	Se realizarán el plan de pruebas y los casos de prueba.
	1.2.3 CONSTRUCCIÓN	1.2.3.1 Construcción de la Solución	Se realizará el desarrollo de la solución y su manual de usuario.
		1.2.3.2 Certificar Ambiente de Pruebas de Calidad	Se realizarán las actividades necesarias para realizar el pase a pruebas y su aprobación para el pase a producción.
		1.2.3.3 Elaborar Plan de Capacitación	Se desarrollará un plan para la capacitación de los usuarios finales.
	1.2.4 TRANSICIÓN	1.2.4.1 Certificar Ambiente de Producción	Se realizarán las actividades necesarias para realizar el pase a producción.
		1.2.4.2 Capacitación a Usuarios Finales	Se realizarán las actividades necesarias para realizar la capacitación a usuarios finales, tanto como su ejecución, control y aprobación.
		1.2.4.3 Acta de aprobación de entregables.	Es el acta que firmará el Sponsor cuando haya dado conformidad en la totalidad de los entregables.

Formato N° 17: Plan de Gestión del Tiempo

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada	Aprobada	Fecha	Estado	Motivo
1.0	Augusto Reyes Huanqui.	Jururo Borda Alex		12-05-14	En revisión	Versión Original.
1.0	Augusto Reyes Huanqui.	Jururo Borda Alex	Jururo Borda Alex	21-05-14	Aprobada	Versión Aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE TIEMPO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP.	ICC

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

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

Se van a definir cada una de las actividades que se deben realizar para lograr un proyecto exitoso.

- ✓ Se van a descomponer por paquetes.
- ✓ Se van a elaborar reuniones de trabajo con los tipos responsables.

PROCESO DE SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES

Analizar qué tipo de dependencias existe entre las distintas actividades

- ✓ Priorizar las actividades más importantes y más críticas.
- ✓ Cuáles son las necesidades de las actividades.
- ✓ Red del proyecto.

PROCESO DE ESTIMAR LOS RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES

Determinar cuáles son los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo cada actividad.

- ✓ Saber cuándo se tiene un recurso disponible.
- ✓ Saber cuándo no se tiene un recurso disponible.

PROCESO DE ESTIMAR LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Estimar el tiempo necesario para completar las actividades.

- ✓ Evaluar el esfuerzo requerido por la actividad.

PROCESO DEL DESARROLLO DEL CRONOGRAMA

Analizar la integración existente de las actividades, la secuencia de actividades, los recursos necesarios y la duración de cada actividad.

PROCESO DE CONTROL DE CRONOGRAMA:

Dentro de la Gestión del Proyecto, se ha identificado el entregable Informe de rendimiento del Proyecto, así como las Reuniones de Coordinación. Es mediante este informe y reuniones que podemos controlar el cronograma del proyecto.

Ante la aprobación de una Solicitud de Cambio se hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace la re planificación del proyecto.

Formato N° 18: Secuenciar las Actividades

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		05-06-14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	19-06-14	Aprobada	Versión Aprobada

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS	ICC

ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTOS							
PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDADES DE PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESOR A TIPO DE RELACIÓN ADELANTO/	ZONA GEOGRÁFICA	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD			
1.1.1.1	Desarrollar Acta de Constitución	1.1.1.1.1	Reunión con el Sponsor	Reunión inicial del proyecto		Oficina de la empresa	
		1.1.1.1.2	Elaborar Acta de constitución	Redactar documento de Inicio	1.1.1.1.1	Oficina de la empresa	
		1.1.1.1.3	Revisar Acta de constitución	Revisar acta de constitución	1.1.1.1.2	Oficina de la empresa	
		1.1.1.1.4	Aprobar Acta de constitución	Aprobar Acta de constitución	1.1.1.1.3	Oficina de la empresa	
1.1.1.2	Matriz de Interesados	1.1.1.2.1	Listar Interesados	Lista de interesados que intervienen en el proyecto		Oficina de la empresa	
		1.1.1.2.2	Identificar Interesados	Clasificar a los interesados	1.1.1.2.1	Oficina de la empresa	
		1.1.1.2.3	Desarrollar matriz de interesados	Redactar Matriz de interesados	1.1.1.2.2	Oficina de la empresa	
		1.1.1.2.4	Revisar Matriz de interesados	Revisar Matriz de interesados	1.1.1.2.3	Oficina de la empresa	
1.1.1.3	Kick-Off Meeting	1.1.1.3.1	Desarrollar presentación de Kick - Off Meeting	Preparar presentación de Kick - Off Meeting		Oficina de la empresa	
		1.1.1.3.2	Realizar presentación de Kick - Off	Redactar Presentación de Kick - Off	1.1.1.3.1	Oficina de la empresa	
		1.1.1.3.3	Preparar acta de Kick - Off Meeting	Redactar Acta de Kick - Off Meeting	1.1.1.3.2	Oficina de la empresa	
		1.1.1.3.4	Firmar acta de Kick - Off Meeting	Aceptación del Acta de Kick - Off Meeting	1.1.1.3.3	Oficina de la empresa	
1.1.2.1	Plan de gestión del proyecto	1.1.2.1.1	Desarrollar plan de gestión del alcance	Redactar plan de gestión de alcance		Oficina de la empresa	
		1.1.2.1.2	Desarrollar plan de gestión del tiempo	Redactar plan de gestión de tiempo	1.1.2.1.1	Oficina de la empresa	
		1.1.2.1.3	Desarrollar plan de gestión de costo	Redactar plan de gestión de costos	1.1.2.1.2	Oficina de la empresa	
		1.1.2.1.4	Desarrollar plan de gestión de calidad	Redactar plan de gestión de calidad	1.1.2.1.3	Oficina de la empresa	
		1.1.2.1.5	Desarrollar plan de gestión de RRHH	Redactar plan de gestión de RRHH	1.1.2.1.4	Oficina de la empresa	
		1.1.2.1.6	Desarrollar plan de gestión de comunicaciones	Redactar plan de gestión de comunicaciones	1.1.2.1.5	Oficina de la empresa	
		1.1.2.1.7	Desarrollar plan de gestión de Riesgos	Redactar plan de gestión de riesgos	1.1.2.1.6	Oficina de la empresa	
		1.1.2.1.8	Desarrollar plan de gestión adquisiciones	Redactar plan de gestión de adquisiciones	1.1.2.1.7	Oficina de la empresa	
		1.1.2.1.9	Desarrollar plan de gestión Interesados	Redactar plan de gestión de interesados	1.1.2.1.8	Oficina de la empresa	
		1.1.2.1.10	Desarrollar plan de gestión de Configuración	Redactar plan de gestión de configuración	1.1.2.1.9	Oficina de la empresa	
		1.1.2.1.11	Desarrollar plan de gestión de cambios	redactar plan de gestión de cambios	1.1.2.1.10	Oficina de la empresa	
		1.1.2.1.12	Integrar planes subsidiarios	Integrar los planes subsidiarios	1.1.2.1.11	Oficina de la empresa	
		1.1.2.1.13	Revisar el plan de gestión del proyecto	Verificar el plan de gestión del proyecto	1.1.2.1.12	Oficina de la empresa	
		1.1.2.1.14	Aprobar plan de gestión del proyecto	Aceptación del plan de gestión del proyecto.	1.1.2.1.13	Oficina de la empresa	

ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTOS							
PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDADES DE PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESOR A TIPO DE RELACIÓN ADELANTO/	ZONA GEOGRÁFICA	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD			
1.1.2.2	WBS	1.1.2.2.1	Reunión de evaluación y priorización de requerimientos	Redactar evolución y priorización de requerimientos		Oficina de la empresa	
		1.1.2.2.2	Elaborar el enunciado del alcance	Redactar el enunciado del alcance	1.1.2.2.1	Oficina de la empresa	
		1.1.2.2.3	Crear WBS	Construir el wbs	1.1.2.2.2	Oficina de la empresa	
		1.1.2.2.4	Crear diccionario WBS	Definir las actividades	1.1.2.2.3	Oficina de la empresa	
		1.1.2.2.5	Generar línea base del alcance	Ejecutar la línea base del alcance	1.1.2.2.4	Oficina de la empresa	
		1.1.2.2.6	Aprobar Línea base del alcance	Aceptación Línea base	1.1.2.2.5	Oficina de la empresa	
1.1.2.3	Schedule	1.1.2.3.1	Reunión de evaluación y priorización de actividades	Identificar actividades		Oficina de la empresa	
		1.1.2.3.2	Secuenciar actividades	Identificar el flujo que tendrán las actividades identificadas	1.1.2.3.1	Oficina de la empresa	
		1.1.2.3.3	Estimar los recursos necesarios para cada actividad	Redactar un estimado de los recursos	1.1.2.3.2	Oficina de la empresa	
		1.1.2.3.4	Estimar la duración de cada actividad	Asignar duración a las actividades	1.1.2.3.3	Oficina de la empresa	
		1.1.2.3.5	Desarrollar el cronograma	Elaborar el cronograma del proyecto	1.1.2.3.4	Oficina de la empresa	
		1.1.2.3.6	Generar línea base del cronograma	Ejecutar la línea base del cronograma	1.1.2.3.5	Oficina de la empresa	
		1.1.2.3.7	Aprobar línea base del cronograma	Aceptación de línea base del cronograma	1.1.2.3.6	Oficina de la empresa	
1.1.2.4	Budget	1.1.2.4.1	Estimar costos por actividad	Estimación de costos por cada actividad		Oficina de la empresa	
		1.1.2.4.2	Estimar costos de paquete	Redactar costos por paquetes	1.1.2.4.1	Oficina de la empresa	
		1.1.2.4.3	Definir margen de contingencia y gestión	Redactar margen de contingencia y gestión	1.1.2.4.2	Oficina de la empresa	
		1.1.2.4.4	Elaborar presupuesto	Redactar presupuesto	1.1.2.4.3	Oficina de la empresa	
		1.1.2.4.5	Generar Línea base de costos	Ejecutar línea base de costos	1.1.2.4.4	Oficina de la empresa	
		1.1.2.4.6	Aprobar Línea base de costos	Aceptación de línea base de costos	1.1.2.4.5	Oficina de la empresa	
1.1.2.5	Resource Breakdown Structure - RBS	1.1.2.5.1	Identificar actividades	Redactar actividades		Oficina de la empresa	
		1.1.2.5.2	Identificar recursos necesarios por actividad	Seleccionar los recursos necesarios por actividad	1.1.2.5.1	Oficina de la empresa	
		1.1.2.5.3	Planificar calendario de recursos	Redactar calendario de recursos	1.1.2.5.2	Oficina de la empresa	
		1.1.2.5.4	Desarrollar RBS	Redactar RBS	1.1.2.5.3	Oficina de la empresa	
		1.1.2.5.5	Aprobar RBS	Aceptar RBS	1.1.2.5.4	Oficina de la empresa	
1.1.2.6	Matriz RACI	1.1.2.6.1	Identificar entregables	Redactar entregables		Oficina de la empresa	
		1.1.2.6.2	Identificar niveles de responsabilidad por recurso	Seleccionar niveles de responsabilidad por recurso	1.1.2.6.1	Oficina de la empresa	
		1.1.2.6.3	Elaborar matriz RACI	Redactar matriz RACI	1.1.2.6.2	Oficina de la empresa	
		1.1.2.6.4	Aprobar matriz RACI	Aceptación de matriz RACI	1.1.2.6.3	Oficina de la empresa	
1.1.2.7	Matriz de riesgos	1.1.2.7.1	Planificar riesgos iniciales del proyecto	Redactar riesgos iniciales del proyecto		Oficina de la empresa	
		1.1.2.7.2	Realizar análisis cualitativo de riesgos	Redactar análisis cualitativo de riesgos	1.1.2.7.1	Oficina de la empresa	
		1.1.2.7.3	Desarrollar RBS	Construir RBS	1.1.2.7.4	Oficina de la empresa	
		1.1.2.7.4	Desarrollar plan de respuesta a riesgos	Redactar plan de respuesta a riesgos	1.1.2.7.5	Oficina de la empresa	
		1.1.2.7.5	Revisar plan de respuesta a	Verificar plan de respuesta a	1.1.2.7.6	Oficina de la empresa	
		1.1.2.7.6	Aprobar matriz de riesgos	aceptar matriz de riesgos	1.1.2.7.7	Oficina de la empresa	
		1.1.2.7.7	Aprobar plan de respuesta a riesgos	aceptar plan de respuesta a riesgos	1.1.2.7.8	Oficina de la empresa	

ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTOS							
PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDADES DE PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESOR A TIPO DE RELACIÓN ADELANTO/	ZONA GEOGRÁFICA	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD			
1.1.4.1	Cierre de adquisiciones	1.1.4.1.1	Analizar cumplimiento de contratos	Verificar cumplimiento de contratos		Oficina de la empresa	1.1.4.1.1
		1.1.4.1.2	Cerrar contratos	Aceptación de contratos	1.1.4.1.1	Oficina de la empresa	1.1.4.1.2
1.1.4.2	Cierre de proyecto	1.1.4.2.1	Análisis cumplimiento del proyecto	Evaluar cumplimiento del proyecto		Oficina de la empresa	1.1.4.2.1
		1.1.4.2.2	Realizar presentación de cierre del proyecto	Redactar presentación de cierre del proyecto	1.1.4.2.1	Oficina de la empresa	1.1.4.2.2
		1.1.4.2.3	Realizar reunión de verificación de cumplimiento del proyecto	redactar reunión de verificación de cumplimiento del proyecto	1.1.4.2.2	Oficina de la empresa	1.1.4.2.3
		1.1.4.2.4	Registrar lecciones aprendidas	Seleccionar lecciones aprendidas	1.1.4.2.3	Oficina de la empresa	1.1.4.2.4
		1.1.4.2.5	Realzar cierre del proyecto	Redactar cierre del proyecto	1.1.4.2.4	Oficina de la empresa	1.1.4.2.5
1.2.1.1	Documento de alcance del producto	1.2.1.1.1	Definir el modelo del negocio	Redactar el modelo del negocio		Oficina de la empresa	1.2.1.1.1
		1.2.1.1.2	Analizar casos de uso del negocio	Analizar casos de uso del negocio	1.2.1.1.1	Oficina de la empresa	1.2.1.1.2
		1.2.1.1.3	Analizar requerimientos del negocio	Analizar requerimientos del negocio	1.2.1.1.2	Oficina de la empresa	1.2.1.1.3
		1.2.1.1.4	Analizar requerimientos Fun/no Fun y Derivados	Analizar requerimientos FUN/NO FUN y Derivados	1.2.1.1.3	Oficina de la empresa	1.2.1.1.4
		1.2.1.1.5	Listar casos de uso del sistema	Mostrar casos de uso del sistema	1.2.1.1.4	Oficina de la empresa	1.2.1.1.5
1.2.2.1	Desarrollo de documento de análisis	1.2.2.1.1	Desarrollar diagrama de actores	Redactar diagrama de actores		Oficina de la empresa	1.2.2.1.1
		1.2.2.1.2	Desarrollar diagrama de paquetes	redactar diagrama de paquetes	1.2.2.1.1	Oficina de la empresa	1.2.2.1.2
		1.2.2.1.3	Desarrollar diagrama de casos de uso	Redactar diagrama de casos de uso	1.2.2.1.2	Oficina de la empresa	1.2.2.1.3
		1.2.2.1.4	Desarrollar especificación de casos de uso	Redactar especificación de casos de uso	1.2.2.1.3	Oficina de la empresa	1.2.2.1.4
		1.2.2.1.5	Desarrollar diagrama de actividades	Redactar diagrama de actividades	1.2.2.1.4	Oficina de la empresa	1.2.2.1.5
		1.2.2.1.6	Desarrollar diagrama de estados	Redactar diagrama de estados	1.2.2.1.5	Oficina de la empresa	1.2.2.1.6
		1.2.2.1.7	Elaborar Análisis del producto	Redactar análisis del producto	1.2.2.1.6	Oficina de la empresa	1.2.2.1.7
		1.2.2.1.8	Revisar análisis del producto	Verificar análisis del producto	1.2.2.1.7	Oficina de la empresa	1.2.2.1.8
		1.2.2.1.9	Aprobar análisis del producto	Aceptar análisis del producto	1.2.2.1.8	Oficina de la empresa	1.2.2.1.9
1.2.2.2	Desarrollo de documento de Diseño	1.2.2.2.1	Desarrollar diagrama de clases	Redactar diagrama de clases		Oficina de la empresa	1.2.2.2.1
		1.2.2.2.2	Desarrollar diccionario de clases	Redactar diccionario de clases	1.2.2.2.1	Oficina de la empresa	1.2.2.2.2
		1.2.2.2.3	Desarrollar diagrama de secuencia	Redactar diagrama de secuencia	1.2.2.2.2	Oficina de la empresa	1.2.2.2.3
		1.2.2.2.4	Desarrollar diagrama de entidad relación	Redactar diagrama de entidad relación	1.2.2.2.3	Oficina de la empresa	1.2.2.2.4
		1.2.2.2.5	Desarrollar diccionario de datos	Redactar diccionario de datos	1.2.2.2.4	Oficina de la empresa	1.2.2.2.5
		1.2.2.2.6	Desarrollar prototipo de sistema	Redactar prototipo de sistema	1.2.2.2.5	Oficina de la empresa	1.2.2.2.6
		1.2.2.2.7	Elaborar documento de Diseño	Redactar documento de diseño	1.2.2.2.6	Oficina de la empresa	1.2.2.2.7
		1.2.2.2.8	Revisar documento de diseño	Verificar documento de diseño	1.2.2.2.7	Oficina de la empresa	1.2.2.2.8
		1.2.2.2.9	Aprobar documento de diseño	Aceptar documento de diseño	1.2.2.2.8	Oficina de la empresa	1.2.2.2.9
1.2.2.3	Desarrollar documento de casos de prueba	1.2.2.3.1	Plan de pruebas	Redactar plan de pruebas		Oficina de la empresa	1.2.2.3.1
		1.2.2.3.2	Casos de pruebas	Redactar casos de pruebas	1.2.2.3.1	Oficina de la empresa	1.2.2.3.2

ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTOS							
PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDADES DE PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESOR A TIPO DE RELACIÓN ADELANTO/	ZONA GEOGRÁFICA	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD			
1.2.3.1	Construcción de la solución	1.2.3.1.1	Desarrollo del módulo de clientes	Construcción del módulo de clientes		Oficina de la empresa	
		1.2.3.1.2	Desarrollo del módulo de productos	Construcción del modulo de productos	1.2.3.1.1	Oficina de la empresa	
		1.2.3.1.3	Desarrollo del módulo de comercial	Construcción del módulo de comercial	1.2.3.1.2	Oficina de la empresa	
		1.2.3.1.4	Manual de usuarios	Redactar manual de usuarios	1.2.3.1.3	Oficina de la empresa	
		1.2.3.1.5	Pruebas de aceptación de usuario	Conformidad por parte del usuario	1.2.3.1.4	Oficina de la empresa	
		1.2.3.1.6	Aceptación de la solución	Conformidad de la solución	1.2.3.1.5	Oficina de la empresa	
1.2.3.2	Certificación ambiente de	1.2.3.2.1	Certificación de ambiente QA	Pruebas en ambiente QA		Oficina de la empresa	
1.2.3.3	Elaborar plan de capacitación	1.2.3.3.1	Gestión Humana	Administración humana		Oficina de la empresa	
		1.2.3.3.2	Administración	Administración	1.2.3.3.1	Oficina de la empresa	
1.2.4	Transición	1.2.4.1	Capacitación a usuarios finales	Preparar a usuarios finales		Oficina de la empresa	
		1.2.4.2	Certificación de ambiente de producción	certificación ambiente de producción	1.2.4.1	Oficina de la empresa	

Formato N° 19: Estimación de recursos y duración

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		09-06-14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	19-06-14	Aprobada	Versión Aprobada

ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

Código	Entregable	Código	Actividad	TIPO DE RECURSO: PERSONAL		
				Nombre Recurso	Trabajo (Hr - hombre)	Duración (HRS)
1.1.1.1	Desarrollar Acta de Constitución	1.1.1.1.1	Reunión con el Sponsor	ar, as	8hr-h	4hr
		1.1.1.1.2	Elaborar Acta de constitución	ar	8hr-h	24hr
		1.1.1.1.3	Revisar Acta de constitución	ar, as	8hr-h	8hr
		1.1.1.1.4	Aprobar Acta de constitución	as	8hr-h	4hr
1.1.1.2	Matriz de Interesados	1.1.1.2.1	Listar Interesados	ar,as	8hr-h	4hr
		1.1.1.2.2	Identificar Interesados	ar,as	8hr-h	4hr
		1.1.1.2.3	Desarrollar matriz de interesados	ar	8hr-h	8hr
		1.1.1.2.4	Revisar Matriz de interesados	ar,as	8hr-h	8hr
1.1.1.3	Kick-Off Meeting	1.1.1.3.1	Desarrollar presentación de Kick - Off Meeting	ar	8hr-h	4hr
		1.1.1.3.2	Realizar presentación de Kick - Off	ar	8hr-h	4hr
		1.1.1.3.3	Preparar acta de Kick - Off Meeting	ar	8hr-h	4hr
		1.1.1.3.4	Firmar acta de Kick - Off Meeting	as,ar	8hr-h	2hr
1.1.2.1	Plan de	1.1.2.1.1	Desarrollar plan de	ar	8hr-h	4hr

	gestión del proyecto		gestión del alcance			
		1.1.2.1.2	Desarrollar plan de gestión del tiempo	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.1.3	Desarrollar plan de gestión de costo	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.1.4	Desarrollar plan de gestión de calidad	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.1.5	Desarrollar plan de gestión de RRHH	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.1.6	Desarrollar plan de gestión de comunicaciones	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.1.7	Desarrollar plan de gestión de Riesgos	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.1.8	Desarrollar plan de gestión adquisiciones	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.1.9	Desarrollar plan de gestión Interesados	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.1.10	Desarrollar plan de gestión de Configuración	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.1.11	Desarrollar plan de gestión de cambios	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.1.12	Integrar planes subsidiarios	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.1.13	Revisar el plan de gestión del proyecto	ar	8hr-h	8hr
		1.1.2.1.14	Aprobar plan de gestión del proyecto	as	8hr-h	4hr
1.1.2.2	WBS	1.1.2.2.1	Reunión de evaluación y priorización de requerimientos	as,ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.2.2	Elaborar el enunciado del alcance	ar	8hr-h	16hr
		1.1.2.2.3	Crear WBS	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.2.4	Crear diccionario WBS	ar	8hr-h	24hr
		1.1.2.2.5	Generar línea base del alcance	ar	8hr-h	24hr
		1.1.2.2.6	Aprobar Línea base del alcance	as	8hr-h	4hr
1.1.2.3	Schedule	1.1.2.3.1	Reunión de evaluación y priorización de actividades	as,ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.3.2	Secuenciar actividades	ar	8hr-h	16hr

		1.1.2.3.3	Estimar los recursos necesarios para cada actividad	ar	8hr-h	16hr
		1.1.2.3.4	Estimar la duración de cada actividad	ar	8hr-h	16hr
		1.1.2.3.5	Desarrollar el cronograma	ar	8hr-h	24hr
		1.1.2.3.6	Generar línea base del cronograma	ar	8hr-h	8hr
		1.1.2.3.7	Aprobar línea base del cronograma	as	8hr-h	4hr
1.1.2.4	Budget	1.1.2.4.1	Estimar costos por actividad	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.4.2	Estimar costos de paquete	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.4.3	Definir margen de contingencia y gestión	ar	8hr-h	2hr
		1.1.2.4.4	Elaborar presupuesto	ar	8hr-h	16hr
		1.1.2.4.5	Generar Línea base de costos	ar	8hr-h	8hr
		1.1.2.4.6	Aprobar Línea base de costos	as	8hr-h	4hr
1.1.2.5	Resource Breakdown Structure - RBS	1.1.2.5.1	Identificar actividades	ar	8hr-h	8hr
		1.1.2.5.2	Identificar recursos necesarios por actividad	ar	8hr-h	8hr
		1.1.2.5.3	Planificar calendario de recursos	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.5.4	Desarrollar RBS	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.5.5	Aprobar RBS	as	8hr-h	4hr
1.1.2.6	Matriz RACI	1.1.2.6.1	Identificar entregables	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.6.2	Identificar niveles de responsabilidad por recurso	ar	8hr-h	2hr
		1.1.2.6.3	Elaborar matriz RACI	ar	8hr-h	2hr
		1.1.2.6.4	Aprobar matriz RACI	as	8hr-h	4hr
1.1.2.7	Matriz de riesgos	1.1.2.7.1	Planificar riesgos iniciales del proyecto	ar	8hr-h	2hr
		1.1.2.7.2	Realizar análisis cualitativo de riesgos	ar	8hr-h	12hr

		1.1.2.7.3	Desarrollar RBS	ar	8hr-h	4hr
		1.1.2.7.4	Desarrollar plan de respuesta a riesgos	ar	8hr-h	12hr
		1.1.2.7.5	Revisar plan de respuesta a riesgos	ar	8hr-h	8hr
		1.1.2.7.6	Aprobar matriz de riesgos	as	8hr-h	2hr
		1.1.2.7.7	Aprobar plan de respuesta a riesgos	As	8hr-h	2hr
1.1.4.1	Cierre de adquisicione s	1.1.4.1.1	Analizar cumplimiento de contratos	ar	8hr-h	8hr
		1.1.4.1.2	Cerrar contratos	ar	8hr-h	8hr
1.1.4.2	Cierre de proyecto	1.1.4.2.1	Análisis cumplimiento del proyecto	ar	8hr-h	8hr
		1.1.4.2.2	Realizar presentación de cierre del proyecto	ar	8hr-h	4hr
		1.1.4.2.3	Realizar reunión de verificación de cumplimiento del proyecto	ar	8hr-h	4hr
		1.1.4.2.4	Registrar lecciones aprendidas	ar	8hr-h	8hr
		1.1.4.2.5	Realzar cierre del proyecto	ar	8hr-h	8hr
1.2.1.1	Documento de alcance del producto	1.2.1.1.1	Definir el modelo del negocio	mh	8hr-h	24hr
		1.2.1.1.2	Analizar casos de uso del negocio	mh	8hr-h	16hr
		1.2.1.1.3	Analizar requerimientos del negocio	mh	8hr-h	16hr
		1.2.1.1.4	Analizar requerimientos Fun/no Fun y Derivados	mh	8hr-h	16hr
		1.2.1.1.5	Listar casos de uso del sistema	mh	8hr-h	8hr
1.2.2.1	Desarrollo de documento de análisis	1.2.2.1.1	Desarrollar diagrama de actores	mh	8hr-h	4hr
		1.2.2.1.2	Desarrollar diagrama de paquetes	mh	8hr-h	4hr
		1.2.2.1.3	Desarrollar diagrama de casos de uso	mh	8hr-h	16hr
		1.2.2.1.4	Desarrollar especificación de	mh	8hr-h	16hr

			casos de uso			
		1.2.2.1.5	Desarrollar diagrama de actividades	mh	8hr-h	24hr
		1.2.2.1.6	Desarrollar diagrama de estados	mh	8hr-h	16hr
		1.2.2.1.7	Elaborar Análisis del producto	mh	8hr-h	8hr
		1.2.2.1.8	Revisar análisis del producto	ar	8hr-h	8hr
		1.2.2.1.9	Aprobar análisis del producto	as	8hr-h	8hr
1.2.2.2	Desarrollo de documento de Diseño	1.2.2.2.1	Desarrollar diagrama de clases	mh	8hr-h	24hr
		1.2.2.2.2	Desarrollar diccionario de clases	mh	8hr-h	16hr
		1.2.2.2.3	Desarrollar diagrama de secuencia	mh	8hr-h	32hr
		1.2.2.2.4	Desarrollar diagrama de entidad - relación	mh	8hr-h	32hr
		1.2.2.2.5	Desarrollar diccionario de datos	mh	8hr-h	16hr
		1.2.2.2.6	Desarrollar prototipo de sistema	mh	8hr-h	40hr
		1.2.2.2.7	Elaborar documento de Diseño	mh	8hr-h	8hr
		1.2.2.2.8	Revisar documento de diseño	ar	8hr-h	8hr
		1.2.2.2.9	Aprobar documento de diseño	as	8hr-h	4hr
1.2.2.3	Desarrollar documento de casos de prueba	1.2.2.3.1	Plan de pruebas	mh	8hr-h	16hr
		1.2.2.3.2	Casos de pruebas	mh	8hr-h	16hr
1.2.3.1	Construcción de la solución	1.2.3.1.1	Desarrollo del módulo de clientes	ls	8hr-h	40hr
		1.2.3.1.2	Desarrollo del módulo de productos	ls	8hr-h	40hr
		1.2.3.1.3	Desarrollo del módulo de comercial	ls	8hr-h	160hr
		1.2.3.1.4	Manual de usuarios	ls	8hr-h	40hr
		1.2.3.1.5	Pruebas de aceptación de usuario	ls	8hr-h	40hr
		1.2.3.1.6	Aceptación de la	as	8hr-h	8hr

			solución			
1.2.3.2	Certificación ambiente de pruebas de calidad	1.2.3.2.1	Certificación de ambiente QA	ls	8hr-h	40hr
1.2.3.3	Elaborar plan de capacitación	1.2.3.3.1	Gestión Humana	ar	8hr-h	8hr
		1.2.3.3.2	Administración	ar	8hr-h	8hr
1.2.4	Transición	1.2.4.1	Capacitación a usuarios finales	ar	8hr-h	16hr
		1.2.4.2	Certificación de ambiente de producción	ar	8hr-h	40hr

Formato N° 20: Cronograma del proyecto ICC (Planificado)

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		13/06/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	19/06/14	Aprobada	Versión Aprobada

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Id	EDT	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
1	1		Proyecto ICC	219.88 días	lun 14/04/14	mar 03/03/15	
2	1.1		Gestión del Proyecto	219.88 días	lun 14/04/14	mar 03/03/15	
3	1.1.1		Inicio	15.75 días	lun 14/04/14	jue 08/05/14	
4	1.1.1.1		Desarrollar Acta de Constitución	6 días	lun 14/04/14	jue 24/04/14	
5	1.1.1.1.1		Reunión con el Sponsor	4 hrs	lun 14/04/14	lun 14/04/14	
6	1.1.1.1.2		Elaborar Acta de Constitución	24 hrs	mar 15/04/14	mar 22/04/14	5FC+1 día
7	1.1.1.1.3		Revisar Acta de Constitución	8 hrs	mar 22/04/14	mié 23/04/14	6
8	1.1.1.1.4		Aprobar Acta de Constitución	4 hrs	mié 23/04/14	jue 24/04/14	7
9	1.1.1.1.5		Hilo 1: Acta de Constitución Aprobada	0 días	jue 24/04/14	jue 24/04/14	8
10	1.1.1.2		Matriz de Interesados	4 días	vie 25/04/14	vie 02/05/14	4
11	1.1.1.2.1		Listar Interesados	4 hrs	vie 25/04/14	vie 25/04/14	9FC+1 día
12	1.1.1.2.2		Identificar Interesados	4 hrs	vie 25/04/14	lun 28/04/14	11
13	1.1.1.2.3		Desarrollar Matriz de Interesados	8 hrs	mar 29/04/14	mié 30/04/14	12FC+1 día
14	1.1.1.2.4		Revisar Matriz de Interesados	8 hrs	mié 30/04/14	vie 02/05/14	13
15	1.1.1.3		kick-Off Meeting	4.75 días	vie 02/05/14	jue 08/05/14	10
16	1.1.1.3.1		Desarrollar presentación de Kick-Off Meeting	4 hrs	vie 02/05/14	vie 02/05/14	14
17	1.1.1.3.2		Realizar presentación de Kick-Off	4 hrs	mar 06/05/14	mié 07/05/14	16FC+2 días
18	1.1.1.3.3		Preparar Acta de Kick-Off Meeting	4 hrs	mié 07/05/14	mié 07/05/14	17
19	1.1.1.3.4		Firmar Acta de Kick-Off Meeting	2 hrs	jue 08/05/14	jue 08/05/14	18FC+1 día
20	1.1.2		Planificación	43.5 días	lun 12/05/14	jue 10/07/14	
21	1.1.2.1		Plan de Gestión del Proyecto	8 días	lun 12/05/14	jue 22/05/14	15
22	1.1.2.1.1		Desarrollar Plan de Gestión de Alcance	2 hrs	lun 12/05/14	lun 12/05/14	19FC+1 día
23	1.1.2.1.2		Desarrollar Plan de Gestión de Requisitos	2 hrs	lun 12/05/14	lun 12/05/14	22
24	1.1.2.1.3		Desarrollar Plan de Gestión de Tiempo	4 hrs	lun 12/05/14	lun 12/05/14	23
25	1.1.2.1.4		Desarrollar Plan de Gestión de Costo	4 hrs	mar 13/05/14	mar 13/05/14	24
26	1.1.2.1.5		Desarrollar Plan de Gestión de Calidad	4 hrs	mar 13/05/14	mar 13/05/14	25
27	1.1.2.1.6		Desarrollar Plan de Gestión de RRHH	4 hrs	mié 14/05/14	mié 14/05/14	26
28	1.1.2.1.7		Desarrollar Plan de Gestión de Comunicaciones	4 hrs	mié 14/05/14	mié 14/05/14	27
29	1.1.2.1.8		Desarrollar Plan de Gestión de Riesgos	4 hrs	jue 15/05/14	jue 15/05/14	28
30	1.1.2.1.9		Desarrollar Plan de Gestión de Adquisiciones	4 hrs	jue 15/05/14	jue 15/05/14	29
31	1.1.2.1.10		Desarrollar Plan de Gestión de Interesados	4 hrs	vie 16/05/14	vie 16/05/14	30
32	1.1.2.1.11		Desarrollar Plan de Gestión de Configuración	4 hrs	vie 16/05/14	vie 16/05/14	31
33	1.1.2.1.12		Desarrollar Plan de Gestión de Cambios	4 hrs	lun 19/05/14	lun 19/05/14	32
34	1.1.2.1.13		Integrar Planes Subsidiarios	8 hrs	lun 19/05/14	mar 20/05/14	33
35	1.1.2.1.14		Revisar el Plan de Gestión del Proyecto	8 hrs	mar 20/05/14	mié 21/05/14	34
36	1.1.2.1.15		Aprobar Plan de Gestión del Proyecto	4 hrs	mié 21/05/14	mié 21/05/14	35
37	1.1.2.1.16		Hilo 2: Plan de Gestión del Proyecto aprobada	0 hrs	jue 22/05/14	jue 22/05/14	36

104	1.1.4		Cierre	6 días	lun 23/02/15	mar 03/03/15	85FC+1 día
105	1.1.4.1		Cierre de Adquisiciones	2 días	lun 23/02/15	mié 25/02/15	
106	1.1.4.1.1		Analizar cumplimiento de contratos	8 hrs	lun 23/02/15	mar 24/02/15	
107	1.1.4.1.2		Cerrar contratos	8 hrs	mar 24/02/15	mié 25/02/15	106
108	1.1.4.2		Cierre de Proyecto	4 días	mié 25/02/15	mar 03/03/15	105
109	1.1.4.2.1		Analizar cumplimiento del Proyecto	8 hrs	mié 25/02/15	jun 26/02/15	107
110	1.1.4.2.2		Realizar presentación de cierre del Proyecto	4 hrs	jun 26/02/15	jun 26/02/15	109
111	1.1.4.2.3		Realizar reunión de verificación de cumplimiento del Proyecto	4 hrs	jun 26/02/15	vie 27/02/15	110
112	1.1.4.2.4		Registrar Lecciones Aprendidas	8 hrs	vie 27/02/15	lun 02/03/15	111
113	1.1.4.2.5		Realizar Cierre del Proyecto	8 hrs	lun 02/03/15	mar 03/03/15	112
114	1.1.4.2.6		Hilo 15: Proyecto aprobado	0 días	mar 03/03/15	mar 03/03/15	113
115	1.2		Ingeniería del Proyecto	147.5 días	vie 11/07/14	vie 13/02/15	20FC+1 día
116	1.2.1		Incepción	10 días	vie 11/07/14	vie 25/07/14	
117	1.2.1.1		Documento de Alcance del producto	10 días	vie 11/07/14	vie 25/07/14	
118	1.2.1.1.1		Definir el modelo del negocio	24 hrs	vie 11/07/14	mié 16/07/14	
119	1.2.1.1.2		Analizar casos de uso del negocio	16 hrs	mié 16/07/14	vie 18/07/14	118
120	1.2.1.1.3		Analizar requerimientos de Usuario	16 hrs	vie 18/07/14	mar 22/07/14	119
121	1.2.1.1.4		Analizar requerimientos Funcionales/ No funcionales/Derivados	16 hrs	mar 22/07/14	jun 24/07/14	120
122	1.2.1.1.5		Listar casos de uso del Sistema	8 hrs	jun 24/07/14	vie 25/07/14	121
123	1.2.1.1.6		Hilo 9: Entrega de documento de etapa Incepción	0 días	vie 25/07/14	vie 25/07/14	122
124	1.2.2		Elaboración	42.5 días	mié 30/07/14	vie 26/09/14	116
125	1.2.2.1		Desarrollo de documento de análisis	14 días	mié 30/07/14	mar 19/08/14	117
126	1.2.2.1.1		Desarrollar Diagrama de actores	4 hrs	mié 30/07/14	mié 30/07/14	123FC+1 día
127	1.2.2.1.2		Desarrollar Diagrama de Paquetes	4 hrs	jun 31/07/14	jun 31/07/14	126
128	1.2.2.1.3		Desarrollar Diagrama de Casos de Uso	16 hrs	jun 31/07/14	lun 04/08/14	127
129	1.2.2.1.4		Desarrollar Especificación de Casos de Uso	16 hrs	lun 04/08/14	mié 06/08/14	128
130	1.2.2.1.5		Desarrollar Diagrama de Actividades	24 hrs	mié 06/08/14	lun 11/08/14	129
131	1.2.2.1.6		Desarrollar Diagrama de Estados	16 hrs	lun 11/08/14	mié 13/08/14	130
132	1.2.2.1.7		Elaborar Análisis del Producto	8 hrs	mié 13/08/14	jun 14/08/14	131
133	1.2.2.1.8		Revisar Análisis del Producto	8 hrs	jun 14/08/14	vie 15/08/14	132
134	1.2.2.1.9		Aprobar Análisis del Producto	8 hrs	lun 18/08/14	mar 19/08/14	133FC+1 día
135	1.2.2.1.10		Hilo 10: Presentación del documento de análisis	0 días	mar 19/08/14	mar 19/08/14	134
136	1.2.2.2		Desarrollo de Documento de Diseño	22.5 días	mié 20/08/14	vie 19/09/14	125FC+1 día
137	1.2.2.2.1		Desarrollar Diagrama de Clases	24 hrs	mié 20/08/14	lun 25/08/14	
138	1.2.2.2.2		Desarrollar Diccionario de Clases	16 hrs	lun 25/08/14	mié 27/08/14	137
139	1.2.2.2.3		Desarrollar Diagrama de Secuencia	32 hrs	mié 27/08/14	mar 02/09/14	138
140	1.2.2.2.4		Desarrollar Diagrama de Entidad-Relación	32 hrs	mar 02/09/14	lun 08/09/14	139
141	1.2.2.2.5		Desarrollar Diccionario de Datos	16 hrs	lun 08/09/14	mié 10/09/14	140
142	1.2.2.2.6		Desarrollar Prototipos del Sistema	40 hrs	mié 10/09/14	mié 17/09/14	141
143	1.2.2.2.7		Elaborar Documento de Diseño	8 hrs	mié 17/09/14	jun 18/09/14	142
144	1.2.2.2.8		Revisar Documento de Diseño	8 hrs	jun 18/09/14	vie 19/09/14	143
145	1.2.2.2.9		Aprobar Documento de Diseño	4 hrs	vie 19/09/14	vie 19/09/14	144
146	1.2.2.2.10		Hilo 11: Presentación del documento de diseño	0 días	vie 19/09/14	vie 19/09/14	145
147	1.2.2.3		Desarrollar Documento de Casos de Prueba	4 días	mar 23/09/14	vie 26/09/14	136FC+1 día
148	1.2.2.3.1		Plan de Pruebas	16 hrs	mar 23/09/14	mié 24/09/14	146
149	1.2.2.3.2		Casos de Prueba	16 hrs	jun 25/09/14	vie 26/09/14	148
150	1.2.2.3.3		Hilo 12: Presentación de los casos de prueba	0 días	vie 26/09/14	vie 26/09/14	149
151	1.2.3		Construcción	83 días	lun 29/09/14	jun 29/01/15	124
152	1.2.3.1		Construcción de la Solución	76 días	lun 29/09/14	mar 20/01/15	147
153	1.2.3.1.1		Desarrollo del Módulo Clientes	40 hrs	lun 29/09/14	vie 03/10/14	
154	1.2.3.1.2		Desarrollo del Módulo de Productos	40 hrs	mar 14/10/14	lun 20/10/14	153FC+5 días
155	1.2.3.1.3		Desarrollo del Módulo Comercial	160 hrs	mar 18/11/14	mar 16/12/14	154FC+20 días
156	1.2.3.1.4		Manual de Usuarios	40 hrs	vie 26/12/14	lun 05/01/15	155FC+5 días
157	1.2.3.1.5		Pruebas de Aceptación de Usuario	40 hrs	mar 13/01/15	lun 19/01/15	156FC+5 días
158	1.2.3.1.6		Aceptación de la Solución	8 hrs	mar 20/01/15	mar 20/01/15	157
159	1.2.3.2		Certificar ambiente de pruebas de Calidad	5 días	mié 21/01/15	mar 27/01/15	152
160	1.2.3.2.1		Certificación de Ambiente QA	40 hrs	mié 21/01/15	mar 27/01/15	156FC+1 día
161	1.2.3.3		Elaborar Plan de Capacitación	2 días	mié 28/01/15	jun 29/01/15	159
162	1.2.3.3.1		Gestión Humana	8 hrs	mié 28/01/15	mié 28/01/15	160
163	1.2.3.3.2		Administración	8 hrs	jun 29/01/15	jun 29/01/15	162
164	1.2.3.3.3		Hilo 13: Presentación de la documentación y SW correspondiente a la etapa de construcción	0 días	jun 29/01/15	jun 29/01/15	163
165	1.2.4		Transición	8 días	mié 04/02/15	vie 13/02/15	151FC+3 días
166	1.2.4.1		Capacitación a Usuarios Finales	2 días	mié 04/02/15	jun 05/02/15	161
167	1.2.4.1.1		Ejecución de la Capacitación	16 hrs	mié 04/02/15	jun 05/02/15	161
168	1.2.4.2		Certificación de Ambiente de Producción	5 días	lun 09/02/15	vie 13/02/15	166FC+1 día
169	1.2.4.2.1		Certificación de Ambiente de Producción	40 hrs	lun 09/02/15	vie 13/02/15	
170	1.2.4.3		Hilo 14: Entrega de la documentación de los productos finales correspondientes a la etapa de transición	0 días	vie 13/02/15	vie 13/02/15	169

Cronograma de Hitos:

Id	EDT	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
1	1		Proyecto ICC	219.88 días	lun 14/04/14	mar 03/03/15	
2	1.1		Gestión del Proyecto	219.88 días	lun 14/04/14	mar 03/03/15	
3	1.1.1		Inicio	15.75 días	lun 14/04/14	jue 08/05/14	
4	1.1.1.1		Desarrollar Acta de Constitución	6 días	lun 14/04/14	jue 24/04/14	
9	1.1.1.1.5		Hilo 1: Acta de Constitución Aprobada	0 días	jue 24/04/14	jue 24/04/14	8
20	1.1.2		Planificación	43.5 días	lun 12/05/14	jue 10/07/14	
21	1.1.2.1		Plan de Gestión del Proyecto	8 días	lun 12/05/14	jue 22/05/14	15
37	1.1.2.1.16		Hilo 2: Plan de Gestión del Proyecto aprobada	0 hrs	jue 22/05/14	jue 22/05/14	36
38	1.1.2.2		Work Breakdown Structure - WBS	9.5 días	jue 22/05/14	mié 04/06/14	21
45	1.1.2.2.7		Hilo 3: Línea Base de Alcance Aprobada	0 días	mié 04/06/14	mié 04/06/14	44
46	1.1.2.3		Schedule	11 días	mié 04/06/14	jue 19/06/14	38
54	1.1.2.3.8		Hilo 4: Línea Base del Cronograma aprobada	0 días	jue 19/06/14	jue 19/06/14	53
55	1.1.2.4		Budget	4.75 días	jue 19/06/14	jue 26/06/14	46
62	1.1.2.4.7		Hilo 5: Línea Base de Costos aprobada	0 días	jue 26/06/14	jue 26/06/14	61
63	1.1.2.5		Resource Breakdown Structure - RBS	3.5 días	jue 26/06/14	mar 01/07/14	55
69	1.1.2.5.6		Hilo 6: RBS aprobada	0 días	mar 01/07/14	mar 01/07/14	68
70	1.1.2.6		Matriz RACI	1.5 días	mar 01/07/14	jue 03/07/14	63
75	1.1.2.6.5		HITO 7: Matriz RACI aprobada	0 días	jue 03/07/14	jue 03/07/14	74
76	1.1.2.7		Risk Breakdown Structure - RBS	5.25 días	jue 03/07/14	jue 10/07/14	70
84	1.1.2.7.8		Hilo 8: Matriz de Riesgo Aprobada	0 días	jue 10/07/14	jue 10/07/14	83
104	1.1.4		Cierre	6 días	lun 23/02/15	mar 03/03/15	85FC+1 día
108	1.1.4.2		Cierre de Proyecto	4 días	mié 25/02/15	mar 03/03/15	105
114	1.1.4.2.6		Hilo 15: Proyecto aprobado	0 días	mar 03/03/15	mar 03/03/15	113
115	1.2		Ingeniería del Proyecto	147.5 días	vie 11/07/14	vie 13/02/15	20FC+1 día
116	1.2.1		Incepción	10 días	vie 11/07/14	vie 25/07/14	
117	1.2.1.1		Documento de Alcance del producto	10 días	vie 11/07/14	vie 25/07/14	
123	1.2.1.1.6		Hilo 9: Entrega de documento de etapa Incepción	0 días	vie 25/07/14	vie 25/07/14	122
124	1.2.2		Elaboración	42.5 días	mié 30/07/14	vie 26/09/14	116
125	1.2.2.1		Desarrollo de documento de análisis	14 días	mié 30/07/14	mar 19/08/14	117
135	1.2.2.1.10		Hilo 10: Presentación del documento de análisis	0 días	mar 19/08/14	mar 19/08/14	134
136	1.2.2.2		Desarrollo de Documento de Diseño	22.5 días	mié 20/08/14	vie 19/09/14	125FC+1 día
146	1.2.2.2.10		Hilo 11: Presentación del documento de diseño	0 días	vie 19/09/14	vie 19/09/14	145
147	1.2.2.3		Desarrollar Documento de Casos de Prueba	4 días	mar 23/09/14	vie 26/09/14	136FC+1 día
150	1.2.2.3.3		Hilo 12: Presentación de los casos de prueba	0 días	vie 26/09/14	vie 26/09/14	149
151	1.2.3		Construcción	83 días	lun 29/09/14	jue 29/01/15	124
161	1.2.3.3		Elaborar Plan de Capacitación	2 días	mié 28/01/15	jue 29/01/15	159
164	1.2.3.3.3		Hilo 13: Presentación de la documentación y SW correspondiente a la etapa de construcción	0 días	jue 29/01/15	jue 29/01/15	163
165	1.2.4		Transición	8 días	mié 04/02/15	vie 13/02/15	151FC+3 días
170	1.2.4.3		Hilo 14: Entrega de la documentación de los productos finales correspondientes a la etapa de transición	0 días	vie 13/02/15	vie 13/02/15	169

Formato N° 21: Cronograma del proyecto ICC (Actualizado)

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		13/06/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	19/06/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		13/09/14	En revisión	Versión Original
2.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	19/09/14	Aprobada	Versión Aprobada

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

I	EDT	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Iniciales del	at
1	1		Proyecto ICC	189.88 días	lun 14/04/14	mar 20/01/15			
2	1.1		Gestión del Proyecto	189.88 días	lun 14/04/14	mar 20/01/15			
3	1.1.1		Inicio	15.75 días	lun 14/04/14	jue 08/05/14			
4	1.1.1.1		Desarrollar Acta de Constitución	6 días	lun 14/04/14	jue 24/04/14			
5	1.1.1.1.1		Reunión con el Sponsor	4 hrs	lun 14/04/14	lun 14/04/14		ar,as	
6	1.1.1.1.2		Elaborar Acta de Constitución	24 hrs	mar 15/04/14	mar 22/04/14	5FC+1 día	ar	
7	1.1.1.1.3		Revisar Acta de Constitución	8 hrs	mar 22/04/14	mié 23/04/14		ar,as	
8	1.1.1.1.4		Aprobar Acta de Constitución	4 hrs	mié 23/04/14	jue 24/04/14	7	as	
9	1.1.1.1.5		Hito 1: Acta de Constitución Aprobada	0 días	jue 24/04/14	jue 24/04/14	8		
10	1.1.1.2		Matriz de Interesados	4 días	vie 25/04/14	vie 02/05/14			
11	1.1.1.2.1		Listar Interesados	4 hrs	vie 25/04/14	vie 25/04/14	9FC+1 día	ar,as	
12	1.1.1.2.2		Identificar Interesados	4 hrs	vie 25/04/14	lun 28/04/14	11	ar,as	
13	1.1.1.2.3		Desarrollar Matriz de Interesados	8 hrs	mar 29/04/14	mié 30/04/14	12FC+1 día	ar	
14	1.1.1.2.4		Revisar Matriz de Interesados	8 hrs	mié 30/04/14	vie 02/05/14	13	ar,as	
15	1.1.1.3		kick-Off Meeting	4.75 días	vie 02/05/14	jue 08/05/14			
16	1.1.1.3.1		Desarrollar presentación de Kick-Off Meeting	4 hrs	vie 02/05/14	vie 02/05/14	14	ar	
17	1.1.1.3.2		Realizar presentación de Kick-Off	4 hrs	mar 06/05/14	mié 07/05/14	16FC+2 días	ar	
18	1.1.1.3.3		Preparar Acta de Kick-Off Meeting	4 hrs	mié 07/05/14	mié 07/05/14	17	ar	
19	1.1.1.3.4		Firmar Acta de Kick-Off Meeting	2 hrs	jue 08/05/14	jue 08/05/14	18FC+1 día	as,ar	
20	1.1.2		Planificación	43.5 días	lun 12/05/14	jue 10/07/14			
21	1.1.2.1		Plan de Gestión del Proyecto	8 días	lun 12/05/14	jue 22/05/14			
22	1.1.2.1.1		Desarrollar Plan de Gestión de Alcance	2 hrs	lun 12/05/14	lun 12/05/14	19FC+1 día	ar	
23	1.1.2.1.2		Desarrollar Plan de Gestión de Requisitos	2 hrs	lun 12/05/14	lun 12/05/14	22	ar	
24	1.1.2.1.3		Desarrollar Plan de Gestión de Tiempo	4 hrs	lun 12/05/14	lun 12/05/14	23	ar	
25	1.1.2.1.4		Desarrollar Plan de Gestión de Costo	4 hrs	mar 13/05/14	mar 13/05/14	24	ar	
26	1.1.2.1.5		Desarrollar Plan de Gestión de Calidad	4 hrs	mar 13/05/14	mar 13/05/14	25	ar	
27	1.1.2.1.6		Desarrollar Plan de Gestión de RRRH	4 hrs	mié 14/05/14	mié 14/05/14	26	ar	
28	1.1.2.1.7		Desarrollar Plan de Gestión de Comunicaciones	4 hrs	mié 14/05/14	mié 14/05/14	27	ar	
29	1.1.2.1.8		Desarrollar Plan de Gestión de Riesgos	4 hrs	jue 15/05/14	jue 15/05/14	28	ar	
30	1.1.2.1.9		Desarrollar Plan de Gestión de Adquisiciones	4 hrs	jue 15/05/14	jue 15/05/14	29	ar	
31	1.1.2.1.10		Desarrollar Plan de Gestión de Interesados	4 hrs	vie 16/05/14	vie 16/05/14	30	ar	
32	1.1.2.1.11		Desarrollar Plan de Gestión de Configuración	4 hrs	vie 16/05/14	vie 16/05/14	31	ar	
33	1.1.2.1.12		Desarrollar Plan de Gestión de Cambios	4 hrs	lun 19/05/14	lun 19/05/14	32	ar	
34	1.1.2.1.13		Integrar Planes Subsidiarios	8 hrs	lun 19/05/14	mar 20/05/14	33	ar	
35	1.1.2.1.14		Revisar el Plan de Gestión del Proyecto	8 hrs	mar 20/05/14	mié 21/05/14	34	ar	
36	1.1.2.1.15		Aprobar Plan de Gestión del Proyecto	4 hrs	mié 21/05/14	mié 21/05/14	35	as	
37	1.1.2.1.16		Hito 2: Plan de Gestión del Proyecto aprobada	0 hrs	jue 22/05/14	jue 22/05/14	36		

38	1.1.2.2		Work Breakdown Structure - WBS	9.5 días	jue 22/05/14	mié 04/06/14	21	
39	1.1.2.2.1		Reunión de evaluación y Priorización de requerimientos	4 hrs	jue 22/05/14	jue 22/05/14	36	as,ar
40	1.1.2.2.2		Elaborar el Enunciado del Alcance	16 hrs	jue 22/05/14	lun 26/05/14	39	ar
41	1.1.2.2.3		Crear Work Breakdown Structure (WBS)	4 hrs	lun 26/05/14	lun 26/05/14	40	ar
42	1.1.2.2.4		Crear Diccionario de WBS	24 hrs	mar 27/05/14	jue 29/05/14	41	ar
43	1.1.2.2.5		Generar Línea Base de Alcance	24 hrs	vie 30/05/14	mar 03/06/14	42	ar
44	1.1.2.2.6		Aprobar Línea Base de Alcance	4 hrs	mié 04/06/14	mié 04/06/14	43	as
45	1.1.2.2.7		Hito 3: Línea Base de Alcance Aprobada	0 días	mié 04/06/14	mié 04/06/14	44	
46	1.1.2.3		Schedule	11 días	mié 04/06/14	jue 19/06/14	38	
47	1.1.2.3.1		Reunión de evaluación y Priorización de Actividades	4 hrs	mié 04/06/14	mié 04/06/14	44	as,ar
48	1.1.2.3.2		Secuenciar Actividades	16 hrs	jue 05/06/14	vie 06/06/14	47	ar
49	1.1.2.3.3		Estimar los Recursos necesarios para cada Actividad	16 hrs	lun 09/06/14	mar 10/06/14	48	ar
50	1.1.2.3.4		Estimar la Duración de cada actividad	16 hrs	mié 11/06/14	jue 12/06/14	49	ar
51	1.1.2.3.5		Desarrollar el Cronograma	24 hrs	vie 13/06/14	mar 17/06/14	50	ar
52	1.1.2.3.6		Generar Línea Base del Cronograma (Tiempo)	8 hrs	mié 18/06/14	mié 18/06/14	51	ar
53	1.1.2.3.7		Aprobar Línea Base del Cronograma (Tiempo)	4 hrs	jue 19/06/14	jue 19/06/14	52	as
54	1.1.2.3.8		Hito 4: Línea Base del Cronograma aprobada	0 días	jue 19/06/14	jue 19/06/14	53	
55	1.1.2.4		Budget	4.75 días	jue 19/06/14	jue 26/06/14	46	
56	1.1.2.4.1		Estimar Costos por cada Actividad	4 hrs	jue 19/06/14	jue 19/06/14	53	ar
57	1.1.2.4.2		Estimar Costos de paquetes	4 hrs	vie 20/06/14	vie 20/06/14	56	ar
58	1.1.2.4.3		Definir Margen de Contingencia y Gestion	2 hrs	vie 20/06/14	vie 20/06/14	57	ar
59	1.1.2.4.4		Elaborar presupuesto	16 hrs	vie 20/06/14	mar 24/06/14	58	ar
60	1.1.2.4.5		Generar Línea Base de Costos	8 hrs	mar 24/06/14	mié 25/06/14	59	ar
61	1.1.2.4.6		Aprobar Línea Base de Costos	4 hrs	mié 25/06/14	jue 26/06/14	60	as
62	1.1.2.4.7		Hito 5: Línea Base de Costos aprobada	0 días	jue 26/06/14	jue 26/06/14	61	
63	1.1.2.5		Resource Breakdown Structure - RBS	3.5 días	jue 26/06/14	mar 01/07/14	55	
64	1.1.2.5.1		Identificar Actividades	8 hrs	jue 26/06/14	vie 27/06/14	61	ar
65	1.1.2.5.2		Identificar Recursos Necesarios por Actividad	8 hrs	vie 27/06/14	lun 30/06/14	64	ar
66	1.1.2.5.3		Planificar Calendario de Recursos	4 hrs	lun 30/06/14	lun 30/06/14	65	ar
67	1.1.2.5.4		Desarrollar RBS	4 hrs	lun 30/06/14	mar 01/07/14	66	ar
68	1.1.2.5.5		Aprobar RBS	4 hrs	mar 01/07/14	mar 01/07/14	67	as
69	1.1.2.5.6		Hito 6: RBS aprobada	0 días	mar 01/07/14	mar 01/07/14	68	
70	1.1.2.6		Matriz RACI	1.5 días	mar 01/07/14	jue 03/07/14	63	
71	1.1.2.6.1		Identificar Entregables	4 hrs	mar 01/07/14	mié 02/07/14	68	ar
72	1.1.2.6.2		Identificar Niveles de Responsabilidad por Recurso	2 hrs	mié 02/07/14	mié 02/07/14	71	ar
73	1.1.2.6.3		Elaborar Matriz RACI	2 hrs	mié 02/07/14	mié 02/07/14	72	ar
74	1.1.2.6.4		Aprobar Matriz RACI	4 hrs	mié 02/07/14	jue 03/07/14	73	as
75	1.1.2.6.5		HITO 7: Matriz RACI aprobada	0 días	jue 03/07/14	jue 03/07/14	74	
76	1.1.2.7		Risk Breakdown Structure - RBS	5.25 días	jue 03/07/14	jue 10/07/14	70	
77	1.1.2.7.1		Planificar Riesgos Iniciales del Proyecto	2 hrs	jue 03/07/14	jue 03/07/14	74	ar
78	1.1.2.7.2		Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos	12 hrs	jue 03/07/14	vie 04/07/14	77	ar
79	1.1.2.7.3		Desarrollar RBS	4 hrs	lun 07/07/14	lun 07/07/14	78	ar
80	1.1.2.7.4		Desarrollar Plan de Respuesta a Riesgos	12 hrs	lun 07/07/14	mar 08/07/14	79	ar
81	1.1.2.7.5		Revisar Plan de Respuesta a Riesgos	8 hrs	mié 09/07/14	mié 09/07/14	80	ar
82	1.1.2.7.6		Aprobar Matriz de Riesgos	2 hrs	jue 10/07/14	jue 10/07/14	81	as
83	1.1.2.7.7		Aprobar Plan de Respuesta a Riesgos	2 hrs	jue 10/07/14	jue 10/07/14	82	as
84	1.1.2.7.8		Hito 8: Matriz de Riesgo Aprobada	0 días	jue 10/07/14	jue 10/07/14	83	
85	1.1.3		Ejecución, Seguimiento y Control	122.13 días	vie 11/07/14	vie 09/01/15	20FC+1 día	
86	1.1.3.1		Reunión de Avance de Proyecto	122.13 días	vie 11/07/14	vie 09/01/15		
87	1.1.3.1.1		Reunión de Avance de Proyecto 1	2 hrs	vie 11/07/14	vie 11/07/14		ar
88	1.1.3.1.2		Reunión de Avance de Proyecto 2	2 hrs	vie 25/07/14	vie 25/07/14		ar
89	1.1.3.1.3		Reunión de Avance de Proyecto 3	2 hrs	vie 08/08/14	vie 08/08/14		ar
90	1.1.3.1.4		Reunión de Avance de Proyecto 4	2 hrs	vie 22/08/14	vie 22/08/14		ar
91	1.1.3.1.5		Reunión de Avance de Proyecto 5	2 hrs	vie 05/09/14	vie 05/09/14		ar
92	1.1.3.1.6		Reunión de Avance de Proyecto 6	2 hrs	vie 19/09/14	vie 19/09/14		ar
93	1.1.3.1.7		Reunión de Avance de Proyecto 7	2 hrs	vie 03/10/14	vie 03/10/14		ar
94	1.1.3.1.8		Reunión de Avance de Proyecto 8	2 hrs	vie 17/10/14	vie 17/10/14		ar
95	1.1.3.1.9		Reunión de Avance de Proyecto 9	2 hrs	vie 31/10/14	vie 31/10/14		ar
96	1.1.3.1.10		Reunión de Avance de Proyecto 10	2 hrs	vie 14/11/14	vie 14/11/14		ar
97	1.1.3.1.11		Reunión de Avance de Proyecto 11	2 hrs	vie 28/11/14	vie 28/11/14		ar
98	1.1.3.1.12		Reunión de Avance de Proyecto 12	2 hrs	vie 12/12/14	vie 12/12/14		ar
99	1.1.3.1.13		Reunión de Avance de Proyecto 13	2 hrs	vie 26/12/14	vie 26/12/14		ar
100	1.1.3.1.14		Reunión de Avance de Proyecto 14	2 hrs	vie 09/01/15	vie 09/01/15		ar

101	1.1.4		Cierre	6 días	lun 12/01/15	mar 20/01/15	85FC+1 dia	
102	1.1.4.1		Cierre de Adquisiciones	2 días	lun 12/01/15	mié 14/01/15		
103	1.1.4.1.1		Analizar cumplimiento de contratos	8 hrs	lun 12/01/15	mar 13/01/15		ar
104	1.1.4.1.2		Centar contratos	8 hrs	mar 13/01/15	mié 14/01/15		103 ar
105	1.1.4.2		Cierre de Proyecto	4 días	mié 14/01/15	mar 20/01/15	102	
106	1.1.4.2.1		Analizar cumplimiento del Proyecto	8 hrs	mié 14/01/15	jue 15/01/15	104	ar
107	1.1.4.2.2		Realizar presentación de cierre del Proyecto	4 hrs	jue 15/01/15	jue 15/01/15	106	ar
108	1.1.4.2.3		Realizar reunión de verificación de cumplimiento del Proyecto	4 hrs	jue 15/01/15	vie 16/01/15	107	ar
109	1.1.4.2.4		Registrar Lecciones Aprendidas	8 hrs	vie 16/01/15	lun 19/01/15	108	ar
110	1.1.4.2.5		Realizar Cierre del Proyecto	8 hrs	lun 19/01/15	mar 20/01/15	109	ar
111	1.1.4.2.6		Hito 15: Proyecto aprobado	0 días	mar 20/01/15	mar 20/01/15	110	
112	1.2		Ingeniería del Proyecto	120.5 días	vie 11/07/14	mié 07/01/15	20FC+1 dia	
113	1.2.1		Incepción	10 días	vie 11/07/14	vie 25/07/14		
114	1.2.1.1		Documento de Alcance del producto	10 días	vie 11/07/14	vie 25/07/14		
115	1.2.1.1.1		Definir el modelo del negocio	24 hrs	vie 11/07/14	mié 16/07/14		mh
116	1.2.1.1.2		Analizar casos de uso del negocio	16 hrs	mié 16/07/14	vie 18/07/14	115	mh
117	1.2.1.1.3		Analizar requerimientos de Usuario	16 hrs	vie 18/07/14	mar 22/07/14	116	mh
118	1.2.1.1.4		Analizar requerimientos Funcionales/ No funcionales/Derivados	16 hrs	mar 22/07/14	jue 24/07/14	117	mh
119	1.2.1.1.5		Listar casos de uso del Sistema	8 hrs	jue 24/07/14	vie 25/07/14	118	mh
120	1.2.1.1.6		Hito 9: Entrega de documento de etapa Incepción	0 días	vie 25/07/14	vie 25/07/14	119	
121	1.2.2		Elaboración	42.5 días	mié 30/07/14	vie 26/09/14	113	
122	1.2.2.1		Desarrollo de documento de análisis	14 días	mié 30/07/14	mar 19/08/14	114	
123	1.2.2.1.1		Desarrollar Diagrama de actores	4 hrs	mié 30/07/14	mié 30/07/14	120FC+1 día	mh
124	1.2.2.1.2		Desarrollar Diagrama de Paquetes	4 hrs	jue 31/07/14	jue 31/07/14	123	mh
125	1.2.2.1.3		Desarrollar Diagrama de Casos de Uso	16 hrs	jue 31/07/14	lun 04/08/14	124	mh
126	1.2.2.1.4		Desarrollar Especificación de Casos de Uso	16 hrs	lun 04/08/14	mié 06/08/14	125	mh
127	1.2.2.1.5		Desarrollar Diagrama de Actividades	24 hrs	mié 06/08/14	lun 11/08/14	126	mh
128	1.2.2.1.6		Desarrollar Diagrama de Estados	16 hrs	lun 11/08/14	mié 13/08/14	127	mh
129	1.2.2.1.7		Elaborar Analisis del Producto	8 hrs	mié 13/08/14	jue 14/08/14	128	mh
130	1.2.2.1.8		Revisar Analisis del Producto	8 hrs	jue 14/08/14	vie 15/08/14	129	ar
131	1.2.2.1.9		Aprobar Analisis del Producto	8 hrs	lun 18/08/14	mar 19/08/14	130FC+1 día	as
132	1.2.2.1.10		Hito 10: Presentación del documento de análisis	0 días	mar 19/08/14	mar 19/08/14	131	
133	1.2.2.2		Desarrollo de Documento de Diseño	22.5 días	mié 20/08/14	vie 19/09/14	122FC+1 dia	
134	1.2.2.2.1		Desarrollar Diagrama de Clases	24 hrs	mié 20/08/14	lun 25/08/14		mh
135	1.2.2.2.2		Desarrollar Diccionario de Clases	16 hrs	lun 25/08/14	mié 27/08/14	134	mh
136	1.2.2.2.3		Desarrollar Diagrama de Secuencia	32 hrs	mié 27/08/14	mar 02/09/14	135	mh
137	1.2.2.2.4		Desarrollar Diagrama de Entidad-Relación	32 hrs	mar 02/09/14	lun 08/09/14	136	mh
138	1.2.2.2.5		Desarrollar Diccionario de Datos	16 hrs	lun 08/09/14	mié 10/09/14	137	mh
139	1.2.2.2.6		Desarrollar Prototipos del Sistema	40 hrs	mié 10/09/14	mié 17/09/14	138	mh
140	1.2.2.2.7		Elaborar Documento de Diseño	8 hrs	mié 17/09/14	jue 18/09/14	139	mh
141	1.2.2.2.8		Revisar Documento de Diseño	8 hrs	jue 18/09/14	vie 19/09/14	140	ar
142	1.2.2.2.9		Aprobar Documento de Diseño	4 hrs	vie 19/09/14	vie 19/09/14	141	as
143	1.2.2.2.10		Hito 11: Presentación del documento de diseño	0 días	vie 19/09/14	vie 19/09/14	142	
144	1.2.2.3		Desarrollar Documento de Casos de Prueba	4 días	mar 23/09/14	vie 26/09/14	133FC+1 dia	
145	1.2.2.3.1		Plan de Pruebas	16 hrs	mar 23/09/14	mié 24/09/14	143	mh
146	1.2.2.3.2		Casos de Prueba	16 hrs	jue 25/09/14	vie 26/09/14	145	mh
147	1.2.2.3.3		Hito 12: Presentación de los casos de prueba	0 días	vie 26/09/14	vie 26/09/14	146	
148	1.2.3		Construcción	54 días	lun 29/09/14	lun 15/12/14	121	
149	1.2.3.1		Construcción de la Solución	45 días	lun 29/09/14	lun 01/12/14	144	
150	1.2.3.1.1		Desarrollo del Módulo Clientes	30 hrs	lun 29/09/14	jue 02/10/14		ls,gl
151	1.2.3.1.2		Desarrollo del Módulo de Productos	30 hrs	lun 06/10/14	lun 13/10/14	150FC+2 días	ls,gl
152	1.2.3.1.3		Desarrollo del Módulo Comercial	100 hrs	lun 27/10/14	mié 12/11/14	151FC+10 días	ls,gl
153	1.2.3.1.4		Manual de Usuarios	30 hrs	lun 17/11/14	vie 21/11/14	152FC+2.5 días	ls,gl
154	1.2.3.1.5		Pruebas de Aceptación de Usuario	30 hrs	mar 25/11/14	lun 01/12/14	153FC+2.5 días	ls,gl
155	1.2.3.1.6		Aceptación de la Solución	4 hrs	lun 01/12/14	lun 01/12/14	154	as
156	1.2.3.2		Certificar ambiente de pruebas de Calidad	5 días	mar 02/12/14	mar 09/12/14	149	
157	1.2.3.2.1		Certificación de Ambiente QA	40 hrs	mar 02/12/14	mar 09/12/14	153FC+1 día	ls
158	1.2.3.3		Elaborar Plan de Capacitación	3 días	jue 11/12/14	lun 15/12/14	156	
159	1.2.3.3.1		Gestión Humana	8 hrs	jue 11/12/14	jue 11/12/14	157FC+1 día	ar
160	1.2.3.3.2		Administración	8 hrs	lun 15/12/14	lun 15/12/14	159FC+1 día	ar
161	1.2.3.3.3		Hito 13: Presentación de la documentación y SW correspondiente a la etapa de construcción	0 días	lun 15/12/14	lun 15/12/14	160	
162	1.2.4		Transición	10 días	vie 19/12/14	mié 07/01/15	148FC+3 días	
163	1.2.4.1		Capacitación a Usuarios Finales	2 días	vie 19/12/14	lun 22/12/14	158	
164	1.2.4.1.1		Ejecución de la Capacitación	16 hrs	vie 19/12/14	lun 22/12/14	158	ar
165	1.2.4.2		Certificación de Ambiente de Producción	5 días	mar 30/12/14	mié 07/01/15	163FC+3 días	
166	1.2.4.2.1		Certificación de Ambiente de Producción	40 hrs	mar 30/12/14	mié 07/01/15		ar
167	1.2.4.3		Hito 14: Entrega de la documentación de los productos finales correspondientes a la etapa de transición	0 días	mié 07/01/15	mié 07/01/15	166	

Cronograma de Hitos:

Id	EDT	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
1	1		Proyecto ICC	189.88 días	lun 14/04/14	mar 20/01/15	
2	1.1		Gestión del Proyecto	189.88 días	lun 14/04/14	mar 20/01/15	
3	1.1.1		Inicio	15.75 días	lun 14/04/14	jue 08/05/14	
4	1.1.1.1		Desarrollar Acta de Constitución	6 días	lun 14/04/14	jue 24/04/14	
9	1.1.1.1.5		Hilo 1: Acta de Constitución Aprobada	0 días	jue 24/04/14	jue 24/04/14	8
20	1.1.2		Planificación	43.5 días	lun 12/05/14	jue 10/07/14	
21	1.1.2.1		Plan de Gestión del Proyecto	8 días	lun 12/05/14	jue 22/05/14	15
37	1.1.2.1.16		Hilo 2: Plan de Gestión del Proyecto aprobada	0 hrs	jue 22/05/14	jue 22/05/14	36
38	1.1.2.2		Work Breakdown Structure - WBS	9.5 días	jue 22/05/14	mié 04/06/14	21
45	1.1.2.2.7		Hilo 3: Línea Base de Alcance Aprobada	0 días	mié 04/06/14	mié 04/06/14	44
46	1.1.2.3		Schedule	11 días	mié 04/06/14	jue 19/06/14	38
54	1.1.2.3.8		Hilo 4: Línea Base del Cronograma aprobada	0 días	jue 19/06/14	jue 19/06/14	53
55	1.1.2.4		Budget	4.75 días	jue 19/06/14	jue 26/06/14	46
62	1.1.2.4.7		Hilo 5: Línea Base de Costos aprobada	0 días	jue 26/06/14	jue 26/06/14	61
63	1.1.2.5		Resource Breakdown Structure - RBS	3.5 días	jue 26/06/14	mar 01/07/14	55
69	1.1.2.5.6		Hilo 6: RBS aprobada	0 días	mar 01/07/14	mar 01/07/14	68
70	1.1.2.6		Matriz RACI	1.5 días	mar 01/07/14	jue 03/07/14	63
75	1.1.2.6.5		HITO 7: Matriz RACI aprobada	0 días	jue 03/07/14	jue 03/07/14	74
76	1.1.2.7		Risk Breakdown Structure - RBS	5.25 días	jue 03/07/14	jue 10/07/14	70
84	1.1.2.7.8		Hilo 8: Matriz de Riesgo Aprobada	0 días	jue 10/07/14	jue 10/07/14	83
101	1.1.4		Cierre	6 días	lun 12/01/15	mar 20/01/15	85FC+1 día
105	1.1.4.2		Cierre de Proyecto	4 días	mié 14/01/15	mar 20/01/15	102
111	1.1.4.2.6		Hilo 15: Proyecto aprobado	0 días	mar 20/01/15	mar 20/01/15	110
112	1.2		Ingeniería del Proyecto	120.5 días	vie 11/07/14	mié 07/01/15	20FC+1 día
113	1.2.1		Incepción	10 días	vie 11/07/14	vie 25/07/14	
114	1.2.1.1		Documento de Alcance del producto	10 días	vie 11/07/14	vie 25/07/14	
120	1.2.1.1.6		Hilo 9: Entrega de documento de etapa Incepción	0 días	vie 25/07/14	vie 25/07/14	119
121	1.2.2		Elaboración	42.5 días	mié 30/07/14	vie 26/09/14	113
122	1.2.2.1		Desarrollo de documento de análisis	14 días	mié 30/07/14	mar 19/08/14	114
132	1.2.2.1.10		Hilo 10: Presentación del documento de análisis	0 días	mar 19/08/14	mar 19/08/14	131
133	1.2.2.2		Desarrollo de Documento de Diseño	22.5 días	mié 20/08/14	vie 19/09/14	122FC+1 día
143	1.2.2.2.10		Hilo 11: Presentación del documento de diseño	0 días	vie 19/09/14	vie 19/09/14	142
144	1.2.2.3		Desarrollar Documento de Casos de Prueba	4 días	mar 23/09/14	vie 26/09/14	133FC+1 día
147	1.2.2.3.3		Hilo 12: Presentación de los casos de prueba	0 días	vie 26/09/14	vie 26/09/14	146
148	1.2.3		Construcción	54 días	lun 29/09/14	lun 15/12/14	121
158	1.2.3.3		Elaborar Plan de Capacitación	3 días	jue 11/12/14	lun 15/12/14	156
161	1.2.3.3.3		Hilo 13: Presentación de la documentación y SW correspondiente a la etapa de construcción	0 días	lun 15/12/14	lun 15/12/14	160
162	1.2.4		Transición	10 días	vie 19/12/14	mié 07/01/15	148FC+3 días
167	1.2.4.3		Hilo 14: Entrega de la documentación de los productos finales correspondientes a la etapa de transición	0 días	mié 07/01/15	mié 07/01/15	166

Formato N° 22: Plan de Gestión del Costo

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		13/05/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	21/05/14	aprobada	Versión Aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS	ICC

TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO:		
TIPO DE ESTIMACIÓN	MODO DE FORMULACIÓN	NIVEL DE PRECISIÓN
Orden de Magnitud	Formulación por analogía	-25% al +75%
Presupuesto	Bottom up	-15% al +25%
Definitivo	Bottom up	-5% al 10%
UNIDADES DE MEDIDA:		
TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA	
Recurso Personal	Costo / hora	
Recurso Material o Consumible	Unidades	
Recurso Máquina o no Consumible	Unidades	
UMBRALES DE CONTROL		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE	VARIACIÓN PERMITIDA	ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO
Proyecto Completo	+/- 5% costo planificado	Investigar variación para tomar acción correctiva
MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE	MÉTODO DE MEDICIÓN	MODO DE MEDICIÓN
Proyecto Completo	Valor Acumulado – Curva S	Reporte de Rendimiento Quincenal del Proyecto
FÓRMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO:		
TIPO DE PRONÓSTICO	FÓRMULA	MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE
EAC variaciones típicas	$AC+(BAC-EV)/CPI$	Informe de Rendimiento del Proyecto Quincenal
NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL:		
TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS	NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS	NIVEL DE CONTROL DE COSTOS
Orden de Magnitud	Por fase	No aplica

Presupuesto	Por actividad	El mismo
Definitiva	Por actividad	El mismo
PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:		
PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ	
Estimación de Costos	Se estima los costos desarrollando una aproximación de los recursos monetarios. Se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Jefe de Proyectos y aprobado por el Sponsor.	
Preparación de su Presupuesto de Costos	Se elabora el documento con el presupuesto del proyecto. Es elaborado por el Jefe de Proyecto, revisado y aprobado por el Sponsor.	
Control de Costos	<p>Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio en el costo, informando al Sponsor los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo).</p> <p>El análisis de impacto deberá ser presentado al Sponsor y evaluará distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá alternativas de intercambio de triple restricción.</p> <p>Toda variación final dentro del +/- 5% del presupuesto será considerada como normal.</p> <p>Toda variación final fuera del +/- 5% del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser auditada. De ser el caso se generará una lección aprendida.</p>	
FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS:		
FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ	
Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del proyecto.	
Línea Base de Costo	Línea base del costo del proyecto, sin incluir las reservas de contingencia.	
Costeo del Presupuesto	Este informe detalla los costos a nivel de las actividades de cada entregable, según el tipo de recurso que participe.	
Presupuesto por fase y por tipo de recurso	El formato de <i>Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso</i> informe los costos del proyecto divididos por fases, y cada fase en los 3 tipos de recursos (personal, materiales, maquinaria).	

Presupuesto en el Tiempo (Curva S)	El formato <i>Presupuesto en el Tiempo (Curva S)</i> muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo
SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS:	
DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ	
Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte quincenal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Jefe de Proyecto se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Quincenal de Rendimiento del Proyecto.	
La duración del proyecto puede tener una variación de +/- 10 % del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Jefe de Proyecto y el Sponsor.	
SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS:	
DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ	
Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte mensual informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Jefe de Proyecto se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a re planificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.	
El coste del proyecto puede tener una variación de +/- 5 % del total planeado, si como resultado de la Re planificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Jefe de Proyecto y el Sponsor.	
SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS:	
El Sponsor y el Jefe de Proyectos son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.	
Se aprobarán automáticamente aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza perentoria no puedan esperar a la reunión del Comité Ejecutivo, y que en total no excedan del 5% del presupuesto aprobado del proyecto. Estos cambios deberán ser expuestos en la siguiente reunión del equipo del proyecto.	
Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto y los intercambios de la triple restricción.	

Los documentos que serán afectados o utilizados en el Control de Cambios de Costos son:

- Solicitud de Cambios.
- Acta de reunión de coordinación del proyecto.
- Plan del Proyecto (replanificación de todos los planes que sean afectados).

En primera instancia el que tiene la potestad de resolver cualquier disputa relativa al tema es el Project

Manager, si está no puede ser resuelta por él, es el Sponsor que asume la responsabilidad.

Una solicitud de cambio sobre el coste del proyecto que no exceda el +/- 5% del presupuesto del proyecto puede ser aprobada por el Jefe de Proyecto, un requerimiento de cambio superior será resuelta por el Sponsor.

Formato N° 23: Costeo del Proyecto-Recursos

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		19/06/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	25/06/14	Aprobada	Versión Aprobada

COSTEO DEL PROYECTO – RECURSOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

Nombre del recurso	Tipo	Iniciales	Grupo	Capacidad	Tasa estándar
Augusto Reyes H.	Trabajo	AR	CincoSoft	1	S/.35.00/hora
Mariana Huayre T.	Trabajo	MH	CincoSoft	1	S/.15.00/hora
Liliana Santa M.	Trabajo	LS	CincoSoft	1	S/.10.00/hora
Impresión	Costo	I		1	S/. 0.20/Und.
Movilidad	Costo	M		3	S/.5.00/Und.
Reserva de Contingencia	Costo	RC		1	S/. 2,925.16

Formato N° 24: Presupuesto por fase y tipo de Recurso

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		19/06/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	25/06/14	Aprobada	Versión Aprobada

PRESUPUESTO POR FASE Y TIPO DE RECURSO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS.	ICC

LEYENDA		
Nombre de recurso	Iniciales	Tipo
Augusto Reyes H.	ar	Trabajo
Mariana Huayre T.	mh	Trabajo
Liliana Santa M.	ls	Trabajo
Impresión	i	Costo
Movilidad	m	Costo

EDT	Nombre de tarea	Iniciales del recurso	Costo
1	Proyecto ICC		S/. 29,251.60
1.1	Gestión del Proyecto		S/. 16,882.60
1.1.1	Inicio		S/. 2,621.80
1.1.1.1	Desarrollar Acta de Constitución		S/. 1,270.80
1.1.1.1.1	Reunión con el Sponsor	ar,as,m	S/. 145.00
1.1.1.1.2	Elaborar Acta de Constitución	ar,i	S/. 840.80
1.1.1.1.3	Revisar Acta de Constitución	ar,as,m	S/. 285.00
1.1.1.1.4	Aprobar Acta de Constitución	as	S/. 0.00
1.1.1.1.5	Hito 1: Acta de Constitución Aprobada		S/. 0.00
1.1.1.2	Matriz de Interesados		S/. 855.60
1.1.1.2.1	Listar Interesados	ar,as,m,i	S/. 145.20
1.1.1.2.2	Identificar Interesados	ar,as,m,i	S/. 145.20
1.1.1.2.3	Desarrollar Matriz de Interesados	ar,i	S/. 280.20
1.1.1.2.4	Revisar Matriz de Interesados	ar,as,m	S/. 285.00
1.1.1.3	kick-Off Meeting		S/. 495.40
1.1.1.3.1	Desarrollar presentación de Kick-Off Meeting	ar,i	S/. 140.40

1.1.1.3.2	Realizar presentación de Kick-Off	ar	S/. 140.00
1.1.1.3.3	Preparar Acta de Kick-Off Meeting	ar	S/. 140.00
1.1.1.3.4	Firmar Acta de Kick-Off Meeting	as,ar,m	S/. 75.00
1.1.2	Planificación		S/. 11,279.60
1.1.2.1	Plan de Gestión del Proyecto		S/. 2,115.40
1.1.2.1.1	Desarrollar Plan de Gestión de Alcance	ar,i	S/. 71.00
1.1.2.1.2	Desarrollar Plan de Gestión de Requisitos	ar,i	S/. 70.20
1.1.2.1.3	Desarrollar Plan de Gestión de Tiempo	ar,i	S/. 140.20
1.1.2.1.4	Desarrollar Plan de Gestión de Costo	ar,i	S/. 141.00
1.1.2.1.5	Desarrollar Plan de Gestión de Calidad	ar,i	S/. 141.00
1.1.2.1.6	Desarrollar Plan de Gestión de RRHH	ar,i	S/. 141.00
1.1.2.1.7	Desarrollar Plan de Gestión de Comunicaciones	ar,i	S/. 141.00
1.1.2.1.8	Desarrollar Plan de Gestión de Riesgos	ar,i	S/. 141.00
1.1.2.1.9	Desarrollar Plan de Gestión de Adquisiciones	ar,i	S/. 141.00
1.1.2.1.10	Desarrollar Plan de Gestión de Interesados	ar,i	S/. 141.00
1.1.2.1.11	Desarrollar Plan de Gestión de Configuración	ar,i	S/. 141.00
1.1.2.1.12	Desarrollar Plan de Gestión de Cambios	ar,i	S/. 141.00
1.1.2.1.13	Integrar Planes Subsidiarios	ar	S/. 280.00
1.1.2.1.14	Revisar el Plan de Gestión del Proyecto	ar	S/. 280.00
1.1.2.1.15	Aprobar Plan de Gestión del Proyecto	as,m	S/. 5.00
1.1.2.1.16	Hito 2: Plan de Gestión del Proyecto aprobada		S/. 0.00
1.1.2.2	Work Breakdown Structure - WBS		S/. 2,531.20
1.1.2.2.1	Reunión de evaluación y Priorización de requerimientos	as,ar,m	S/. 145.00
1.1.2.2.2	Elaborar el Enunciado del Alcance	ar,i	S/. 560.40
1.1.2.2.3	Crear Work Breakdown Structure (WBS)	ar,i	S/. 140.20
1.1.2.2.4	Crear Diccionario de WBS	ar,i	S/. 840.60
1.1.2.2.5	Generar Línea Base de Alcance	ar	S/. 840.00
1.1.2.2.6	Aprobar Línea Base de Alcance	as,m	S/. 5.00
1.1.2.2.7	Hito 3: Línea Base de Alcance Aprobada		S/. 0.00
1.1.2.3	Schedule		S/. 2,954.00
1.1.2.3.1	Reunión de evaluación y Priorización de Actividades	as,ar,m	S/. 145.00
1.1.2.3.2	Secuenciar Actividades	ar,i	S/. 561.80
1.1.2.3.3	Estimar los Recursos necesarios para cada Actividad	ar,i	S/. 561.20
1.1.2.3.4	Estimar la Duración de cada actividad	ar	S/. 560.00
1.1.2.3.5	Desarrollar el Cronograma	ar,i	S/. 841.00
1.1.2.3.6	Generar Línea Base del Cronograma (Tiempo)	ar	S/. 280.00
1.1.2.3.7	Aprobar Línea Base del Cronograma (Tiempo)	as,m	S/. 5.00
1.1.2.3.8	Hito 4: Línea Base del Cronograma aprobada		S/. 0.00

1.1.2.4	Budget		S/. 1,199.00
1.1.2.4.1	Estimar Costos por cada Actividad	ar,i	S/. 141.00
1.1.2.4.2	Estimar Costos de paquetes	ar,i	S/. 141.00
1.1.2.4.3	Definir Margen de Contigencia y Gestion	ar,i	S/. 71.00
1.1.2.4.4	Elaborar presupuesto	ar,i	S/. 561.00
1.1.2.4.5	Generar Línea Base de Costos	ar	S/. 280.00
1.1.2.4.6	Aprobar Línea Base de Costos	as,m	S/. 5.00
1.1.2.4.7	Hito 5: Línea Base de Costos aprobada		S/. 0.00
1.1.2.5	Resource Breakdown Structure - RBS		S/. 849.00
1.1.2.5.1	Identificar Actividades	ar,i	S/. 281.00
1.1.2.5.2	Identificar Recursos Necesarios por Actividad	ar,i	S/. 281.00
1.1.2.5.3	Planificar Calendario de Recursos	ar,i	S/. 141.00
1.1.2.5.4	Desarrollar RBS	ar,i	S/. 141.00
1.1.2.5.5	Aprobar RBS	as,m	S/. 5.00
1.1.2.5.6	Hito 6: RBS aprobada		S/. 0.00
1.1.2.6	Matriz RACI		S/. 288.00
1.1.2.6.1	Identificar Entregables	ar	S/. 141.00
1.1.2.6.2	Identificar Niveles de Responsabilidad por Recurso	ar	S/. 71.00
1.1.2.6.3	Elaborar Matriz RACI	ar	S/. 71.00
1.1.2.6.4	Aprobar Matriz RACI	as	S/. 5.00
1.1.2.6.5	HITO 7: Matriz RACI aprobada		S/. 0.00
1.1.2.7	Risk Breakdown Structure - RBS		S/. 1,343.00
1.1.2.7.1	Planificar Riesgos Iniciales del Proyecto	ar,i	S/. 71.00
1.1.2.7.2	Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos	ar,i	S/. 422.00
1.1.2.7.3	Desarrollar RBS	ar,i	S/. 141.00
1.1.2.7.4	Desarrollar Plan de Respuesta a Riesgos	ar,i	S/. 422.00
1.1.2.7.5	Revisar Plan de Respuesta a Riesgos	ar,i	S/. 281.00
1.1.2.7.6	Aprobar Matriz de Riesgos	as	S/. 1.00
1.1.2.7.7	Aprobar Plan de Respuesta a Riesgos	as,m	S/. 5.00
1.1.2.7.8	Hito 8: Matriz de Riesgo Aprobada		S/. 0.00
1.1.3	Ejecución, Seguimiento y Control		S/. 1,285.20
1.1.3.1	Reunión de Avance de Proyecto		S/. 1,285.20
1.1.3.1.1	Reunión de Avance de Proyecto 1	ar,m,i	S/. 75.60
1.1.3.1.2	Reunión de Avance de Proyecto 2	ar,m,i	S/. 75.60
1.1.3.1.3	Reunión de Avance de Proyecto 3	ar,m,i	S/. 75.60
1.1.3.1.4	Reunión de Avance de Proyecto 4	ar,m,i	S/. 75.60
1.1.3.1.5	Reunión de Avance de Proyecto 5	ar,m,i	S/. 75.60
1.1.3.1.6	Reunión de Avance de Proyecto 6	ar,m,i	S/. 75.60
1.1.3.1.7	Reunión de Avance de Proyecto 7	ar,m,i	S/. 75.60
1.1.3.1.8	Reunión de Avance de Proyecto 8	ar,m,i	S/. 75.60
1.1.3.1.9	Reunión de Avance de Proyecto 9	ar,m,i	S/. 75.60
1.1.3.1.10	Reunión de Avance de Proyecto 10	ar,m,i	S/. 75.60
1.1.3.1.11	Reunión de Avance de Proyecto 11	ar,m,i	S/. 75.60
1.1.3.1.12	Reunión de Avance de Proyecto 12	ar,m,i	S/. 75.60

1.1.3.1.13	Reunión de Avance de Proyecto 13	ar,m,i	S/. 75.60
1.1.3.1.14	Reunión de Avance de Proyecto 14	ar,m,i	S/. 75.60
1.1.3.1.15	Reunión de Avance de Proyecto 15	ar,m,i	S/. 75.60
1.1.3.1.16	Reunión de Avance de Proyecto 16	ar,m,i	S/. 75.60
1.1.3.1.17	Reunión de Avance de Proyecto 17	ar,m,i	S/. 75.60
1.1.4	Cierre		S/. 1,696.00
1.1.4.1	Cierre de Adquisiciones		S/. 560.00
1.1.4.1.1	Analizar cumplimiento de contratos	ar	S/. 280.00
1.1.4.1.2	Cerrar contratos	ar	S/. 280.00
1.1.4.2	Cierre de Proyecto		S/. 1,136.00
1.1.4.2.1	Analizar cumplimiento del Proyecto	ar	S/. 280.00
1.1.4.2.2	Realizar presentación de cierre del Proyecto	ar,m	S/. 145.00
1.1.4.2.3	Realizar reunión de verificación de cumplimiento del Proyecto	ar,m	S/. 145.00
1.1.4.2.4	Registrar Lecciones Aprendidas	ar,m	S/. 280.00
1.1.4.2.5	Realizar Cierre del Proyecto	ar,m	S/. 286.00
1.1.4.2.6	Hito 15: Proyecto aprobado		S/. 0.00
1.2	Ingeniería del Proyecto		S/. 12,369.00
1.2.1	Incepción		S/. 1,209.00
1.2.1.1	Documento de Alcance del producto		S/. 1,209.00
1.2.1.1.1	Definir el modelo del negocio	mh,i	S/. 361.00
1.2.1.1.2	Analizar casos de uso del negocio	mh	S/. 240.00
1.2.1.1.3	Analizar requerimientos de Usuario	mh,i	S/. 241.00
1.2.1.1.4	Analizar requerimientos Funcionales/ No funcionales/Derivados	mh,i	S/. 241.00
1.2.1.1.5	Listar casos de uso del Sistema	mh,i	S/. 121.00
1.2.1.1.6	Hito 9: Entrega de documento de etapa Incepción	m	S/. 5.00
1.2.2	Elaboración		S/. 4,910.00
1.2.2.1	Desarrollo de documento de análisis		S/. 1,611.00
1.2.2.1.1	Desarrollar Diagrama de actores	mh,i	S/. 61.00
1.2.2.1.2	Desarrollar Diagrama de Paquetes	mh,i	S/. 61.00
1.2.2.1.3	Desarrollar Diagrama de Casos de Uso	mh,i	S/. 241.00
1.2.2.1.4	Desarrollar Especificación de Casos de Uso	mh,i	S/. 241.00
1.2.2.1.5	Desarrollar Diagrama de Actividades	mh,i	S/. 361.00
1.2.2.1.6	Desarrollar Diagrama de Estados	mh,i	S/. 241.00
1.2.2.1.7	Elaborar Analisis del Producto	mh,i	S/. 120.00
1.2.2.1.8	Revisar Análisis del Producto	ar	S/. 280.00
1.2.2.1.9	Aprobar Análisis del Producto	as	S/. 0.00
1.2.2.1.10	Hito 10: Presentación del documento de análisis	m	S/. 5.00
1.2.2.2	Desarrollo de Documento de Diseño		S/. 2,812.00
1.2.2.2.1	Desarrollar Diagrama de Clases	mh,i	S/. 361.00
1.2.2.2.2	Desarrollar Diccionario de Clases	mh,i	S/. 241.00
1.2.2.2.3	Desarrollar Diagrama de Secuencia	mh,i	S/. 481.00
1.2.2.2.4	Desarrollar Diagrama de Entidad-	mh,i	S/. 481.00

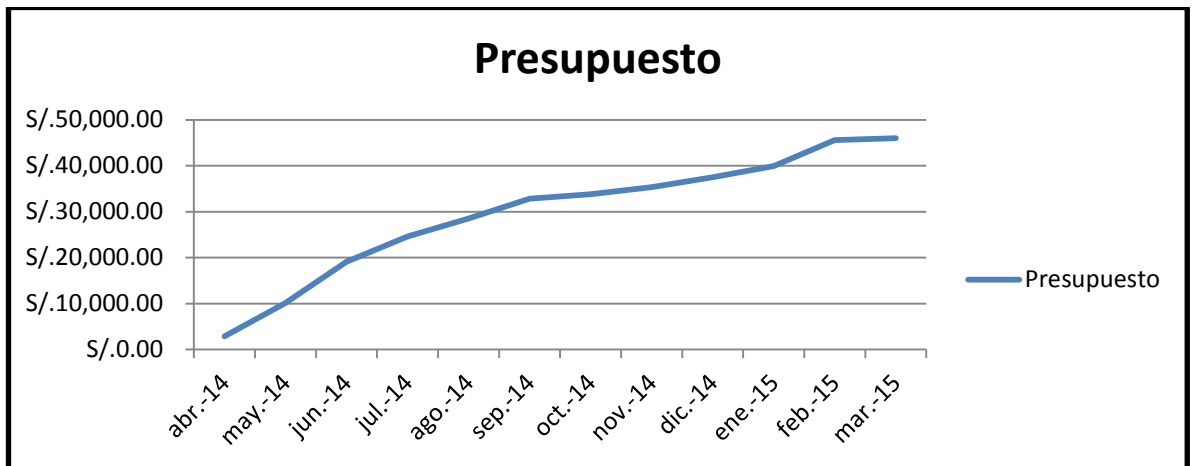
	Relación		
1.2.2.2.5	Desarrollar Diccionario de Datos	mh,i	S/. 241.00
1.2.2.2.6	Desarrollar Prototipos del Sistema	mh,i	S/. 601.00
1.2.2.2.7	Elaborar Documento de Diseño	mh,i	S/. 121.00
1.2.2.2.8	Revisar Documento de Diseño	ar	S/. 280.00
1.2.2.2.9	Aprobar Documento de Diseño	as,m	S/. 5.00
1.2.2.2.10	Hito 11: Presentación del documento de diseño		S/. 0.00
1.2.2.3	Desarrollar Documento de Casos de Prueba		S/. 487.00
1.2.2.3.1	Plan de Pruebas	mh,i	S/. 241.00
1.2.2.3.2	Casos de Prueba	mh,i	S/. 241.00
1.2.2.3.3	Hito 12: Presentación de los casos de prueba		S/. 5.00
1.2.3	Construcción		S/. 4,225.00
1.2.3.1	Construcción de la Solución		S/. 3,235.00
1.2.3.1.1	Desarrollo del Módulo Clientes	ls	S/. 400.00
1.2.3.1.2	Desarrollo del Módulo de Productos	ls	S/. 400.00
1.2.3.1.3	Desarrollo del Módulo Comercial	ls	S/. 1,600.00
1.2.3.1.4	Manual de Usuarios	ls,i	S/. 425.00
1.2.3.1.5	Pruebas de Aceptación de Usuario	ls,i	S/. 405.00
1.2.3.1.6	Aceptación de la Solución	as,m	S/. 5.00
1.2.3.2	Certificar ambiente de pruebas de Calidad		S/. 405.00
1.2.3.2.1	Certificación de Ambiente QA	ls,i	S/. 405.00
1.2.3.3	Elaborar Plan de Capacitación		S/. 585.00
1.2.3.3.1	Gestión Humana	ar,i	S/. 290.00
1.2.3.3.2	Administración	ar,i	S/. 290.00
1.2.3.3.3	Hito 13: Presentación de la documentación y SW correspondiente a la etapa de construcción	m	S/. 5.00
1.2.4	Transición		S/. 2,025.00
1.2.4.1	Capacitación a Usuarios Finales		S/. 590.00
1.2.4.1.1	Ejecución de la Capacitación	ar,m,i	S/. 590.00
1.2.4.2	Certificación de Ambiente de Producción		S/. 1,435.00
1.2.4.2.1	Certificación de Ambiente de Producción	ar,m,i	S/. 1,420.00
1.2.4.3	Hito 14: Entrega de la documentación del producto finales correspondientes a la etapa de transición	m	S/. 15.00

Formato N° 26: Curva S del proyecto - Línea Base 0

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		24/06/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	25/06/14	Aprobada	Versión Aprobada

CURVA S

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS	ICC



Formato N° 27: La Línea base 1 del Costo

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	AlexJunuro Borda	AlexJunuro Borda	11/09/2014	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	AlexJunuro Borda	AlexJunuro Borda	18/09/2014	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	AlexJunuro Borda	AlexJunuro Borda	24/09/2014	En revisión	Versión Original
2.0	Augusto Reyes H.	AlexJunuro Borda	AlexJunuro Borda	26/09/2014	Aprobada	Versión Aprobada

LÍNEA BASE DE COSTO

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS	ICC

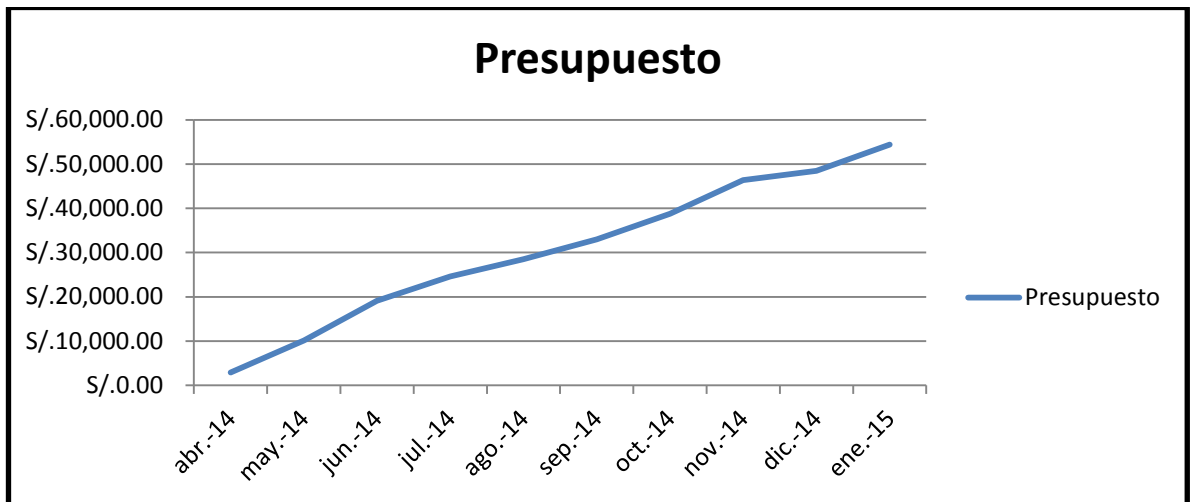
ENTREGABLES	abr-14	may-14	jun-14	jul-14	ago-14	sep-14	oct-14	nov-14	dic-14	ene-15	TOTAL	% Total
Project Charter	S/. 1,270.80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S/. 1,270.80	2.57%
Matriz de Interesados	S/. 570.60	S/. 285.00	-	-	-	-	-	-	-	-	S/. 855.60	1.73%
Kick-Off Meeting	-	S/. 495.40	-	-	-	-	-	-	-	-	S/. 495.40	1.00%
Plan de Gestión del Proyecto	-	S/. 2,115.40	-	-	-	-	-	-	-	-	S/. 2,115.40	4.28%
Work Breakdown Structure - WBS	-	S/. 1,686.20	S/. 845.00	-	-	-	-	-	-	-	S/. 2,531.20	5.12%
Schedule	-	-	S/. 2,954.00	-	-	-	-	-	-	-	S/. 2,954.00	5.97%
Budget	-	-	S/. 1,199.00	-	-	-	-	-	-	-	S/. 1,199.00	2.42%
Resource Breakdown Structure - RBS	-	-	S/. 703.00	S/. 146.00	-	-	-	-	-	-	S/. 849.00	1.72%
Matriz RACI	-	-	-	S/. 288.00	-	-	-	-	-	-	S/. 288.00	0.58%
Risk Breakdown Structure - RBS	-	-	-	S/. 1,343.00	-	-	-	-	-	-	S/. 1,343.00	2.71%
Reunión de avances	-	-	-	S/. 30.24	S/. 30.24	S/. 30.24	S/. 45.36	S/. 30.24	S/. 30.24	S/. 15.12	S/. 211.68	0.43%
Aseguramiento de calidad	-	-	-	S/. 30.24	S/. 30.24	S/. 30.24	S/. 45.36	S/. 30.24	S/. 30.24	S/. 15.12	S/. 211.68	0.43%
Gestión de la Configuración	-	-	-	S/. 30.24	S/. 30.24	S/. 30.24	S/. 45.36	S/. 30.24	S/. 30.24	S/. 15.12	S/. 211.68	0.43%
Métricas y evaluación de desempeño	-	-	-	S/. 30.24	S/. 30.24	S/. 30.24	S/. 45.36	S/. 30.24	S/. 30.24	S/. 15.12	S/. 211.68	0.43%
Matriz de trazabilidad	-	-	-	S/. 30.24	S/. 30.24	S/. 30.24	S/. 45.36	S/. 30.24	S/. 30.24	S/. 15.12	S/. 211.68	0.43%
Acta de aprobación de entregables.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S/. 1,130.00	S/. 1,130.00	2.28%
Lecciones aprendidas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S/. 280.00	S/. 280.00	0.57%
Acta de cierre de Proyecto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S/. 286.00	S/. 286.00	0.58%
Documento de Alcance del producto	-	-	-	S/. 1,209.00	-	-	-	-	-	-	S/. 1,209.00	2.44%
Documento de Análisis.	-	-	-	S/. 363.00	S/. 1,248.00	-	-	-	-	-	S/. 1,611.00	3.26%
Documento de Diseño	-	-	-	-	S/. 1,083.00	S/. 1,729.00	-	-	-	-	S/. 2,812.00	5.68%
Documento de Casos de Prueba	-	-	-	-	-	S/. 487.00	-	-	-	-	S/. 487.00	0.98%
Construcción de la Solución	-	-	-	-	-	S/. 480.00	S/. 3,458.00	S/. 4,691.00	S/. 176.00	-	S/. 8,805.00	17.80%
Certificar Ambiente de Pruebas de QA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S/. 405.00	0.82%
Elaborar Plan de Capacitación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S/. 585.00	1.18%
Certificar Ambiente de Producción	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S/. 1,435.00	2.90%
Capacitación a Usuarios Finales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S/. 590.00	1.19%
TOTAL	S/. 1,841.40	S/. 4,582.00	S/. 5,701.00	S/. 3,500.20	S/. 2,482.20	S/. 2,847.20	S/. 3,684.80	S/. 4,842.20	S/. 1,317.20	S/. 3,796.60	S/. 34,594.80	69.93%
Costos Indirectos (5%)	S/. 92.07	S/. 229.10	S/. 285.05	S/. 175.01	S/. 124.11	S/. 142.36	S/. 184.24	S/. 242.11	S/. 65.86	S/. 189.83	S/. 1,729.74	3.50%
Reserva de Contingencia (10%)	S/. 184.14	S/. 458.20	S/. 570.10	S/. 350.02	S/. 248.22	S/. 284.72	S/. 368.48	S/. 484.22	S/. 131.72	S/. 379.66	S/. 3,459.48	6.99%
Margen de Utilidad (10%)	S/. 184.14	S/. 458.20	S/. 570.10	S/. 350.02	S/. 248.22	S/. 284.72	S/. 368.48	S/. 484.22	S/. 131.72	S/. 379.66	S/. 3,459.48	6.99%
Impuestos (18%)	S/. 331.45	S/. 824.76	S/. 1,026.18	S/. 630.04	S/. 446.80	S/. 512.50	S/. 663.26	S/. 871.60	S/. 237.10	S/. 683.39	S/. 6,227.06	12.59%
Línea Base de los Costos	S/. 2,633.20	S/. 6,552.26	S/. 8,152.43	S/. 5,005.29	S/. 3,549.55	S/. 4,071.50	S/. 5,269.26	S/. 6,924.35	S/. 1,883.60	S/. 5,429.14	S/. 49,470.56	100.00%
Reserva de Gestión (10%)	S/. 263.32	S/. 655.23	S/. 815.24	S/. 500.53	S/. 354.95	S/. 407.15	S/. 526.93	S/. 692.43	S/. 188.36	S/. 542.91	S/. 4,947.06	10.00%
Presupuesto Total	S/. 2,896.52	S/. 7,207.49	S/. 8,967.67	S/. 5,505.81	S/. 3,904.50	S/. 4,478.65	S/. 5,796.19	S/. 7,616.78	S/. 2,071.96	S/. 5,972.05	S/. 54,417.62	110.00%
Presupuesto Acumulado	S/. 2,896.52	S/. 10,104.01	S/. 19,071.68	S/. 24,577.50	S/. 28,482.00	S/. 32,960.64	S/. 38,756.83	S/. 46,373.61	S/. 48,445.57	S/. 54,417.62	-	-
% Acumulado	5.32%	18.57%	35.05%	45.16%	52.34%	60.57%	71.22%	85.22%	89.03%	100.00%	-	-

Formato N° 28: Curva S del proyecto - Línea Base 1

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		24/06/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	25/06/14	Aprobada	Versión Aprobada

CURVA S

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS	ICC



Formato N° 29: Calendario de Recursos

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		30/06/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	01/07/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.		Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión aprobada

Calendario de Recursos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

Total Analista Programador										S/. 5,520.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00			
PROGRAMADOR																						
1.2.3.1.1			S/. 400.00	Jun 29/09/14		vie 03/10/14				40										S/. 400.00		
1.2.3.1.2			S/. 400.00	mar 14/10/14		Jun 20/10/14				40										S/. 400.00		
1.2.3.1.3			S/. 1,600.00	mar 18/11/14		mar 16/12/14				160										S/. 1,600.00		
1.2.3.1.4			S/. 400.00	vie 26/12/14		Jun 05/01/15				40										S/. 400.00		
1.2.3.1.5			S/. 400.00	mar 13/01/15		Jun 19/01/15				40										S/. 400.00		
1.2.3.2.1			S/. 400.00	mié 21/01/15		mar 27/01/15				40										S/. 400.00		
Total Programador										S/. 3,600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 800.00	S/. 1,600.00	S/. 1,200.00	S/. 1,200.00	S/. 0.00	S/. 400.00		
Total Costo Directo RRHH										S/. 28,860.00	S/. 1,820.00	S/. 4,550.00	S/. 5,670.00	S/. 3,450.00	S/. 2,460.00	S/. 2,340.00	S/. 1,010.00	S/. 1,400.00	S/. 1,740.00	S/. 1,900.00	S/. 3,500.00	S/. 280.00

Formato N° 30: Plan de Gestión de Calidad

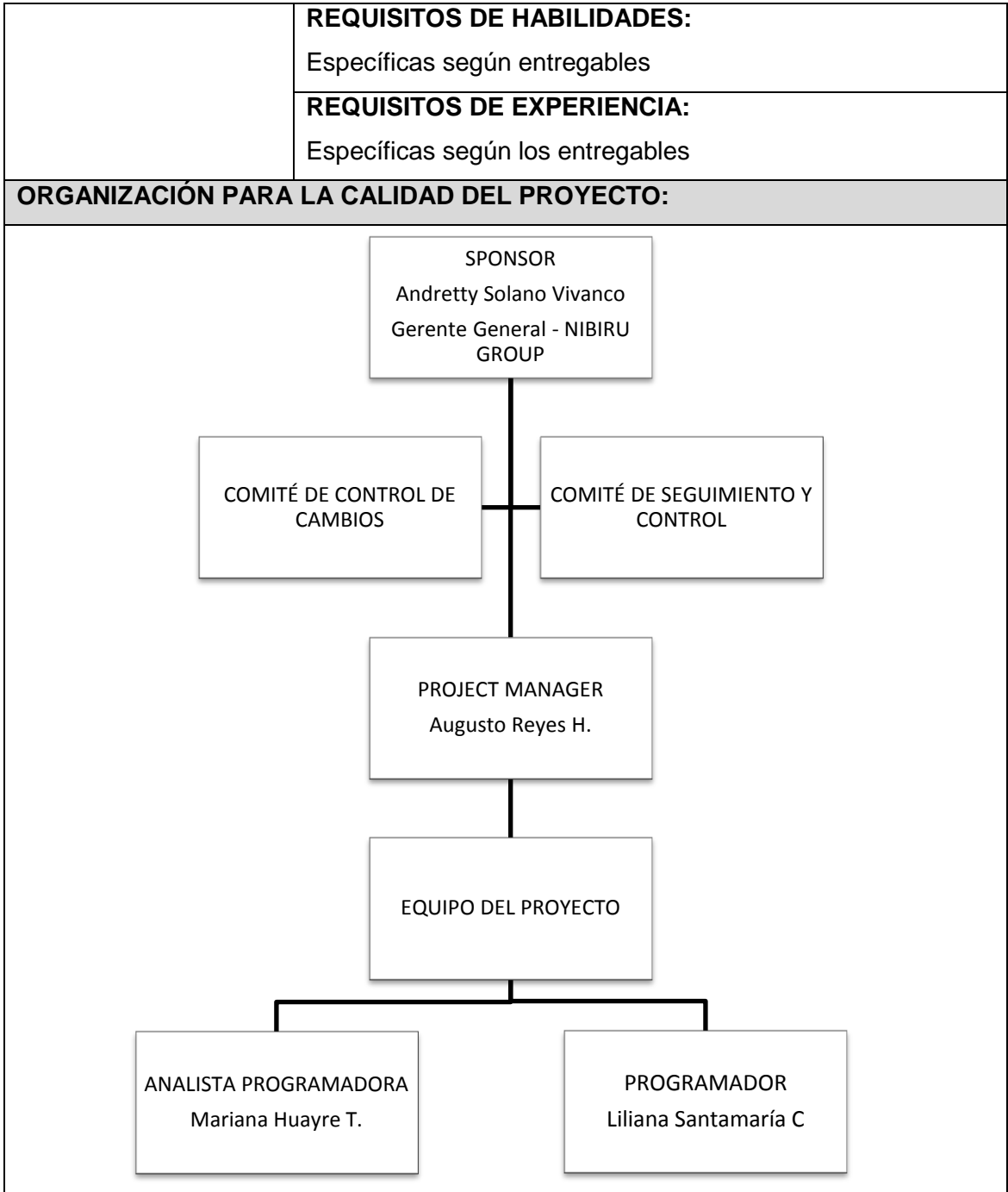
CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		13/05/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	21/05/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Ajustes en definiciones

PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:	
Este proyecto debe acabar dentro del tiempo y presupuesto planificados, también debe cumplir con los requisitos de calidad del cliente.	
LINEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO:	
Ver adjunto Línea Base de Calidad.	
ROLES PARA LA GESTIÓN DE CALIDAD:	
ROL N1: SPONSOR	OBJETIVOS DEL ROL: Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto.
	FUNCIONES DEL ROL: Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad.
	NIVELES DE AUTORIDAD: Aplicar a discreción los recursos de Gerencia de operaciones para el proyecto, negociar contratos.
	REPORTA A: Directorio
	SUPERVISA A: Project Manager
	REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS: Project Management y Gestión en general.

	<p>REQUISITOS DE HABILIDADES: Liderazgo, comunicación, Negociación, Motivación y solución de conflictos.</p>
<p>ROL N2: PROJECT MANAGER</p>	<p>OBJETIVOS DEL ROL: Gestionar operativamente la calidad.</p>
	<p>FUNCIONES DEL ROL: Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su proceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas.</p>
	<p>NIVELES DE AUTORIDAD: Exigir cumplimiento de entregables al equipo del proyecto.</p>
	<p>REPORTA A: Sponsor</p>
	<p>SUPERVISA A: Equipo de proyecto</p>
	<p>REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS: Gestión de proyectos.</p>
	<p>REQUISITOS DE HABILIDADES: Liderazgo, comunicación, negociación, motivación y solución de conflictos.</p>
	<p>REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Conocer el PMI o tener un año de experiencia.</p>
<p>ROL N3: MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO</p>	<p>OBJETIVOS DEL ROL: Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares.</p>
	<p>FUNCIONES DEL ROL: Elaborar los entregables.</p>
	<p>NIVELES DE AUTORIDAD: Aplicar los recursos que se le han asignado.</p>
	<p>REPORTAR A : Project Manager.</p>
	<p>SUPERVISA A: REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS: Gestión de proyectos y las especialidades que le tocan según entregables asignados.</p>



Formato N° 31: Línea Base de Calidad

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		13/05/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	21/05/15	Aprobada	Ajustes en definiciones
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Versión Original
2.0	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Ajustes en definiciones

LINEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

LINEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO:				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Rendimiento del proyecto	CPI > = 0.95	CPI=EV/AC CPI= Índice de desempeño de costos AC=Costo actual acumulado (real) EV=Valor acumulado (real)	-Frecuencia quincenal. -Medición Viernes por la mañana	-Frecuencia quincenal. -Medición viernes por la tarde.
Rendimiento del proyecto	SPI > = 95	SPI= EV/PV SPI= Índice del desempeño del cronograma. PV= Valor planeado. EV= Valor acumulado (real)	-Frecuencia quincenal. -Medición viernes por la mañana.	-Frecuencia quincenal. -Medición viernes por la tarde.
Cumplimiento de hitos	Hitos + 5 días = 90% de cumplimiento	Cumplimiento hitos	-Frecuencia quincenal. -Medición viernes por la mañana.	-Frecuencia quincenal. -Medición viernes por la tarde.

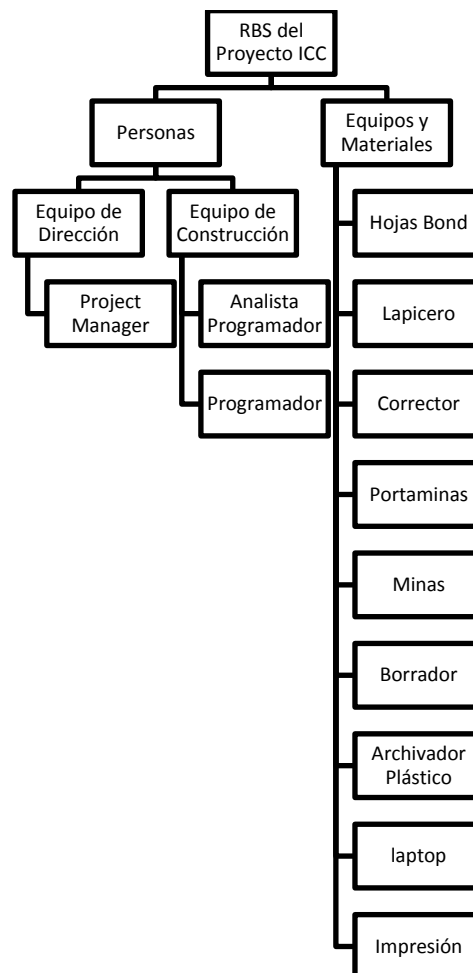
<p>Grado de satisfacción del comité ejecutivo</p>	<p>Rango del 75% al 100% de satisfacción</p>	<p>% de grado de satisfacción</p>	<p>-Frecuencia cada vez que tenga reunión con el comité ejecutivo. -Medición, cada vez que se tenga una reunión con el comité.</p>	<p>-Frecuencia después de cada reunión con el comité ejecutivo. -Medición, después de cada reunión con el comité ejecutivo.</p>
--	--	-----------------------------------	--	---

Formato N° 32: Línea Base 0 del RBS

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		30/06/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	01/07/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión aprobada

Resource Breakdown Structure - RBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

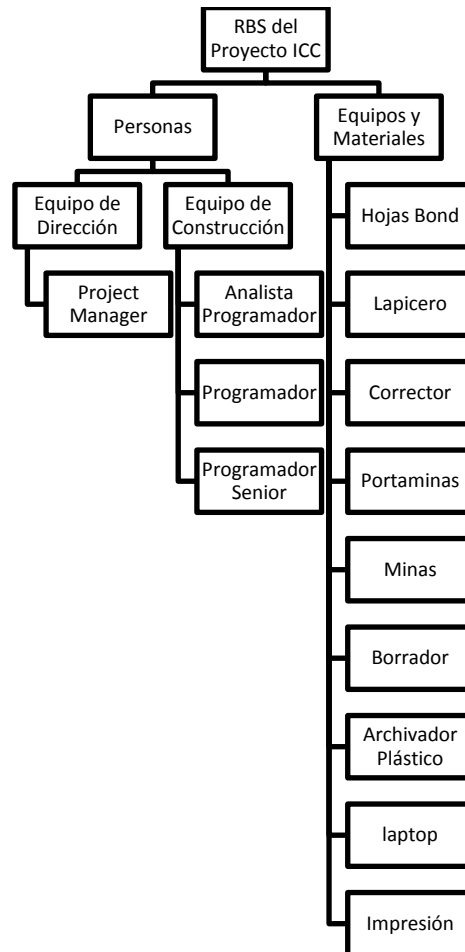


Formato N° 33: Línea Base 1 del RBS

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		30/06/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	01/07/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.		Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión aprobada

Resource Breakdown Structure - RBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC



Formato N° 34: Plan de Gestión de los Recursos Humanos

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		14/05/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	21/05/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	Observada	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Observada	Ajustes en definiciones

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO:

Ver organigrama del proyecto.

ROLES Y RESPONSABILIDADES:

Ver Matriz de asignación de responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE ROLES:

Sponsor: Responsable de aprobar los entregables según los requerimientos y estará presente en las reuniones.

Project Manager: es el responsable de la gestión del proyecto. Supervisa al equipo y realiza el seguimiento del proyecto.

Comité de Control de Cambios: son los encargados de evaluar y aprobar los cambios solicitados por el cliente.

Analista Programador: Encargado de realizar la documentación del análisis a nivel técnico, del análisis y diseño.

Programador: Encargados de realizar la programación y manual de usuario en el proyecto.

CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO

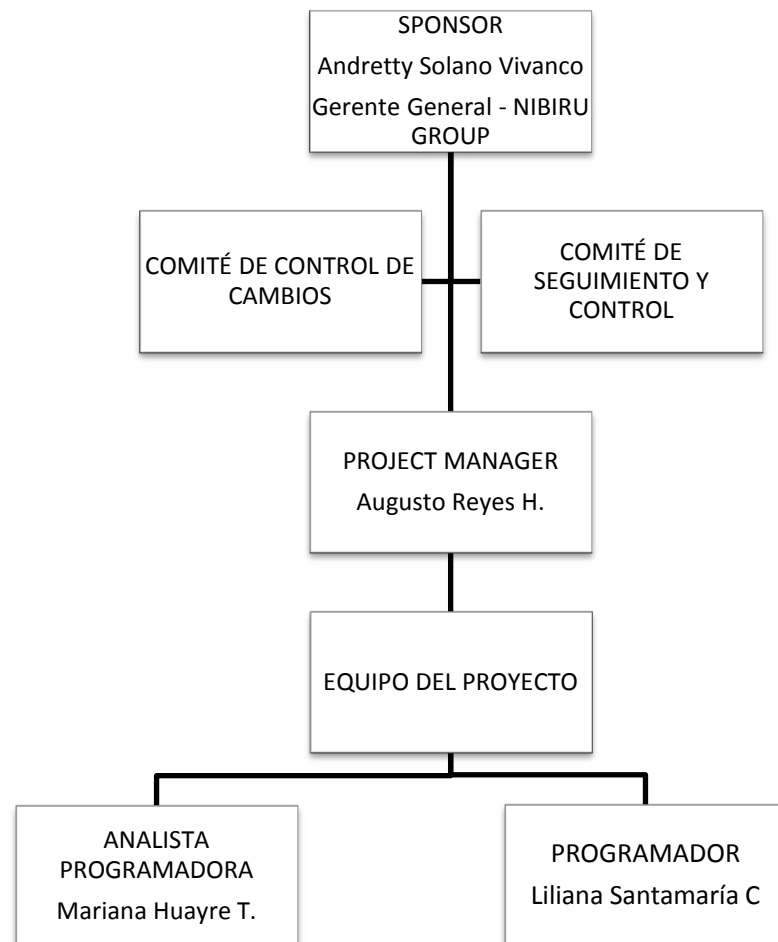
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Sponsor	Al término del proyecto		
Project Manager	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	
Comité de control de cambios	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	
Analista programador	Al término de la etapa de elaboración	Comunicación del Project Manager	
Programador	Al término de la etapa de construcción.	Comunicación del Project Manager	

Formato N° 35: Organigrama del Proyecto

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		14/05/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	21/05/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión Aprobada

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC



Formato N° 36: Matriz de asignación de responsabilidades (RACI)

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		02/07/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Jururo Borda, Alex Manuel	03/07/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión aprobada.

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RACI)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

ENTREGABLES	SP	PM	EQP	CCC
	1.1 GESTIÓN DEL PROYECTO			
1.1.1 INICIO				
1.1.1.1 Desarrollar Acta de Constitución	A,C,I	R,A,C		
1.1.1.2 Desarrollar Matriz de interesados	A,C,I	R,A,C		
1.1.1.3 Kick Off	I	R,A,C		
1.1.2 PLANIFICACIÓN				
1.1.2.1 Plan de Gestión del Proyecto	I	R,A,C		
1.1.2.2 Work Breakdown Structure - WBS	A,I	R,A,C		
1.1.2.3 Schedule	A,I	R,A,C		
1.1.2.4 Budget	I	R,A,C		
1.1.2.5 Resource Breakdown Structure - RBS	I	R,A,C		
1.1.2.6 Matriz RACI	I	R,A,C		
1.1.2.7 Risk Breakdown Structure - RBS	I	R,A,C		
1.1.3 EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL				
1.1.3.1 Reunión de avance del Proyecto		R,A,C,I		R,A,C,I
1.1.4 CIERRE				
1.1.4.1 Cierre de adquisiciones		R,A,C,I		
1.1.4.2 Cierre del proyecto		R,A,C,I		

ENTREGABLES	SP	PM	EQP	CCC
1.2 INGENIERÍA DEL PROYECTO				
1.2.1 INCEPCIÓN				
1.2.1.1 Documento de alcance del producto			R,A,C,I	
1.2.2 ELABORACIÓN				
1.2.2.1 Desarrollo de documento de análisis		C,I	R,A,C	
1.2.2.2 Desarrollo de documento de Diseño		C,I	R,A,C	
1.2.2.3 Desarrollar documento de casos de prueba			R,A,C,I	
1.2.3 CONSTRUCCIÓN				
1.2.3.1 Versión de solución		I	R,A,C	
1.2.3.2 Certificar de ambiente de pruebas de calidad.			R,A,C,I	
1.2.3.3 Elaborar plan de capacitación		R,A,C,I		
1.2.4 TRANSICIÓN				
1.2.4.1 Capactiación a usuarios finales		R,A,C,I		
1.2.4.2 Certificación de ambiente de Producción		R,A,C,I		

LEYENDA
R = RESPONSABLE
A = APROBADOR
C = CONSULTADO
I = INFORMADO

LEYENDA
PM = PROJECT MANAGER DEL PROYECTO
EQP = EQUIPO DE PROYECTO
CCC = COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS

Formato N° 37: Plan de gestión de Comunicaciones

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		14/05/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	22/05/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	Observada	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.		Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

COMUNICACIONES DEL PROYECTO:
Ver matriz de comunicaciones del proyecto
GUÍA PARA REUNIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe fijarse la agenda con anterioridad. 2. Debe coordinarse e informarse la fecha, hora, y lugar con los participantes. 3. Se debe empezar puntual. 4. Se debe fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador) y los procesos grupales de trabajo. 5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (Dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (Toma nota de los resultados formales de la reunión). 6. Se debe terminar puntual. 7. Se debe emitir un Acta de Reunión (ver formato adjunto), la cual se debe repartir a los participantes (previa revisión por parte de ellos).
GUÍA PARA CORREO ELECTRÓNICO:

1. Los correos electrónicos entre el equipo del proyecto y el cliente deberán ser enviados por el Project manager con copia del sponsor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el cliente.
2. Los correos internos entre miembros del equipo del proyecto deberán se copiados a las listas del equipo que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.

GUÍA PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:

1. Durante la Ejecución del Proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su computadora y/o dispositivo USB una carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde guardará en las sub-carpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
2. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro de equipo debe eliminar los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará con la versión controlada y numerada, que serán enviados al líder del proyecto.
3. Los miembros del Equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.

GUÍA PARA EL CONTROL DE VERSIONES:

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

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo

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

Formato N° 38: Matriz de Comunicaciones

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		14/05/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	22/05/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	Observada	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.		Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión aprobada

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del Proyecto	Comunicación sobre la iniciación del proyecto	Acta de Constitución	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.1.1.1 Project Charter
Interesados	Poder e Influencia de cada interesado del proyecto	Matriz de Stakeholder	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.1.1.2 Matriz de interesados
Reunión de Presentación	Lista de información del proyecto como: definición,	Checklist de presentación para reunión de Kick Off	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.1.1.3 Kick-Off Meeting

Lista de información del proyecto como: definición, objetivos, que necesidades van a cubrir tanto el proyecto como el producto.	Checklist de presentación para reunión de Kick Off	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.1.1.1.3 Kick-Off Meeting
Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Riesgos, Adquisiciones e Interesados	Plan de dirección de proyecto	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.1.2.1 Plan de Gestión del Proyecto
Revisión de los planes	Plan de dirección de proyecto	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.1.2.1 Plan de Gestión del Proyecto
Aprobación de los planes	Plan de dirección de proyecto	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.1.2.1 Plan de Gestión del Proyecto
Cronograma	Plan de dirección de proyecto	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.1.2.1 Plan de Gestión del Proyecto
Presupuesto	Plan de dirección de proyecto	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.1.2.1 Plan de Gestión del Proyecto
EDT, enunciado del alcance	Plan de dirección de proyecto	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.1.2.1 Plan de Gestión del Proyecto

Alcance Proyecto	EDT, enunciado del alcance	Plan de dirección de proyecto	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.1.2.1 Plan de Gestión del Proyecto
Gestión de Calidad proyecto	Definición de plantillas, y normas que se aplicarán para verificar la calidad del proyecto y del producto	Plan de dirección de proyecto	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.1.2.1 Plan de Gestión del Proyecto
Gestión de adquisiciones	Contratos con proveedores	Plan de dirección de proyecto	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.1.2.1 Plan de Gestión del Proyecto
Acta de Cierre	Conformidad del SPONSOR con el cumplimiento de todos los entregables.	Acta Cierre	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.1.5.3 Acta de cierre de proyecto
Alcance a nivel de ingeniería	Alcance a nivel Técnico.	Documento de Alcance del Producto	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.2.1.1 Documento Alcance del Producto
Análisis Sistema	Desarrollo de casos de uso y descripción de sus actividades	Documento de Análisis del Sistema	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.2.2.1 Documento de Análisis
Diseño Sistema	Desarrollo del diagrama de clases, secuencia, prototipos,	Documento de Diseño del Sistema	Alto	Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.2.2.2 Documento de Diseño

Desarrollo del diagrama de clases, secuencia, prototipos, entidad-relación y su respectivo diccionario de datos.	Documento de Diseño del Sistema	Alto		Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.2.2.2 Documento de Diseño
Casos de prueba del sistema	Cartilla de Pruebas	Alto		Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.2.2.3 Documento de Casos de Prueba
Prototipos, Software y Manual de Usuario	Prototipos y Manual de Usuario	Alto		Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.2.3.1 Construcción de la Solución
Ejecución de los casos de prueba en el ambiente de desarrollo	Cartilla de Pruebas	Alto		Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.3.2 Certificar ambiente de pruebas de Calidad
Prototipos, Software y Manual de Usuario actualizados	Prototipos y Manual de Usuario	Alto		Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.2.3.1 Construcción de la Solución
Información sobre la capacitación como material, local, costos y expositores.	Plan de Capacitación	Alto		Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico / Reunión	Una sola vez	1.2.3.3 Elaborar Plan de Capacitación
Ejecución de los casos de prueba en ambiente de pruebas	Cartilla de Pruebas	Alto		Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2.4.1 Certificación de Ambiente de producción
Evaluación de los receptores de la capacitación	Manual de Usuario	Alto		Project Manager	SPONSOR, Equipo de proyecto	Documento impreso	Una sola vez	1.2.4.2 Capacitación a Usuarios Finales

Formato N° 39: Plantilla de Acta de Reunión de Proyecto

CONTROL DE VERSIONES						
Version	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo

ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO

PROYECTO	"IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP"		
FECHA Y HORA		CONVOCADA POR	
LUGAR		FACILITADOR	
OBJETIVO			

ASISTENTES		
PERSONA	CARGO/ÁREA	EMPRESA
DOCUMENTACIÓN		
QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE	RESPONSABLE	
QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN	RESPONSABLE	

AGENDA		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO

CONCLUSIONES	

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES

NOTAS ESPECIALES	

Formato N° 40: Plan de Gestión de Riesgos

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		15/05/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	22/05/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	Observada	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.		Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de gestión de Riesgos	Elaborar plan de gestión de Riesgos	PMBOK PMI	<ul style="list-style-type: none"> Sponsor y usuarios PM y equipo de proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Check List de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto. Archivos históricos de proyectos.
Análisis Cualitativo de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar probabilidad e impacto. Establecer ranking de importancia 	Identificación y evaluación cualitativa de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Sponsor y usuarios. PM y equipo del proyecto
Análisis cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Definir respuesta a riesgos. Planificar ejecución de riesgos 		<ul style="list-style-type: none"> Sponsor y usuarios. PMI y equipo de proyecto. Archivos históricos de proyectos.
Seguimiento y control del Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. 		<ul style="list-style-type: none"> Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar aparición de nuevos riesgos. 		
ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de gestión de Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder Apoyo Miembros	AR,MH,LS AR MH MH,LS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir actividad, responsable directo. • Proveer definiciones. • Ejecutar actividad.
Identificación de Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder Apoyo Miembros	AR,MH,LS AR MH MH,LS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir actividad, responsable directo. • Proveer definiciones. • Ejecutar actividad.
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder Apoyo Miembros	AR,MH,LS AR MH MH, LS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir actividad, responsable directo. • Proveer definiciones. • Ejecutar actividad.
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos Líder Apoyo Miembros	AR,MH,LS AR MH MH,LS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir actividad, responsable directo. • Proveer definiciones Ejecutar actividad.
Seguimiento y control del Riesgo	Equipo de Gestión de Riesgos Líder Apoyo Miembros	AR,MH,LS AR MH MH,LS	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar actividad

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	
Planificación de gestión de 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.
Seguimiento y control de Riesgo	Plan de seguimiento y control

Formato N° 41: Matriz de Riesgos

CONTROL DE VERSIONES						
versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		03/07/14	En revisión	Versión Original
0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	10/07/14	Aprobada	Versión Aprobada
2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	Observada	Ajustes en definiciones
0	Augusto Reyes H.		Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión aprobada

MATRIZ DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

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

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD x IMPACTO
Muy Alto	Mayor a 0.50
Alto	Menor a 0.50
Moderado	Menor a 0.30
Bajo	menor a 0.10
Muy Bajo	Menor a 0.05

COD. RIESGO	DESCRIP. DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBAB.	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROBAB. X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R1	Que las reuniones no se cumplan en las fechas pactadas	Falta de interés	1.1.1.1 Project Charter 1.1.1.2 Matriz de interesados 1.1.1.3 Kick-Off Meeting 1.1.2.1 Plan de Gestión del Proyecto 1.1.5.3 Acta de cierre de proyecto 1.2.1.1 Documento Alcance del Producto 1.2.2.1 Documento de Análisis 1.2.2.2 Documento de Diseño 1.2.2.3 Documento de Casos de Prueba 1.2.3.1 Construcción de la Solución 1.2.3.2 Certificar ambiente de pruebas de Calidad 1.2.3.1 Construcción de la Solución 1.2.3.3 Elaborar Plan de Capacitación 1.2.4.1 Certificación de Ambiente de producción 1.2.4.2 Capacitación a Usuarios Finales	0.3	Alcance	0	0	BAJO
					Tiempo	0.4	0.12	
					Costo	0.4	0.12	
					Calidad	0	0	
					TOTALIDAD PROBABILIDAD X IMPACTO			
R2	Mala comunicación entre los integrantes del equipo	Personal mal capacitado. Problemas con el correo electrónico	1.2.3.1 Construcción de la Solución	0.5	Alcance	0	MUY ALTO	
					Tiempo	0.8		0.4
					Costo	0.4		0.2
					Calidad	0		0
					TOTALIDAD PROBABILIDAD X IMPACTO			0.6
R3	Cliente no se sienta a gusto con el software.	Mala comunicación entre el Sponsor y Equipo de proyecto	1.2.3.1 Construcción de la Solución	0.1	Alcance	0.2	MUY BAJO	
					Tiempo	0.2		0.02
					Costo	0.4		0.04
					Calidad	0		0
					TOTALIDAD PROBABILIDAD X IMPACTO			0.06

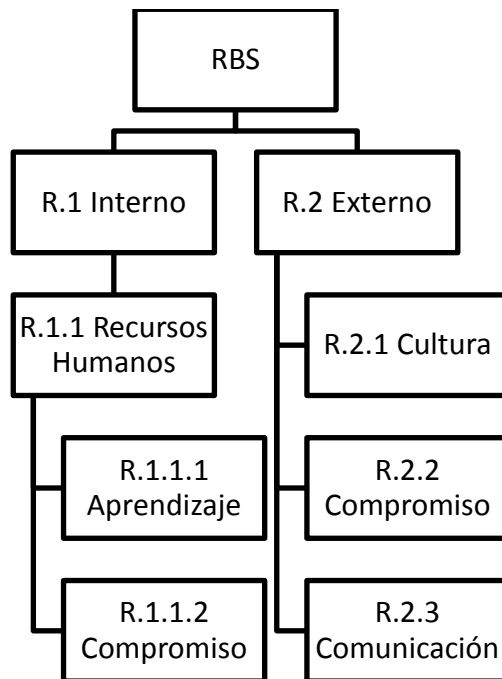
R4	Los desarrolladores experimentan una larga curva de aprendizaje.	Mal reclutamiento de personal	1.2.1.1 Documento Alcance del Producto 1.2.2.1 Documento de Análisis 1.2.2.2 Documento de Diseño 1.2.2.3 Documento de Casos de Prueba 1.2.3.1 Construcción de la Solución 1.2.3.2 Certificar ambiente de pruebas de Calidad 1.2.3.1 Construcción de la Solución 1.2.3.3 Elaborar Plan de Capacitación 1.2.4.1 Certificación de Ambiente de producción 1.2.4.2 Capacitación a Usuarios Finales	0.1	Alcance	0	0	BAJO
					Tiempo	0.4	0.04	
					Costo	0.2	0.02	
					Calidad	0	0	
					TOTALIDAD PROBABILIDAD X IMPACTO		0.06	
R5	Renuncia del personal	Falta de compromiso	1.2.1.1 Documento Alcance del Producto 1.2.2.1 Documento de Análisis 1.2.2.2 Documento de Diseño 1.2.2.3 Documento de Casos de Prueba 1.2.3.1 Construcción de la Solución 1.2.3.2 Certificar ambiente de pruebas de Calidad 1.2.3.1 Construcción de la Solución 1.2.3.3 Elaborar Plan de Capacitación 1.2.4.1 Certificación de Ambiente de producción 1.2.4.2 Capacitación a Usuarios Finales	0.1	Alcance	0	0	BAJO
					Tiempo	0.4	0.04	
					Costo	0.2	0.02	
					Calidad	0	0	
					TOTALIDAD PROBABILIDAD X IMPACTO		0.06	

Formato N° 42: Estructura de Desglose de Riesgos - RBS

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		08/07/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	10/07/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.		Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión aprobada

ESTRUCTURA DE DESGLOCE DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC



Formato N° 43: Lista de Riesgos

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		03/07/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	10/07/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión aprobada

LISTA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

ID	Riesgo Identificado	RBS	EDT	Síntomas y Señales de advertencia	Estrategia de Respuesta	Dueño de Riesgo
R1	Que las reuniones no se cumplan en las fechas pactadas	R.2.2 Compromiso R.1.1.2 Compromiso	1.1.1.1 Project Charter 1.1.1.2 Matriz de interesados 1.1.1.3 Kick-Off Meeting 1.1.2.1 Plan de Gestión del Proyecto 1.1.5.3 Acta de cierre de proyecto 1.2.1.1 Documento Alcance del Producto 1.2.2.1 Documento de Análisis 1.2.2.2 Documento de Diseño 1.2.2.3 Documento de Casos de Prueba 1.2.3.1 Construcción de la Solución 1.2.3.2 Certificar ambiente de pruebas de Calidad 1.2.3.1 Construcción de la Solución 1.2.3.3 Elaborar Plan de Capacitación 1.2.4.1 Certificación de Ambiente de producción 1.2.4.2 Capacitación a Usuarios Finales	Si en las primeras reuniones el SPONSOR o el Project Manager presenta tardanzas o faltas.	Evitar	Cliente Project Manager
R2	Mala comunicación entre los integrantes del equipo	R.2.3 Comunicación	1.2.3.1 Construcción de la Solución	Si los miembros del equipo trabajan por separado y demuestran que no hay coordinación	Mitigar	Miembros de equipo

R3	Cliente no se sienta a gusto con el software	R.2.1 Cultura	1.2.3.1 Construcción de la Solución	Si en las reuniones el cliente denota que no entiende el funcionamiento del software o que no participe mucho en las reuniones	Mitigar	Cliente
R4	Los desarrolladores experimentan una larga curva de aprendizaje	R.1.1.1	1.2.1.1 Documento Alcance del Producto 1.2.2.1 Documento de Análisis 1.2.2.2 Documento de Diseño 1.2.2.3 Documento de Casos de Prueba 1.2.3.1 Construcción de la Solución 1.2.3.2 Certificar ambiente de pruebas de Calidad 1.2.3.1 Construcción de la Solución 1.2.3.3 Elaborar Plan de Capacitación 1.2.4.1 Certificación de Ambiente de producción 1.2.4.2 Capacitación a Usuarios Finales	Si los miembros del equipo presentan retrasos en el cumplimiento de sus tareas según el cronograma	Mitigar	Miembros de equipo
R5	Renuncia del personal	R.1.1.2 Compromiso	1.2.1.1 Documento Alcance del Producto 1.2.2.1 Documento de Análisis 1.2.2.2 Documento de Diseño 1.2.2.3 Documento de Casos de Prueba 1.2.3.1 Construcción de la Solución 1.2.3.2 Certificar ambiente de pruebas de Calidad 1.2.3.1 Construcción de la Solución 1.2.3.3 Elaborar Plan de Capacitación 1.2.4.1 Certificación de Ambiente de producción 1.2.4.2 Capacitación a Usuarios Finales	Si el personal presenta disconformidad por el método de trabajo o por sus tareas asignadas	Evitar	Miembros de equipo

Formato N° 44: Estrategia para la respuesta a riesgos

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		08/07/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	10/07/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.		Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión aprobada

PLAN DE RESPUESTA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

ID	Riesgo identificado	Tipo de Riesgo	Estrategia	Síntomas y Señales de Advertencia	Presupuesto	Plan de Mitigación	Posibles Riesgos residuales/ secundarios
R1	Que las reuniones no se cumplan en las fechas pactadas	Amenaza	Evitar	Si en las primeras reuniones el SPONSOR o el Project Manager presenta tardanzas o faltas.	S/. 2,925.16	Una mayor comunicación con el SPONSOR e informarle de los posibles problemas que podría presentarse	Retraso en el proyecto
R2	Mala comunicación entre los integrantes del equipo	Amenaza	Mitigar	Si los miembros del equipo trabajan por separado y demuestran que no hay coordinación		Haya una reunión de coordinación no formal de equipo con frecuencia diaria	Retraso en el proyecto No cumplimiento de los requerimientos
R3	Cliente no se siente a gusto con el software	Amenaza	Mitigar	Si en las reuniones el cliente denota que no entiende el funcionamiento del software o que no participe mucho en las reuniones		Reuniones con el cliente durante la ingeniería para asegurar la calidad en el ciclo de vida del software	El software no se use después de la implementación

R4	Los desarrolladores experimentan una larga curva de aprendizaje	Amenaza	Mitigar	Si los miembros del equipo presentan retrasos en el cumplimiento de sus tareas según el cronograma	Se realizará una evaluación previa a sus CV's para ver que cumplan con la experiencia mínima	Retraso en el proyecto
R5	Renuncia del personal	Amenaza	Evitar	Si el personal presenta disconformidad por el método de trabajo o por sus tareas asignadas	Comunicación semanal entre miembros del equipo con el PM sobre sus inquietudes o disconformidades que tiene cada miembro del equipo	Retraso en el proyecto

Formato N° 45: Plan de Gestión de adquisiciones

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		15/05/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	22/05/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.		Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

ADQUISICIONES DEL PROYECTO:
Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto.
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR:
Para la adquisición de materiales se tiene proveedores seleccionados: <ul style="list-style-type: none"> En el caso de los materiales como son: Hoja bond, lapicero, corrector, portaminas, minas, borrador, archivador plástico, laptop. Se le solicita la cotización de tales productos en la cantidad necesaria.
COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO:
No aplica
COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES:
No aplica
RESTRICCIONES Y SUPUESTOS: <i>QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.</i>
Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que puede afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Se asume que la probabilidad de modificación de la matriz de adquisiciones es mínima puesto que se tendría que adquirir nuevos materiales. Las adquisiciones podrían ser modificadas en el caso halla una gestión de cambios.
RIESGOS Y RESPUESTAS: <i>PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.</i>
No se detectaron riesgos.

Formato N° 46: La matriz de adquisiciones

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		15/05/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	22/05/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.		Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión aprobada

MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

	N°	Descripción	Prov.	Unidad	Cant.	c/u	Costo	Fecha	Observación
MATERIAL	1	Hoja Bond Xerox 80g	útiles Perú	medio millar	1	11	11	01/07/2014	Se utilizará durante todo el proyecto para hacer borradores de los diagramas propuestos.
	2	Lapicero	Office Plaza	unidad	5	2	10	01/07/2014	Se utilizará durante todo el proyecto y se hará entrega de 1 por integrante del grupo y el resto en caso de pérdida o desgaste.

	3	Corrector	Office Plaza	unidad	5	4	20	01/07/2014	Se utilizará durante todo el proyecto y se hará entrega de 1 por integrante del equipo y el resto en caso de pérdida o desgaste.
	4	Portaminas	Útiles Perú	unidad	5	2	10	01/07/2014	Se utilizará durante todo el proyecto y se hará entrega de 1 por integrante del equipo y el resto en caso de pérdida o desgaste.
	5	Minas	Útiles Perú	Estuche x24	2	1.5	3	01/07/2014	Para el uso de las portaminas.
	6	Borrador	útiles Perú	unidad	5	1	5	01/07/2014	Se utilizará durante todo el proyecto y se hará entrega de 1 por integrante del equipo y el resto en caso de pérdida o desgaste.
	7	Archivador Plástico Oficio Lomo Ancho Negro Artesco	Office Plaza	Unidad	2	4	8	01/07/2014	Para guardar todos los documentos, y otros para guardar los borradores.
	8	Laptop	Cada uno tiene su laptop personal	unidad	3	0	0	01/07/2014	Para desarrollar los documentos, la construcción del software y utilizar herramientas de análisis, simulación y documentación y a permitir la comunicación con el cliente vía SKYPE.

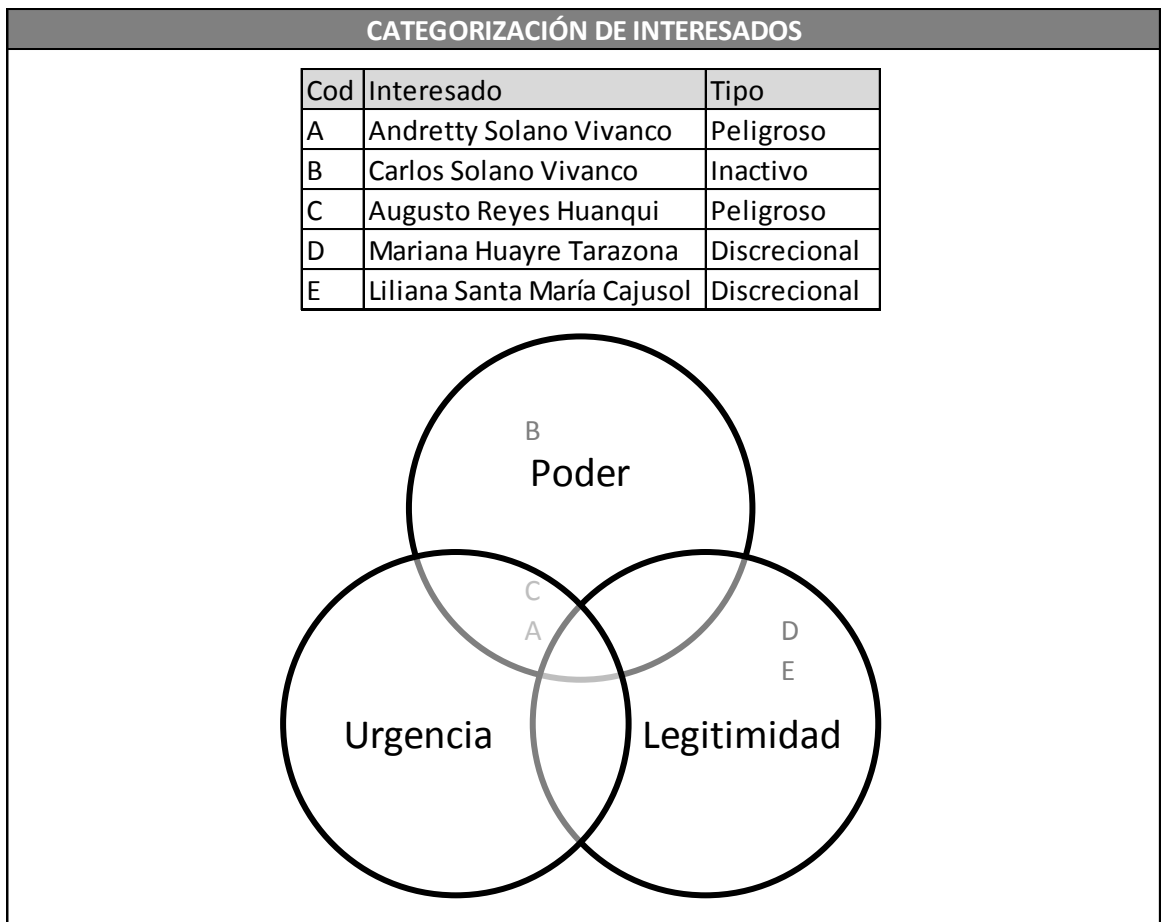
RRHH	9	Augusto Germán Reyes Huanqui: Director del proyecto					35	01/07/2014	Estará presente durante todas las fases del Proyecto. Su experiencia ayudará a cumplir con lo acordado con el Sponsor.
	10	Mariana Huayre Tarazona: Miembro del equipo					15	01/07/2014	Estará presente durante la planificación del proyecto hasta cumplir con lo acordado con el Sponsor.
	11	Liliana Santa María C.					10	01/07/2014	Estará presente durante la construcción del software hasta cumplir con lo acordado con el Sponsor.
Otros	12	Impresiones		Unidad	1000	0.2	200	01/07/2014	Para imprimir los entregables que hay en cada fase

Formato N° 47: Plan de Gestión de Interesados

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		16/05/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	21/05/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión Aprobada

PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC



ESTRATEGIA PARA INTERESADOS								
Interesado	Compromiso					Poder / influencia	Interés	Estrategia
	Desconoce	Se resiste	Neutral	Apoya	Líder			
Andretty Solano Vivanco		X	D			A	A	Mantener Satisfecho
Carlos Solano Vivanco		X	D			A	A	Dar información precisa de resultado
Augusto Reyes Huanqui				X		A	A	Mantener Satisfecho
Mariana Huayre Tarazona		X	D			B	B	Mantener informado con respecto al avance del proyecto
Liliana Santa María Cajusol		X	D			B	B	Mantener informado con respecto al avance del proyecto
X: Actual ; D: deseado ; A: Alto ; B: Bajo Estrategias: Gestionar de cerca (A-A); Mantener satisfecho (A-B); Informar (B-A); Monitorear (B-B)								

Formato N° 48: Directorio de Interesados

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		16-05-14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	21-05-14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión Aprobada

DIRECTORIO DE INTERESADOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

	IDENTIFICACIÓN				EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN			
	NOMBRE	EMPRESA Y PRESUPUESTO	LOCALIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERÉS	INTERESADO O CLAVE	INTERNO/ EXTERNO	APOYO/NEUTRAL/ OPOSITOR
1	Andretty Solano Vivanco	NIBIRU GROUP Gerente General	Lima	Sponsor	Andretty22@hotmail.com		Que el cliente quede satisfecho con el proyecto.	Fuerte	Todo el proyecto	Si	Externo	Apoyo
2	Carlos Solano Vivanco	NIBIRU GROUP Gerente Ventas	Lima	Apoyo	Miguel_vivanco@hotmail.com	Que el proyecto se concluya exitosamente	Que el cliente quede satisfecho con el proyecto.	Fuerte	Todo el proyecto	Si	Externo	Apoyo
3	Augusto Reyes Huanqui	CINCOSOFT Jefe de Proyecto	Lima	Jefe de Proyecto	Augusto_r5@hotmail.com	Cumplir con el plan del proyecto	Que el proyecto sea culminado exitosamente	Fuerte	Todo el proyecto	Si	Interno	Apoyo
4	Mariana Huayre Tarazona	CINCOSOFT Analista de Sistema	Lima	Analista de Sistemas	Mariana_05@hotmail.com	Que se cumplió con la implementación de un carrito de compras	Que el proyecto sea culminado exitosamente	Fuerte	Todo el proyecto	Si	Interno	Apoyo
5	Liliana Santa María Cajusol	CINCOSOFT Programadora	Lima	Programador	Lili_10_04@hotmail.com	Que se cumplió con la implementación de un carrito de compras	Que el proyecto sea culminado exitosamente	Fuerte	Desarrollo del Software	Si	Interno	Apoyo

Formato N° 49: Solicitud de Cambio

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda		05/09/14	En revisión	Versión Original
1.0	Augusto Reyes H.	Alex Jururo Borda	Alex Jururo Borda	19/09/14	Aprobada	Versión Aprobada
0.2	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega		27/06/15	En revisión	Ajustes en definiciones
2.0	Augusto Reyes H.	Miguel Calderón Su Nóbrega	Miguel Calderón Su Nóbrega	04/07/15	Aprobada	Versión aprobada

SOLICITUD DE CAMBIO N° 1

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	SOLICITANTES DEL CAMBIO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC	AS

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO	
ACCIÓN CORRECTIVA	REPARACIÓN POR DEFECTO
ACCIÓN PREVENTIVA	CAMBIO EN EL PLAN DE PROYECTO X
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL:	
El cliente está solicitando que la entrega del producto se realice el 20 de enero del 2015. Lo cual lleva a contratar un programador senior para apoyar en la construcción del Software. Esto conllevaría a un incremento en los costos, un aumento en el recurso y una reducción del tiempo en el cronograma.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO:	
Se reducirá el tiempo en la construcción del Software, agregando un programador senior que apoye al programador junior	
RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO:	
Es un pedido del cliente que por motivos estratégicos desea el software antes de lo previsto.	
EFECTOS EN EL PROYECTO	
EN EL CORTO PLAZO	EN EL LARGO PLAZO
Reducción de la fecha fin del proyecto, del 3 de marzo del 2015 al 20 de enero del 2015	
EFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES	
Ninguno	
EFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.	
Ninguno	
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES	
Los cambios solicitados serán realizados a partir de la construcción del sistema.	
REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS	
FECHA DE REVISIÓN	19 de Setiembre del 2014
EFFECTUADA POR	AS
RESULTADOS DE REVISIÓN (APROBADA/RECHAZADA)	Aprobada
RESPONSABLE DE APLICAR/INFORMAR	AS/AR
OBSERVACIONES ESPECIALES	Ninguna

Formato N° 50: Actas de Reunión de Equipo

ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO N° 1

PROYECTO	"IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP"		
FECHA Y HORA	11/07/2014 11:00 am	CONVOCADA POR	AS
LUGAR	NIBIRU GROUP	FACILITADOR	AR
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
A. Solano	Gerente General	NIBIRU GROUP
A. Reyes	Project Manager	CINCOSOFT
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Ninguna	Ninguna	
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de Reunión	AR	
Informe de Rendimiento N° 1	AR	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Informar el estado del proyecto	AR	10 min
Acordar las actividades a realizar	AS	10 min

CONCLUSIONES	
01	Para la próxima reunión debe entregarse el Documento de Alcance del Producto.
02	Aclarar las dudas de las siguientes tareas programadas.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar Acta de Reunión	AR	11/07/2014	Ninguna
Aclaración de las Dudas con respecto a las próximas tareas descritas en el cronograma	AR	11/07/2014	Ninguna

NOTAS ESPECIALES	
	Ninguna

ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO N° 2

PROYECTO	"IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP"		
FECHA Y HORA	25/07/2014 5:00 pm	CONVOCADA POR	AS
LUGAR	NIBIRU GROUP	FACILITADOR	AR
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
A. Solano	Gerente General	NIBIRU GROUP
A. Reyes	Project Manager	CINCOSOFT

DOCUMENTACIÓN	
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>
Ninguna	Ninguna
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>
Acta de Reunión	AR
Informe de Rendimiento N° 2	AR
Documento de Alcance del Producto	AR

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Informar el estado del proyecto	AR	10 min
Revisar Documento de Alcance del Producto	AR	20 min
Acordar las actividades a realizar	AS	10 min

CONCLUSIONES	
01	Para la próxima reunión debe presentarse los diagramas de actores, diagrama de paquetes, diagrama de casos de uso y especificación de casos de uso para su respectiva validación.
02	Aclarar las dudas de las siguientes tareas programadas.
03	El sponsor revisará el documento de alcance del producto para su aprobación.
04	El sponsor firmará el Acta de aprobación de entregable al terminar de revisar y validar.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar Acta de Reunión	AR	25/07/2014	Ninguna
Revisar Documento de Alcance del Producto	AR	25/07/2014	El sponsor se llevará el entregable para su revisión y aprobación del entregable
Aclaración de las Dudas con respecto a las próximas tareas descritas en el cronograma	AR	25/07/2014	Ninguna

NOTAS ESPECIALES	
	Ninguna

ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO N° 3

PROYECTO	"IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP"		
FECHA Y HORA	08/08/2014 5pm	CONVOCADA POR	AS
LUGAR	NIBIRU GROUP	FACILITADOR	AR
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
A. Solano	Gerente General	NIBIRU GROUP
A. Reyes	Project Manager	CINCOSOFT
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Documento de Alcance del Producto	AS	
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de Reunión	AR	
Informe de Rendimiento N° 3	AR	
Diagramas de actores, diagrama de paquetes, diagrama de casos de uso y especificación de casos de uso	AR	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Informar el estado del proyecto	AR	10 min
Revisar Diagramas y especificación de casos de uso	AR	20 min
Acordar las actividades a realizar	AS	10 min

CONCLUSIONES	
01	Para la próxima reunión debe presentarse el Documento de análisis terminado y revisado por el sponsor en la fecha programada, se debatirá algunos ajustes caso sea necesario y se aprobará dicho entregable.
02	Aclarar las dudas de las siguientes tareas programadas.
03	El sponsor revisará los diagramas y especificación de casos de uso para su validación.
04	El sponsor firmará el Acta de aprobación de entregable en la siguiente reunión al terminar de revisar y validar el documento de análisis.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar Acta de Reunión	AR	08/08/2014	Ninguna
Revisar Diagramas y especificación de casos de uso	AR	08/08/2014	El sponsor se llevará los diagramas para su validación
Aclaración de las Dudas con respecto a las próximas tareas descritas en el cronograma	AR	08/08/2014	Ninguna

NOTAS ESPECIALES	
	Ninguna

ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO N° 4

PROYECTO	"IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP"		
FECHA Y HORA	22/08/2014 5:00PM	CONVOCADA POR	AS
LUGAR	NIBIRU GROUP	FACILITADOR	AR
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
A. Solano	Gerente General	NIBIRU GROUP
A. Reyes	Project Manager	CINCOSOFT
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Documento de análisis	AS	
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de Reunión	AR	
Informe de Rendimiento N° 4	AR	
Documento de análisis	AR	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Informar el estado del proyecto	AR	10 min
Revisar documento de análisis	AR	20 min
Acordar las actividades a realizar	AS	10 min

CONCLUSIONES	
01	Para la próxima reunión debe presentarse Diagrama de clases, Diccionario de clases y Diagrama de secuencias, se debatirá algunos ajustes caso sea necesario.
02	Aclarar las dudas de las siguientes tareas programadas.
03	El sponsor firmó el Acta de aprobación de entregable: Documento de Análisis, al término de la reunión.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar Acta de Reunión	AR	22/08/2014	Ninguna
Revisar Documento de Análisis	AR	22/08/2014	Ninguna
Aclaración de las Dudas con respecto a las próximas tareas descritas en el cronograma	AR	22/08/2014	Ninguna

NOTAS ESPECIALES	
	Ninguna

ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO N° 5

PROYECTO	"IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP"		
FECHA Y HORA	05/09/2014 5:00PM	CONVOCADA POR	AS
LUGAR	NIBIRU GROUP	FACILITADOR	AR
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
A. Solano	Gerente General	NIBIRU GROUP
A. Reyes	Project Manager	CINCOSOFT
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Ninguno		
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de Reunión	AR	
Informe de Rendimiento N° 5	AR	
Diagrama de Clases, Diccionario de Clases y Diagrama de Secuencias	AR	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Informar el estado del proyecto	AR	10 min
Revisar Diagrama de Clases, Diccionario de Clases y Diagrama de Secuencias	AR	20 min
Acordar las actividades a realizar	AS	10 min

CONCLUSIONES	
01	Para la próxima reunión debe presentarse el Documento de Diseño, se debatirá algunos ajustes caso sea necesario, validará y aprobará el entregable.
02	Aclarar las dudas de las siguientes tareas programadas.
03	El Sponsor generó una Solicitud de Cambios la cual será evaluada por el Project Manager, en la siguiente reunión indicará el impacto que causará el cambio para que el Sponsor lo apruebe si lo ve conveniente. El sponsor solicita que se cierre el proyecto sea el 20 de enero del 2015.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar Acta de Reunión	AR	05/09/2014	Ninguna
Revisar Diagrama de Clases, Diccionario de Clases y Diagrama de Secuencias	AR	05/09/2014	Ninguna
Aclaración de las Dudas con respecto a las próximas tareas descritas en el cronograma	AR	05/09/2014	Ninguna

NOTAS ESPECIALES	
	Ninguna

ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO N° 6

PROYECTO	"IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP"		
FECHA Y HORA	19/09/2014 5:00PM	CONVOCADA POR	AS
LUGAR	NIBIRU GROUP	FACILITADOR	AR
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
A. Solano	Gerente General	NIBIRU GROUP
A. Reyes	Project Manager	CINCOSOFT
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Ninguno		
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de Reunión	AR	
Informe de Rendimiento N° 6	AR	
Documento de Diseño	AR	
Solicitud de Cambios	AR	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Informar el estado del proyecto	AR	10 min
Revisar Documento de Diseño	AR	20 min
Solicitud de Cambio N° 1	AR	20 min
Acordar las actividades a realizar	AS	10 min

CONCLUSIONES	
01	Para la próxima reunión debe presentarse el Documento de Casos de Prueba, se debatirá algunos ajustes caso sea necesario, validará y aprobará el entregable.
02	Para la próxima reunión también se mostrará el módulo de clientes.
03	Aclarar las dudas de las siguientes tareas programadas.
04	El Sponsor aprobó los cambios que se realizarán al cronograma, costos y recursos; para que se pueda cumplir con la Solicitud de Cambios N° 1.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar Acta de Reunión	AR	19/09/2014	Ninguna
Revisar Documento de Diseño	AR	19/09/2014	Ninguna
Aclaración de las Dudas con respecto a las próximas tareas descritas en el cronograma	AR	19/09/2014	Ninguna

NOTAS ESPECIALES	
	Ninguna

ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO N° 7

PROYECTO	"IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP"		
FECHA Y HORA	03/10/2014 5:00PM	CONVOCADA POR	AS
LUGAR	NIBIRU GROUP	FACILITADOR	AR
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
A. Solano	Gerente General	NIBIRU GROUP
A. Reyes	Project Manager	CINCOSOFT
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Ninguno		
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de Reunión	AR	
Informe de Rendimiento N° 7	AR	
Documento Casos de Prueba	AR	
Módulo de Clientes	AR	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Informar el estado del proyecto	AR	10 min
Revisar Documento Casos de Prueba	AR	20 min
Mostrar Módulo de Clientes	AR	10 min
Acordar las actividades a realizar	AS	10 min

CONCLUSIONES	
01	Para la próxima reunión debe presentarse el Módulo de Productos.
02	Aclarar las dudas de las siguientes tareas programadas.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar Acta de Reunión	AR	03/10/2014	Ninguna
Revisar Documento Casos de Prueba	AR	03/10/2014	Ninguna
Mostrar Módulo de Clientes	AR	03/10/2014	Ninguna
Aclaración de las Dudas con respecto a las próximas tareas descritas en el cronograma	AR	03/10/2014	Ninguna

NOTAS ESPECIALES	
	Ninguna

ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO N° 8

PROYECTO	"IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP"		
FECHA Y HORA	17/10/2014 5:00PM	CONVOCADA POR	AS
LUGAR	NIBIRU GROUP	FACILITADOR	AR
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
A. Solano	Gerente General	NIBIRU GROUP
A. Reyes	Project Manager	CINCOSOFT
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Ninguno		
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de Reunión	AR	
Informe de Rendimiento N° 8	AR	
Módulo de Productos	AR	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Informar el estado del proyecto	AR	10 min
Mostrar Módulo de Productos	AR	10 min
Acordar las actividades a realizar	AS	10 min

CONCLUSIONES	
01	Aclarar las dudas de las siguientes tareas programadas.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar Acta de Reunión	AR	17/10/2014	Ninguna
Mostrar Módulo de Productos	AR	17/10/2014	Ninguna
Aclaración de las Dudas con respecto a las próximas tareas descritas en el cronograma	AR	17/10/2014	Ninguna

NOTAS ESPECIALES	
	Ninguna

ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO N° 9

PROYECTO	"IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP"		
FECHA Y HORA	31/10/2014 5:00PM	CONVOCADA POR	AS
LUGAR	NIBIRU GROUP	FACILITADOR	AR
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
A. Solano	Gerente General	NIBIRU GROUP
A. Reyes	Project Manager	CINCOSOFT
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Ninguno		
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de Reunión	AR	
Informe de Rendimiento N° 9	AR	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Informar el estado del proyecto	AR	10 min
Acordar las actividades a realizar	AS	10 min

CONCLUSIONES	
01	Para la próxima reunión debe presentarse la versión inicial del Módulo Comercial.
02	Aclarar las dudas de las siguientes tareas programadas.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar Acta de Reunión	AR	31/10/2014	Ninguna
Aclaración de las Dudas con respecto a las próximas tareas descritas en el cronograma	AR	31/10/2014	Ninguna

NOTAS ESPECIALES	
	Ninguna

ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO N° 10

PROYECTO	"IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP"		
FECHA Y HORA	14/11/2014 5:00PM	CONVOCADA POR	AS
LUGAR	NIBIRU GROUP	FACILITADOR	AR
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
A. Solano	Gerente General	NIBIRU GROUP
A. Reyes	Project Manager	CINCOSOFT
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Ninguno		
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de Reunión	AR	
Informe de Rendimiento N° 10	AR	
Versión Inicial del Módulo Comercial	AR	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Informar el estado del proyecto	AR	10 min
Mostrar Versión Inicial del Módulo Comercial	AR	20 min
Acordar las actividades a realizar	AS	10 min

CONCLUSIONES	
01	Para la próxima reunión debe presentarse la versión completa del Módulo Comercial e integrada a los demás módulos; y el manual de usuario.
02	Aclarar las dudas de las siguientes tareas programadas.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar Acta de Reunión	AR	14/11/2014	Ninguna
Mostrar Versión Inicial del Módulo Comercial	AR	14/11/2014	Ninguna
Aclaración de las Dudas con respecto a las próximas tareas descritas en el cronograma	AR	14/11/2014	Ninguna

NOTAS ESPECIALES	
	Ninguna

ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO N° 11

PROYECTO	"IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP"		
FECHA Y HORA	28/11/2014 5:00PM	CONVOCADA POR	AS
LUGAR	NIBIRU GROUP	FACILITADOR	AR
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
A. Solano	Gerente General	NIBIRU GROUP
A. Reyes	Project Manager	CINCOSOFT
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Ninguno		
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de Reunión	AR	
Informe de Rendimiento N° 11	AR	
Segunda Versión del Módulo Comercial	AR	
Manual de Usuario	AR	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Informar el estado del proyecto	AR	10 min
Mostrar Versión del Módulo Comercial Completa	AR	20 min
Acordar las actividades a realizar	AS	10 min

CONCLUSIONES	
01	Aclarar las dudas de las siguientes tareas programadas.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar Acta de Reunión	AR	28/11/2014	Ninguna
Mostrar Segunda Versión del Módulo Comercial y el manual de usuario	AR	28/11/2014	Ninguna
Aclaración de las Dudas con respecto a las próximas tareas descritas en el cronograma	AR	28/11/2014	Ninguna

NOTAS ESPECIALES	
	Ninguna

ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO N° 12

PROYECTO	"IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP"		
FECHA Y HORA	12/12/2014 5:00PM	CONVOCADA POR	AS
LUGAR	NIBIRU GROUP	FACILITADOR	AR
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
A. Solano	Gerente General	NIBIRU GROUP
A. Reyes	Project Manager	CINCOSOFT
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Ninguno		
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de Reunión	AR	
Informe de Rendimiento N° 12	AR	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Informar el estado del proyecto	AR	10 min
Acordar las actividades a realizar	AS	10 min

CONCLUSIONES	
01	Para la próxima reunión debe presentarse el Plan de Capacitación y resultados de Capacitación de Usuarios.
02	Aclarar las dudas de las siguientes tareas programadas.

ACCIONES 358	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar Acta de Reunión	AR	12/12/2014	Ninguna
Mostrar última versión del Módulo Comercial	AR	12/12/2014	Ninguna
Aclaración de las Dudas con respecto a las próximas tareas descritas en el cronograma	AR	12/12/2014	Ninguna

NOTAS ESPECIALES	
	Ninguna

ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO N° 13

PROYECTO	"IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP"		
FECHA Y HORA	26/12/2014 5:00PM	CONVOCADA POR	AS
LUGAR	NIBIRU GROUP	FACILITADOR	AR
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
A. Solano	Gerente General	NIBIRU GROUP
A. Reyes	Project Manager	CINCOSOFT
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Documento de Alcance del producto	AS	
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de Reunión	AR	
Informe de Rendimiento N° 13	AR	
Plan de Capacitación	AR	
Resultados de Capacitación	AR	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Informar el estado del proyecto	AR	10 min
Mostrar Plan y resultados de la capacitación realizada	AR	20 min
Acordar las actividades a realizar	AS	10 min

CONCLUSIONES	
01	Aclarar las dudas de las siguientes tareas programadas.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar Acta de Reunión	AR	26/12/2014	Ninguna
Mostrar Plan y resultados de la capacitación realizada	AR	26/12/2014	Ninguna
Aclaración de las Dudas con respecto a las próximas tareas descritas en el cronograma	AR	26/12/2014	Ninguna

NOTAS ESPECIALES	
	Ninguna

ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO N° 14

PROYECTO	"IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP"		
FECHA Y HORA	09/01/2015 5:00PM	CONVOCADA POR	AS
LUGAR	NIBIRU GROUP	FACILITADOR	AR
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
A. Solano	Gerente General	NIBIRU GROUP
A. Reyes	Project Manager	CINCOSOFT
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Ninguno		
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de Reunión	AR	
Informe de Rendimiento N° 14	AR	
Sistema carrito de compras	AR	
Manual de usuario	AR	
Resultados de pruebas	AR	
Resultados de Capacitación a usuarios	AR	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Informar el estado del proyecto	AR	10 min
Presentar de manera oficial el Carrito de Compras	AR	40 min
Acordar las actividades a realizar	AS	10 min

CONCLUSIONES	
01	El sponsor aprobó los entregables el Carrito de Compras, Manual de usuario, resultados de pruebas y resultados de capacitación de usuarios.
02	Aclarar las dudas de las siguientes tareas programadas.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar Acta de Reunión	AR	09/01/2015	Ninguna
Presentar de manera oficial el Carrito de Compras	AR	09/01/2015	Ninguna
Aclaración de las Dudas con respecto a las próximas tareas descritas en el cronograma	AR	09/01/2015	Ninguna

NOTAS ESPECIALES	
	Ninguna

Formato N° 51: Informes de Rendimiento del Proyecto

INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 01

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC	14/04/2014 al 11/07/2014

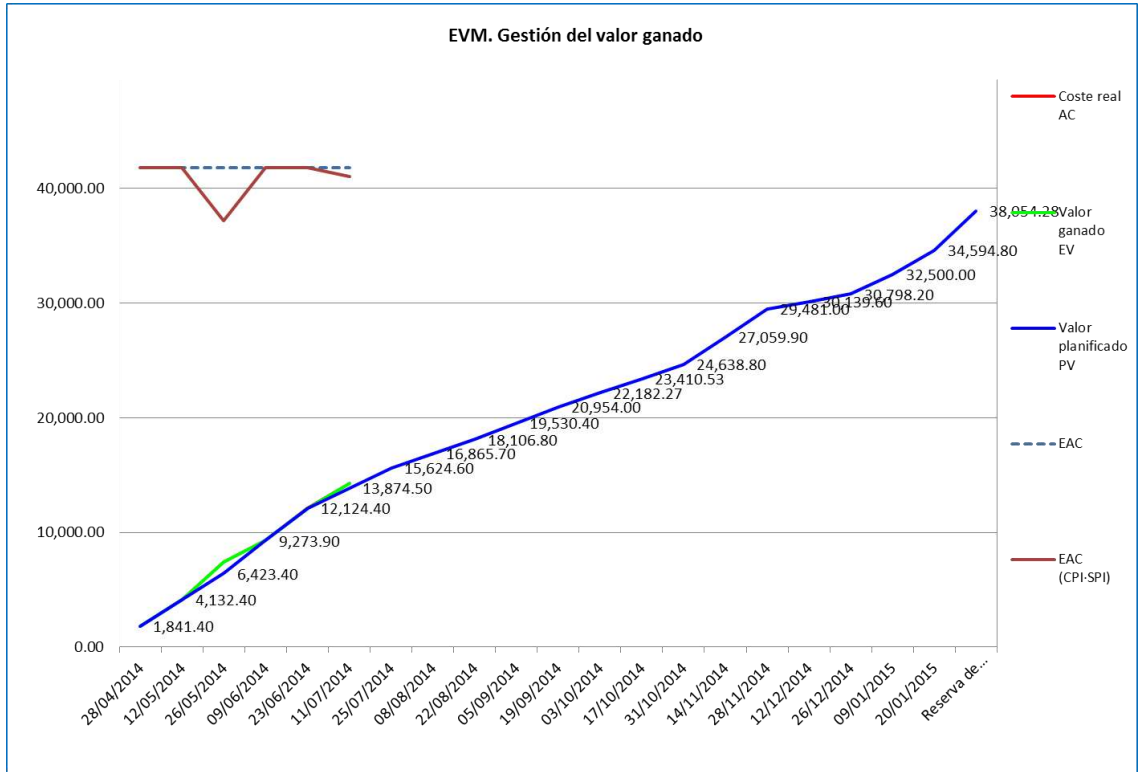
ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO:			
1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC	14,270.00/41,829.00	0.34115088
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	13,874.50/41,829.00	0.33169571
2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV - PV	14,270.00-13,874.50	395.50
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	14,270.00/13,874.50	1.0285
3.- EFICIENCIA DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV - AC	14,270.00 - 14,270.00	0
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	14,270.00 / 14,270.00	1.0000

PRONÓSTICO:			
PRONÓSTICO DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)	$AC + [(BAC - EV)/CPI]$	$14,270.00 + [(41,829.00 - 14,270.00) / 1.0000]$	41,065.00
ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)	$(BAC - EV)/CPI$	$(41,829.00 - 14,270.00) / 1.0000$	27,559.00
VAC (VARIANCE AT COMPLETION)	$BAC - EAC$	$41,829.00 - 41,829.00$	0

ESTADO ACTUAL DE PROBLEMAS Y RIESGOS
Ninguno

RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS DURANTE EL PERIODO

Ninguno



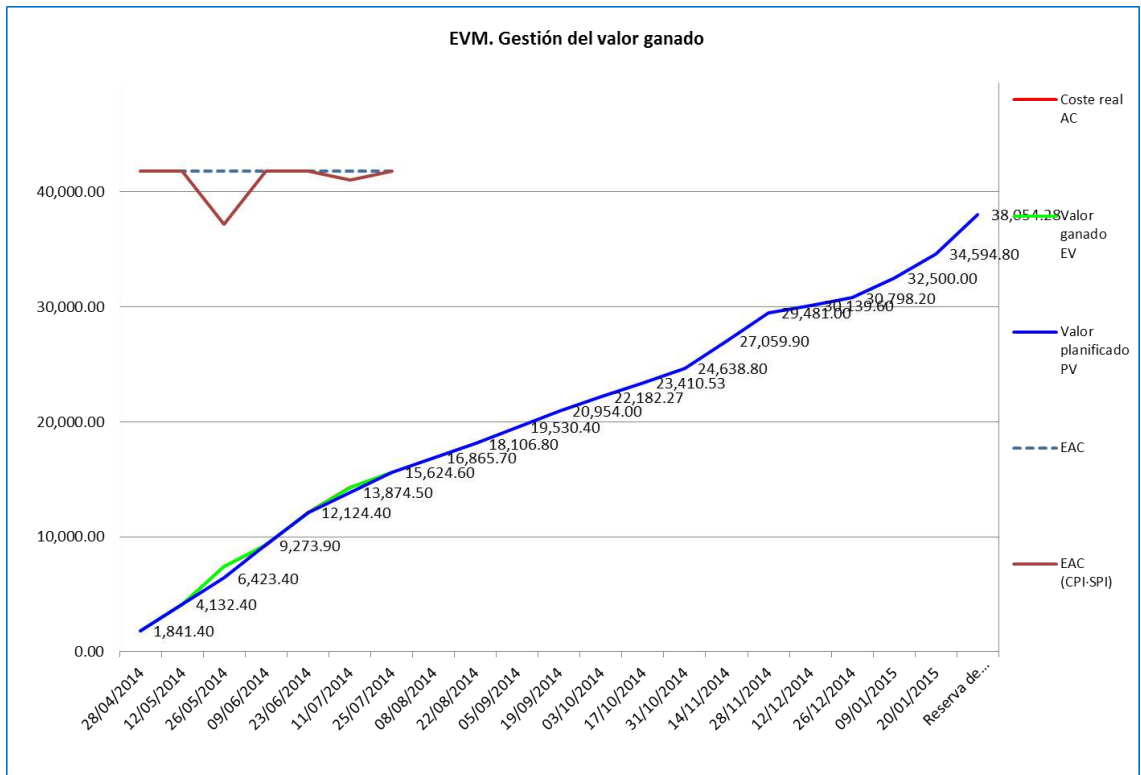
INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 02

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC	14/07/2014 al 25/07/2014

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO:			
1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC	15,624.00 / 41,829.00	0.37352076
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	15,624.60 / 41.829.00	0.37353511
2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV - PV	15,624.00 - 15,624.60	-0.60
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	15,624.00 / 15,624.60	1.0000
3.- EFICIENCIA DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV - AC	15,624.00 - 15,624.00	0
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	15,624.00 / 15,624.00	1.0000

PRONÓSTICO:			
PRONÓSTICO DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)	$AC + [(BAC - EV)/CPI]$	$15,624.00 + [(41,829.00 - 15,624.00)/1.0000]$	41,829.00
ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)	$(BAC - EV)/CPI$	$(41,829.00 - 15,624.00) / 1.0000$	26,205.00
VAC (VARIANCE AT COMPLETION)	$BAC - EAC$	$41,829.00 - 41,829.00$	0

ESTADO ACTUAL DE PROBLEMAS Y RIESGOS
Ninguno
RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS DURANTE EL PERIODO
Ninguno



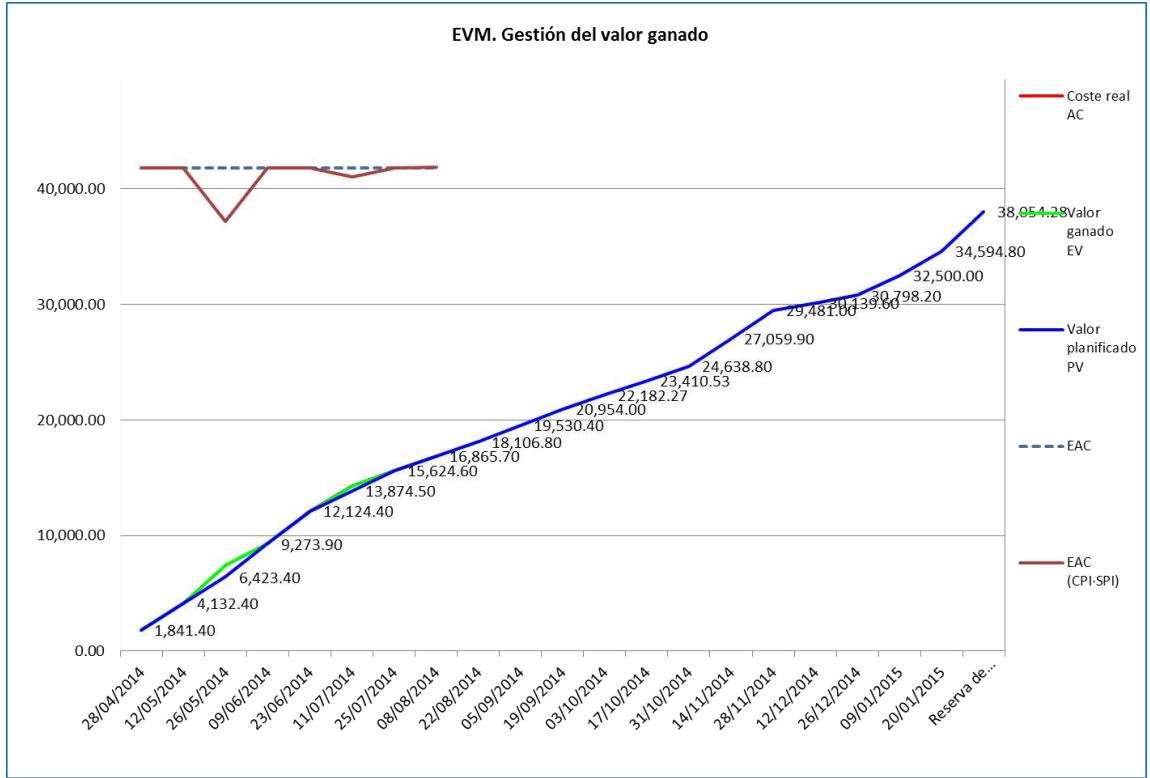
INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 03

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC	30/07/2014 al 08/08/2014

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO:			
1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC	16,865.70 / 41,829.00	0.40320591
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	16,865.70 / 41,829.00	0.40320591
2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV - PV	16,865.70 - 16,865.70	0
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	16,865.70 / 16,865.70	1.0000
3.- EFICIENCIA DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV - AC	16,865.70 - 16,874.00	-8
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	16,865.70 / 16,874.00	0.9995

PRONÓSTICO:			
PRONÓSTICO DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)	$AC + [(BAC - EV)/CPI]$	$16,874.00 + [(41,829.00 - 16,865.70) / 0.9995]$	41,849.59
ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)	$(BAC - EV)/CPI$	$(41,829.00 - 16,865.70) / 0.9995$	24,975.59
VAC (VARIANCE AT COMPLETION)	$BAC - EAC$	$41,829.00 - 41,849.59$	-20.59

ESTADO ACTUAL DE PROBLEMAS Y RIESGOS
Ninguno
RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS DURANTE EL PERIODO
Ninguno



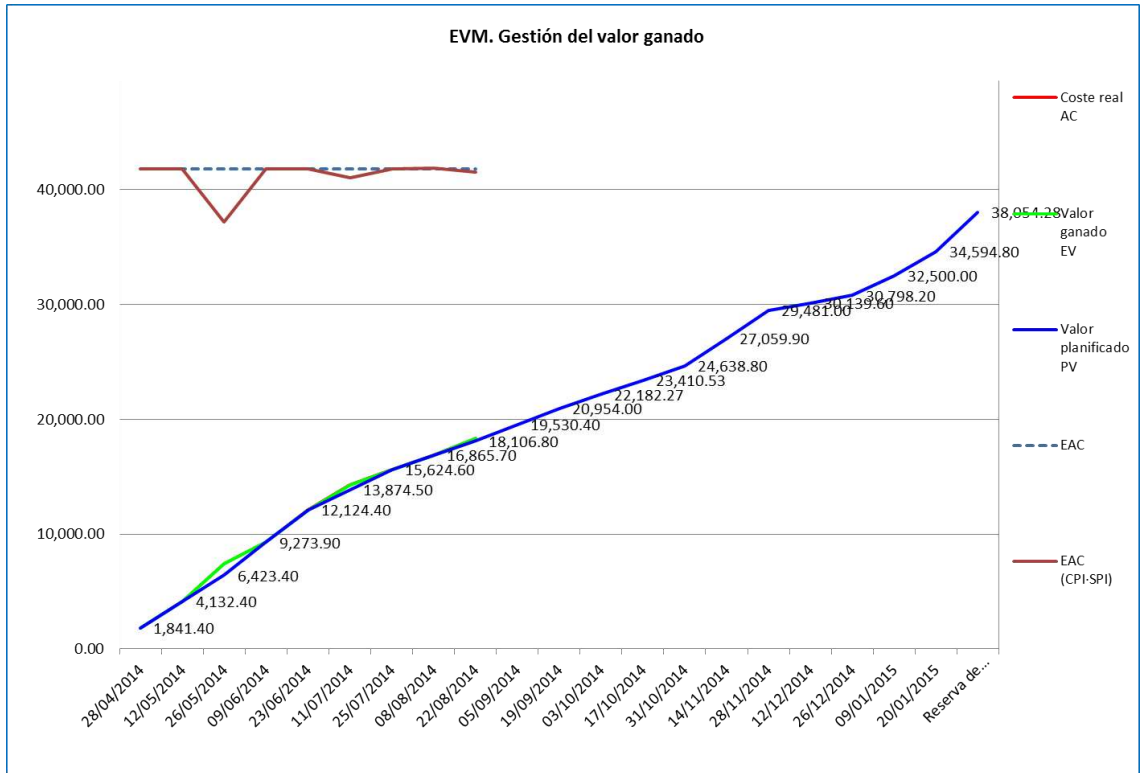
INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 04

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC	11/08/2014 al 22/08/2014

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO:			
1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC	18,336.00 / 41,829.00	0.43835616
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	18,106.80 / 41,829.00	0.43287671
2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV - PV	18,336.00 - 18,106.80	229.20
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	18,336.00 / 18,106.80	1.0127
3.- EFICIENCIA DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV - AC	18,336.00 - 18,336.00	0
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	18,336.00 / 18,336.00	1.0000

PRONÓSTICO:			
PRONÓSTICO DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)	$AC + [(BAC - EV)/CPI]$	$18,336.00 + [(41,829.00 - 18,336.00) / 1.0000]$	41,829.00
ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)	$(BAC - EV)/CPI$	$(41,829.00 - 18,336.00) / 1.0000$	23,493.00
VAC (VARIANCE AT COMPLETION)	$BAC - EAC$	41,829.00	0

ESTADO ACTUAL DE PROBLEMAS Y RIESGOS
Ninguno
RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS DURANTE EL PERIODO
Ninguno



INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 05

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC	25/08/2014 al 05/09/2014

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO: *COMO ESTÁ EL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL PERIODO.*

1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC	20,114.00 / 41,829.00	0.48086256
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	19,530.40 / 41,829.00	0.46691052

2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV - PV	20,114.00 - 19,530.40	583.60
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	20,114.00 / 19,530.40	1.0299

3.- EFICIENCIA DEL COSTO

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV - AC	20,114.00 - 20,114.00	0
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	20,114.00 / 20,114.00	1.000

PRONÓSTICO: *ESTIMADOS DEL COMPORTAMIENTO FUTURO DEL PROYECTO.*

PRONÓSTICO DEL COSTO

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)	$AC + [(BAC - EV)/CPI]$	$20,114.00 + [(41,829.00 - 20,114.00) / 1.000]$	41,829
ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)	$(BAC - EV)/CPI$	$(41,829.00 - 20,114.00) / 1.000$	21,715.00
VAC (VARIANCE AT COMPLETION)	$BAC - EAC$	$41,829.00 - 41,829$	0

ESTADO ACTUAL DE PROBLEMAS Y RIESGOS

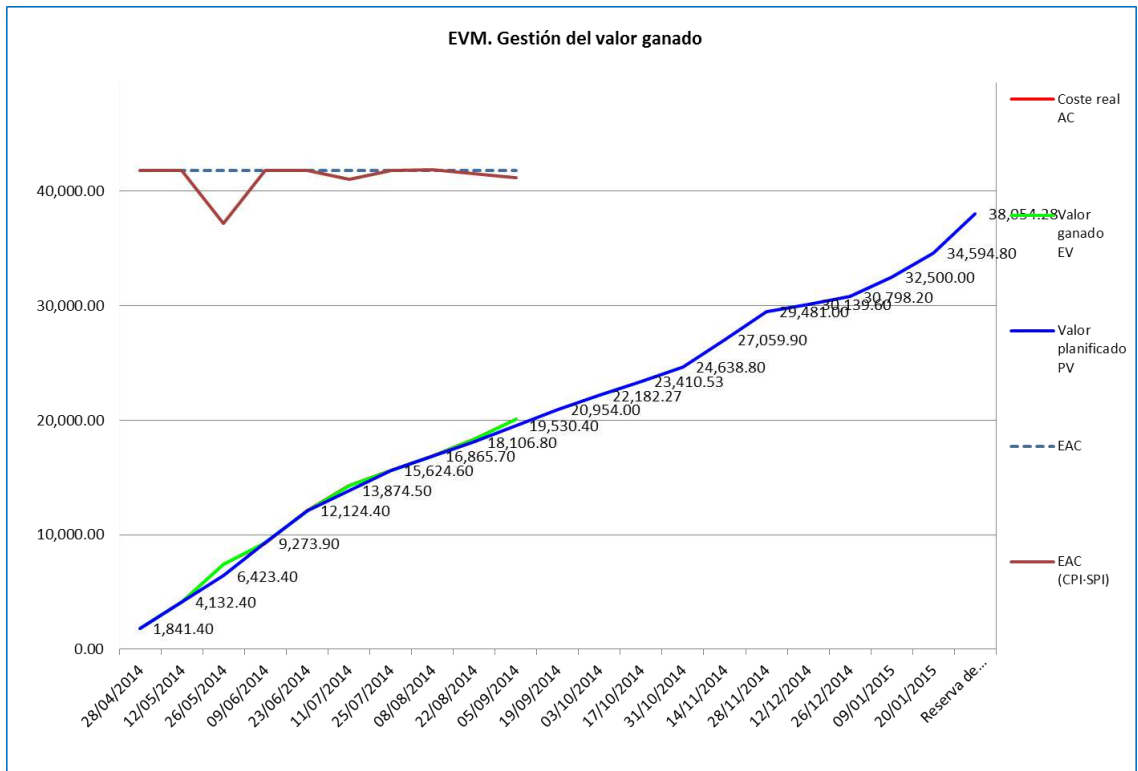
Ninguno

TRABAJO TERMINADO DURANTE EL PERIODO

Ver Cronograma N° 5 Adjunto

RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS DURANTE EL PERIODO

Ninguno



INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 06

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC	08/09/2014 al 19/09/2014

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO: *COMO ESTÁ EL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL PERIODO.*

1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC	20,940.00 / 49,470.00	0.42328684
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	20,954.00 / 49,470.00	0.42356984

2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV - PV	20,940.00 - 20,954.00	-14.00
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	20,940.00 / 20,954.00	0.9993

3.- EFICIENCIA DEL COSTO

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV - AC	20,940.00 - 20,940.00	0
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	20,940.00 / 20,940.00	1.0000

PRONÓSTICO: *ESTIMADOS DEL COMPORTAMIENTO FUTURO DEL PROYECTO.*

PRONÓSTICO DEL COSTO

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)	$AC + [(BAC - EV)/CPI]$	$20,940.00 + [(49,470.00 - 20,940.00) / 1.0000]$	49,470.00
ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)	$(BAC - EV)/CPI$	$(49,470.00 - 20,940.00) / 1.0000$	28,530.00
VAC (VARIANCE AT COMPLETION)	$BAC - EAC$	$49,470.00 - 49,470.00$	0

ESTADO ACTUAL DE PROBLEMAS Y RIESGOS

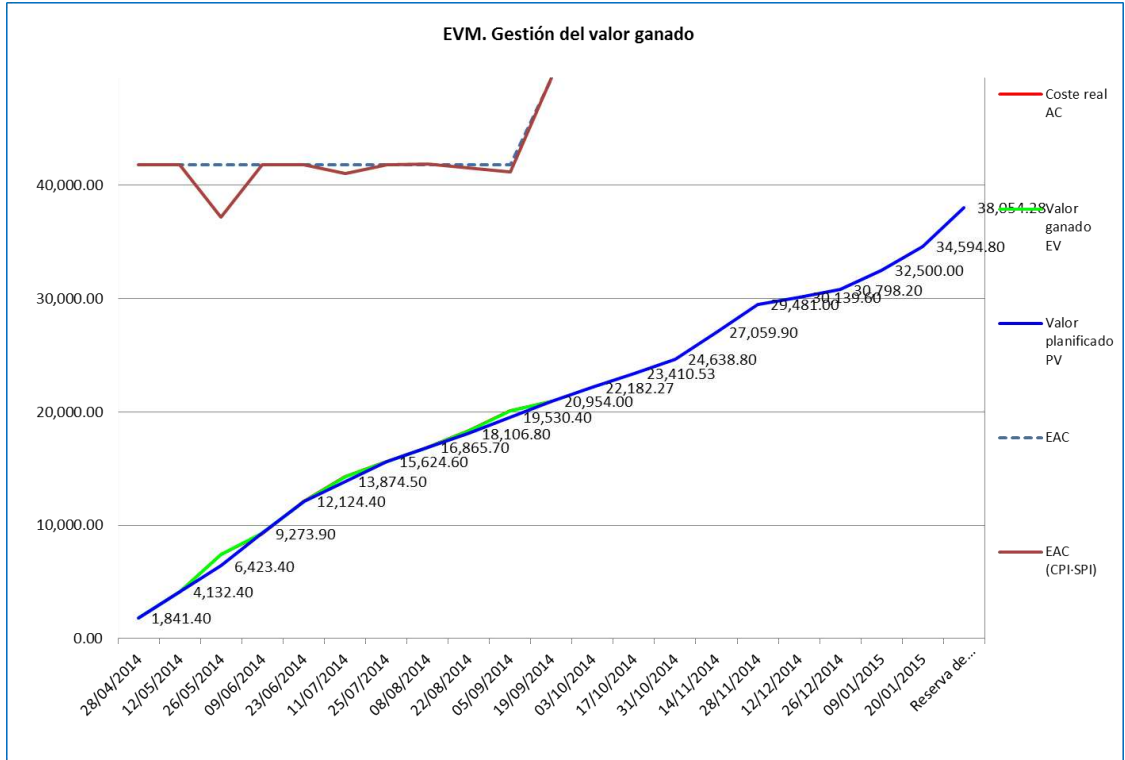
Ninguno

TRABAJO TERMINADO DURANTE EL PERIODO

Ver Cronograma N° 6 Adjunto

RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS DURANTE EL PERIODO

Ninguno



INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 07

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC	22/09/2014 al 03/10/2014

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO: *COMO ESTÁ EL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL PERIODO.*

1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC	22,630.00 / 49,470.00	0.45744889
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	22,182.27 / 49,470.00	0.44839836
2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV - PV	22,630.00 - 22,182.27	447.73
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	22,630.00 / 22,182.27	1.0202
3.- EFICIENCIA DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV - AC	22,630.00 - 22,630.00	0
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	22,630.00 / 22,630.00	1.0000

PRONÓSTICO: *ESTIMADOS DEL COMPORTAMIENTO FUTURO DEL PROYECTO.*

PRONÓSTICO DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)	$AC + [(BAC - EV)/CPI]$	$22,630.00 + [(49,470.00 - 22,630.00) / 1.0000]$	49,470.00
ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)	$(BAC - EV)/CPI$	$(49,470.00 - 22,630.00) / 1.0000$	26,840.00
VAC (VARIANCE AT COMPLETION)	$BAC - EAC$	$49,470.00 - 49,470.00$	0

ESTADO ACTUAL DE PROBLEMAS Y RIESGOS

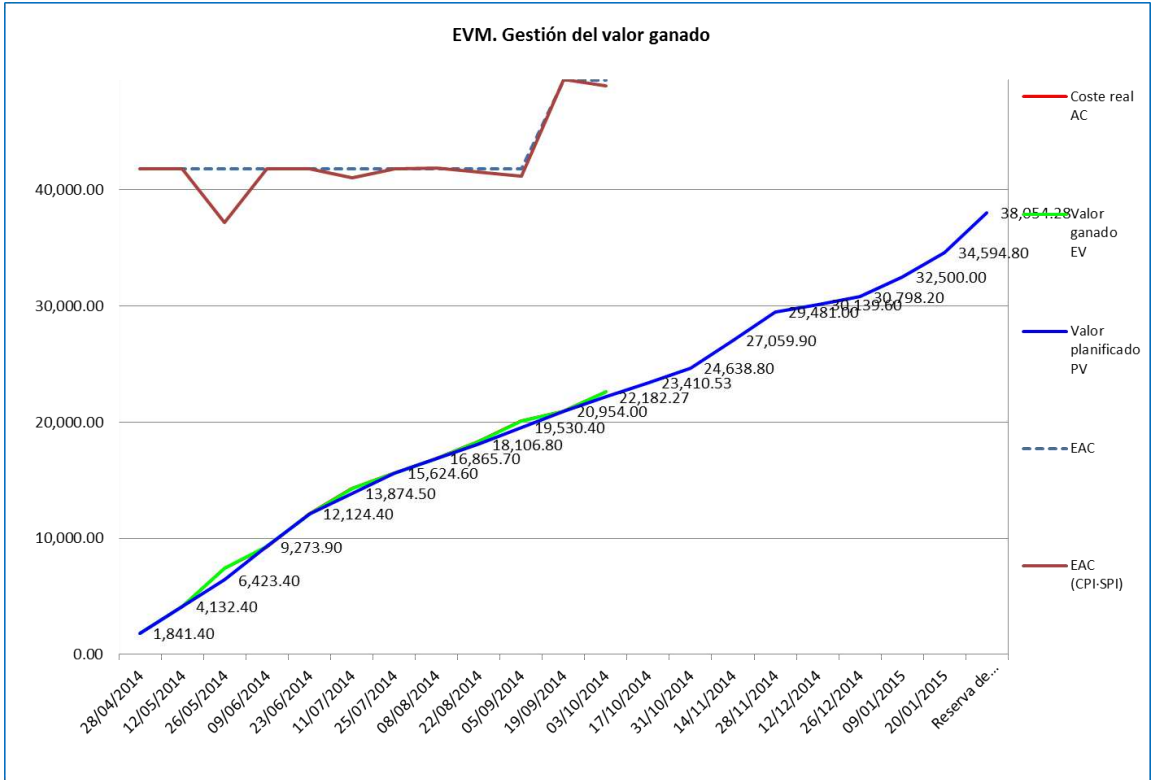
Ninguno

TRABAJO TERMINADO DURANTE EL PERIODO

Ver Cronograma N° 7 Adjunto

RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS DURANTE EL PERIODO

Ninguno



INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 08

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC	06/10/2014 al 17/10/2014

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO: *COMO ESTÁ EL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL PERIODO.*

1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC	23,400.00 / 49,470.00	0.47301402
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	23,410.53 / 49,470.00	0.47322687

2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV - PV	23,400.00 - 23,410.53	-10.53
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	23,400.00 / 23,410.53	0.9996

3.- EFICIENCIA DEL COSTO

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV - AC	23,400.00 - 23,400.00	0
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	23,400.00 / 23,400.00	1.0000

PRONÓSTICO: *ESTIMADOS DEL COMPORTAMIENTO FUTURO DEL PROYECTO.*

PRONÓSTICO DEL COSTO

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)	$AC + [(BAC - EV)/CPI]$	$23,400.00 + [(49,470.00 - 23,400.00) / 1.0000]$	49,470.00
ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)	$(BAC - EV)/CPI$	$(49,470.00 - 23,400.00) / 1.0000$	26,070.00
VAC (VARIANCE AT COMPLETION)	$BAC - EAC$	$49,470.00 - 49,470.00$	0

ESTADO ACTUAL DE PROBLEMAS Y RIESGOS

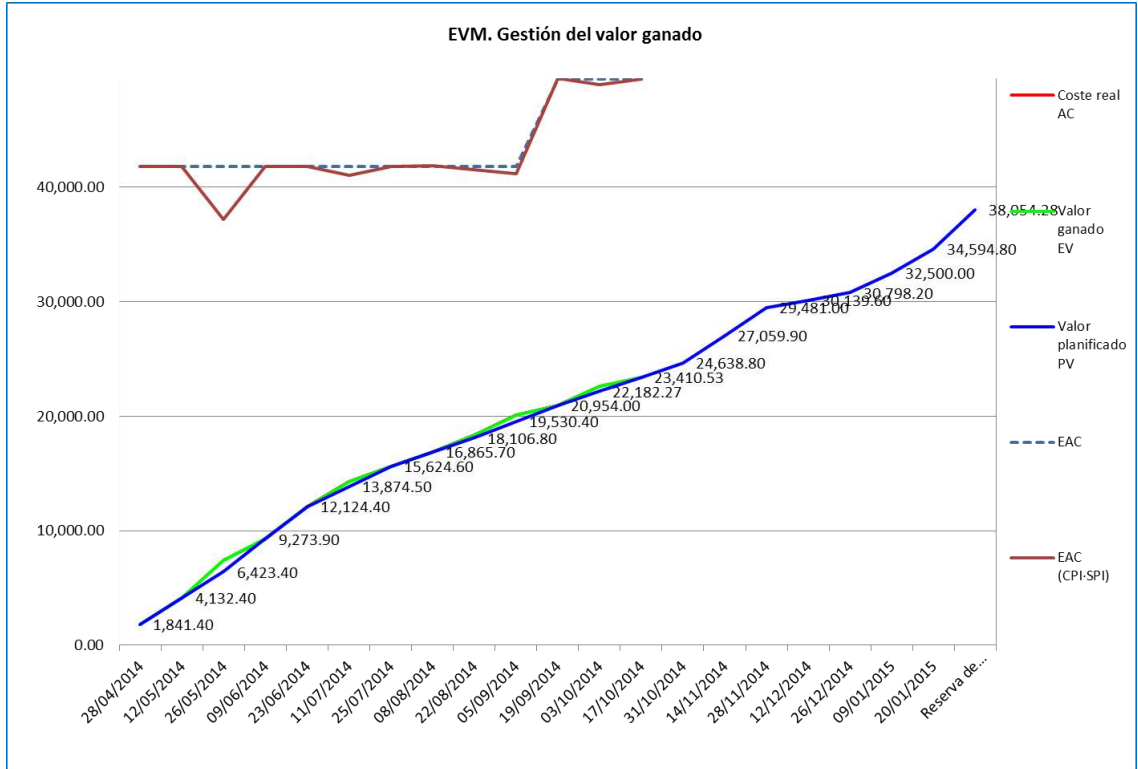
Ninguno

TRABAJO TERMINADO DURANTE EL PERIODO

Ver Cronograma N° 8 Adjunto

RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS DURANTE EL PERIODO

Ninguno



INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 09

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC	20/10/2014 al 31/10/2014

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO: *COMO ESTÁ EL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL PERIODO.*

1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC	24,630.00 / 49,470.00	0.49787750
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	24,638.80 / 49,470.00	0.49805539
2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV - PV	24,630.00 - 24,638.80	-8.80
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	24,630.00 / 24,638.80	0.9996
3.- EFICIENCIA DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV - AC	24,630.00 - 24,630.00	0
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	24,630.00 / 24,630.00	1.0000

PRONÓSTICO: *ESTIMADOS DEL COMPORTAMIENTO FUTURO DEL PROYECTO.*

PRONÓSTICO DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)	$AC + [(BAC - EV)/CPI]$	$24,630.00 + [(49,470.00 - 24,630.00) / 1.0000]$	49,470.00
ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)	$(BAC - EV)/CPI$	$(49,470.00 - 24,630.00) / 1.0000$	24,840.00
VAC (VARIANCE AT COMPLETION)	$BAC - EAC$	$49,470.00 - 49,470.00$	0

ESTADO ACTUAL DE PROBLEMAS Y RIESGOS

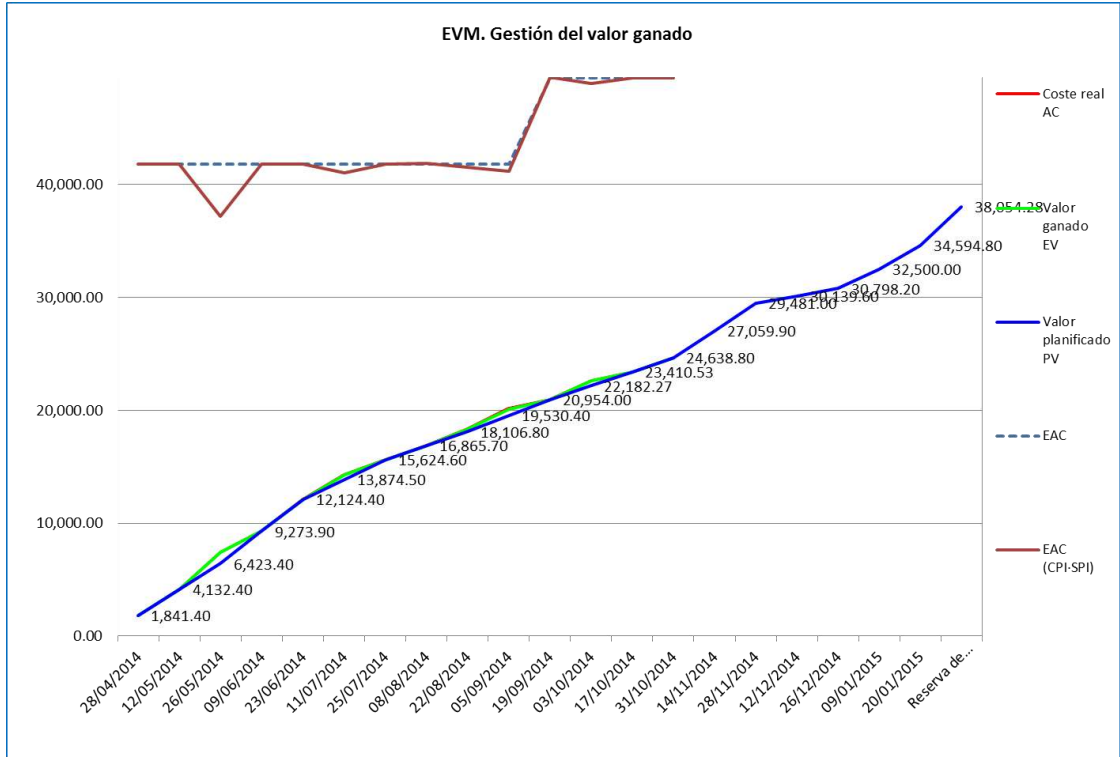
Ninguno

TRABAJO TERMINADO DURANTE EL PERIODO

Ver Cronograma N° 9 Adjunto

RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS DURANTE EL PERIODO

Ninguno



INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 10

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC	03/11/2014 al 14/11/2014

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO: *COMO ESTÁ EL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL PERIODO.*

1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC	27,860.00 / 49,470.00	0.56316960
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	27,059.90 / 49,470.00	0.54699616

2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV - PV	27,860.00 - 27,059.90	800.10
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	27,860.00 / 27,059.90	1.0296

3.- EFICIENCIA DEL COSTO

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV - AC	27,860.00 - 27,860.00	0
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	27,860.00 / 27,860.00	1.0000

PRONÓSTICO: *ESTIMADOS DEL COMPORTAMIENTO FUTURO DEL PROYECTO.*

PRONÓSTICO DEL COSTO

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)	$AC + [(BAC - EV)/CPI]$	$27,860.00 + [(49,470.00 - 27,860.00) / 1.0000]$	49,470.00
ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)	$(BAC - EV)/CPI$	$(49,470.00 - 27,860.00) / 1.0000$	21,610.00
VAC (VARIANCE AT COMPLETION)	$BAC - EAC$	$49,470.00 - 49,470.00$	0

ESTADO ACTUAL DE PROBLEMAS Y RIESGOS

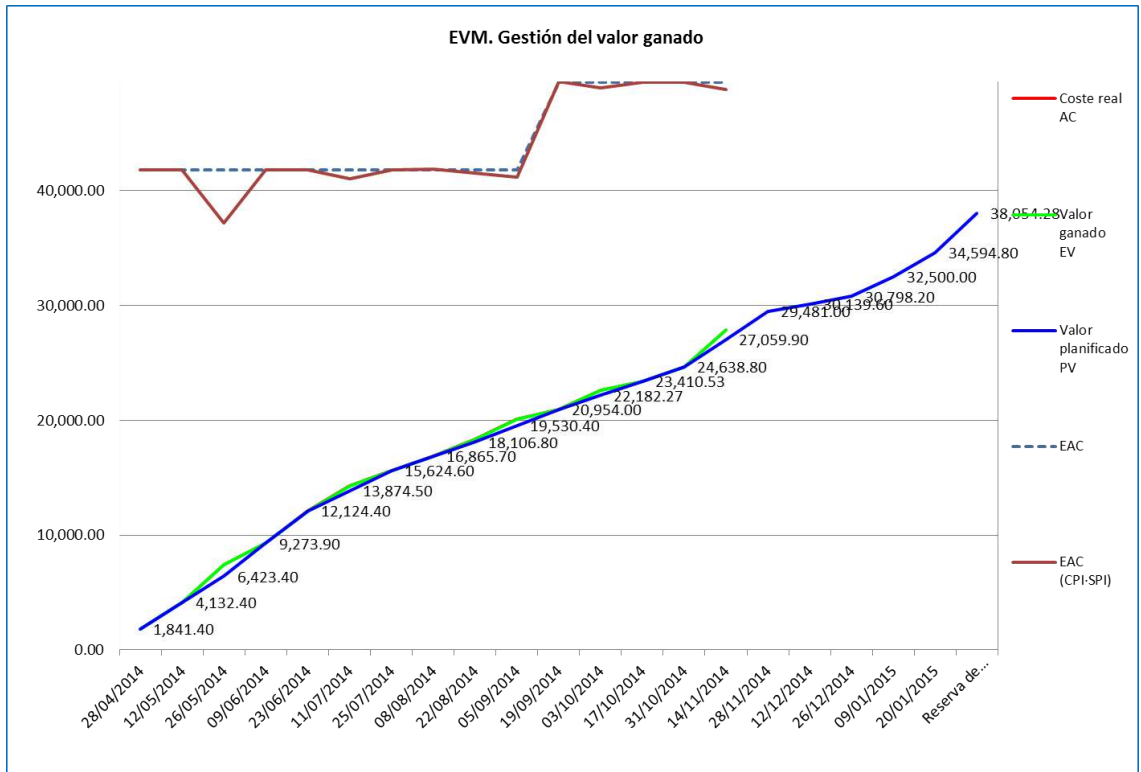
Ninguno

TRABAJO TERMINADO DURANTE EL PERIODO

Ver Cronograma N° 10 Adjunto

RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS DURANTE EL PERIODO

Ninguno



INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 11

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC	17/11/2014 al 28/11/2014

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO: *COMO ESTÁ EL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL PERIODO.*

1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC	29,482.00 / 49,470.00	0.59595715
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	29,481.00 / 49,470.00	0.59593693

2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV - PV	29,482.00 - 29,481.00	1.00
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	29,482.00 / 29,481.00	1.0000

3.- EFICIENCIA DEL COSTO

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV - AC	29,482.00 - 29,482.00	0
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	29,482.00 / 29,482.00	1.0000

PRONÓSTICO: *ESTIMADOS DEL COMPORTAMIENTO FUTURO DEL PROYECTO.*

PRONÓSTICO DEL COSTO

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)	$AC + [(BAC - EV)/CPI]$	$29,482.00 + [(49,470.00 - 29,482.00) / 1.0000]$	49,470.00
ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)	$(BAC - EV)/CPI$	$(49,470.00 - 29,482.00) / 1.0000$	19,988.00
VAC (VARIANCE AT COMPLETION)	$BAC - EAC$	$49,470.00 - 49,470.00$	0

ESTADO ACTUAL DE PROBLEMAS Y RIESGOS

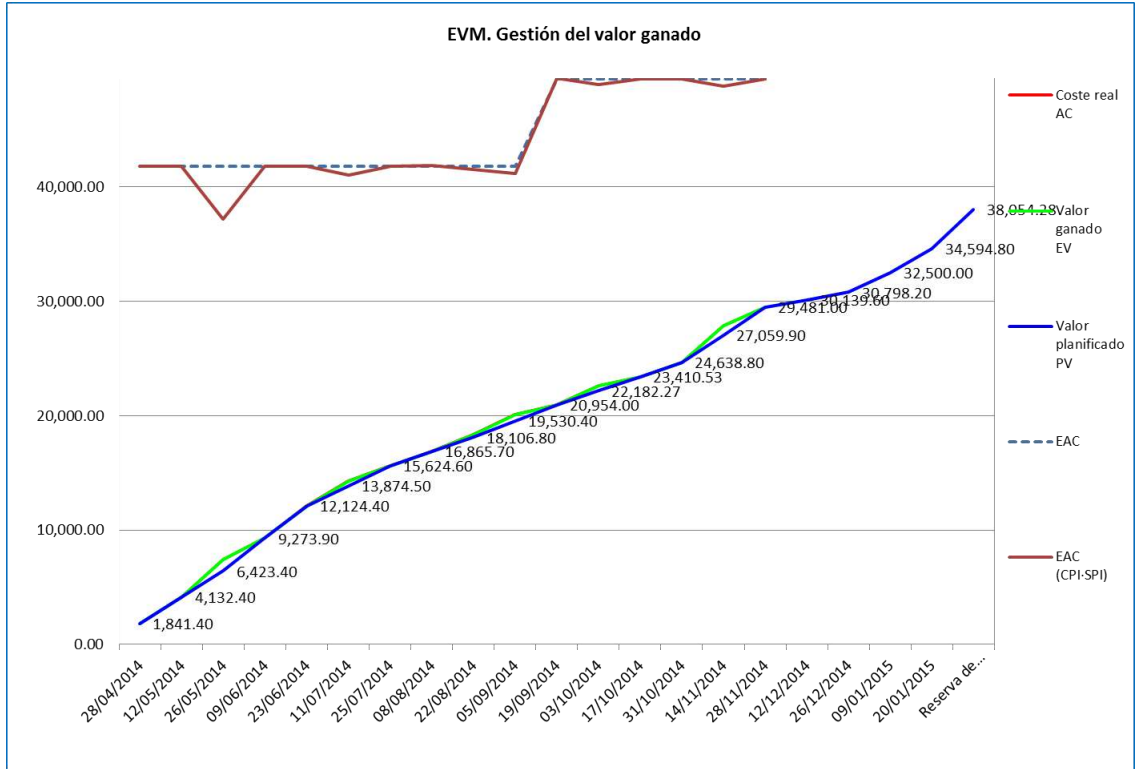
Ninguno

TRABAJO TERMINADO DURANTE EL PERIODO

Ver Cronograma N° 11 Adjunto

RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS DURANTE EL PERIODO

Ninguno



INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 12

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC	01/12/2014 al 12/12/2014

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO: *COMO ESTÁ EL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL PERIODO.*

1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC	30,139.60 / 49,470.00	0.60925005
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	30,139.60 / 49,470.00	0.60925005

2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV - PV	30,139.60 - 30,139.60	0
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	30,139.60 / 30,139.60	1.0000

3.- EFICIENCIA DEL COSTO

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV - AC	30,139.60 - 30,139.60	0
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	30,139.60 / 30,139.60	1.0000

PRONÓSTICO: *ESTIMADOS DEL COMPORTAMIENTO FUTURO DEL PROYECTO.*

PRONÓSTICO DEL COSTO

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)	$AC + [(BAC - EV)/CPI]$	$30,139.60 + [(49,470.00 - 30,139.60) / 1.0000]$	49,470.00
ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)	$(BAC - EV)/CPI$	$(49,470.00 - 30,139.60) / 1.0000$	19,330.40
VAC (VARIANCE AT COMPLETION)	$BAC - EAC$	$49,470.00 - 49,470.00$	0

ESTADO ACTUAL DE PROBLEMAS Y RIESGOS

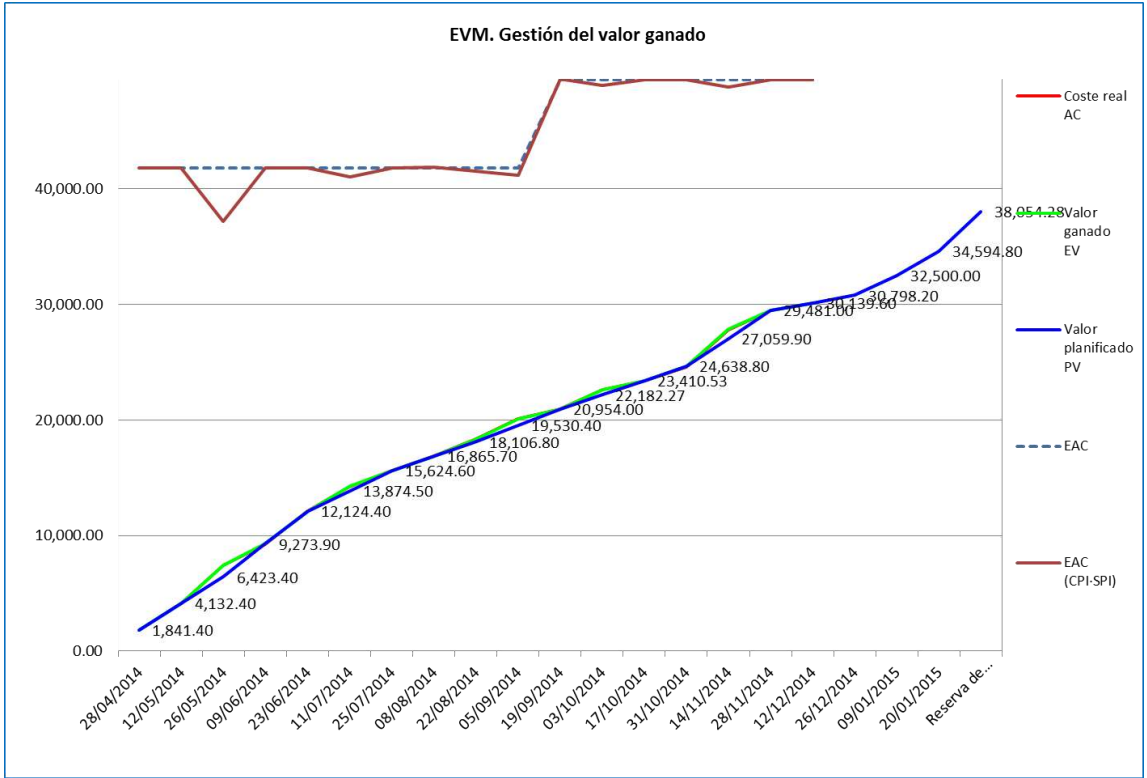
Ninguno

TRABAJO TERMINADO DURANTE EL PERIODO

Ver Cronograma N° 12 Adjunto

RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS DURANTE EL PERIODO

Ninguno



INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 13

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC	15/12/2014 al 26/12/2014

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO: *COMO ESTÁ EL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL PERIODO.*

1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC	30,806.00 / 49,470.00	0.62272084
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	30,798.20 / 49,470.00	0.62256317

2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV - PV	30,806.00 - 30,798.20	7.80
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	30,806.00 / 30,798.20	1.0003

3.- EFICIENCIA DEL COSTO

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV - AC	30,806.00 - 30,806.00	0
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	30,806.00 / 30,806.00	1.0000

PRONÓSTICO: *ESTIMADOS DEL COMPORTAMIENTO FUTURO DEL PROYECTO.*

PRONÓSTICO DEL COSTO

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)	$AC + [(BAC - EV)/CPI]$	$30,806.00 + [(49,470.00 - 30,806.00) / 1.0000]$	49,470.00
ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)	$(BAC - EV)/CPI$	$(49,470.00 - 30,806.00) / 1.0000$	18,664.00
VAC (VARIANCE AT COMPLETION)	$BAC - EAC$	$49,470.00 - 49,470.00$	0

ESTADO ACTUAL DE PROBLEMAS Y RIESGOS

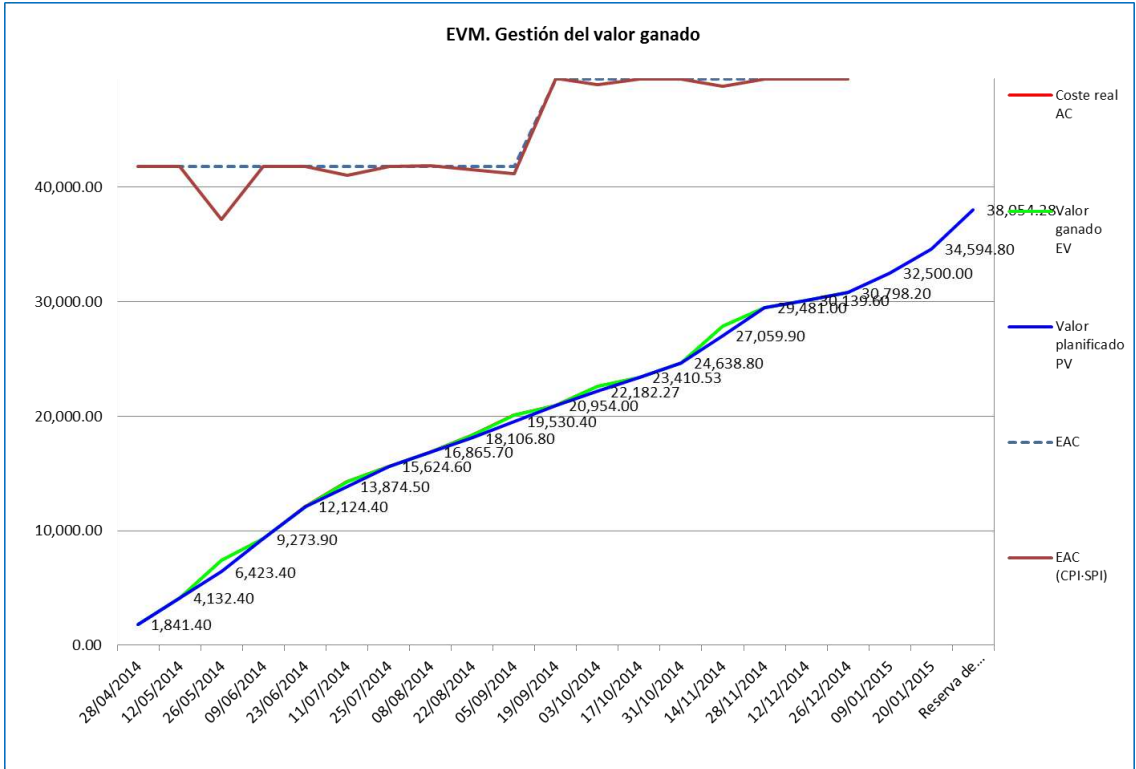
Ninguno

TRABAJO TERMINADO DURANTE EL PERIODO

Ver Cronograma N° 13 Adjunto

RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS DURANTE EL PERIODO

Ninguno



INFORME DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO N° 14

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC	29/12/2014 al 09/01/2015

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO: COMO ESTÁ EL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL PERIODO.

1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC	32,500.00 / 49,470.00	0.65696382
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	32,500.00 / 49,470.00	0.65696382
2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV - PV	32,500.00 - 32,500.00	0
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	32,500.00 / 32,500.00	1.0000
3.- EFICIENCIA DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV - AC	32,500.00 - 32,500.00	0
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	32,500.00 / 32,500.00	1.0000

PRONÓSTICO: ESTIMADOS DEL COMPORTAMIENTO FUTURO DEL PROYECTO.

PRONÓSTICO DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
EAC (ESTIMATE AT COMPLETION)	$AC + [(BAC - EV)/CPI]$	$32,500.00 + [(49,470.00 - 32,500.00) / 1.0000]$	49,470.00
ETC (ESTIMATE TO COMPLETE)	$(BAC - EV)/CPI$	$(49,470.00 - 32,500.00) / 1.0000$	16,970.00
VAC (VARIANCE AT COMPLETION)	$BAC - EAC$	$49,470.00 - 49,470.00$	0

ESTADO ACTUAL DE PROBLEMAS Y RIESGOS

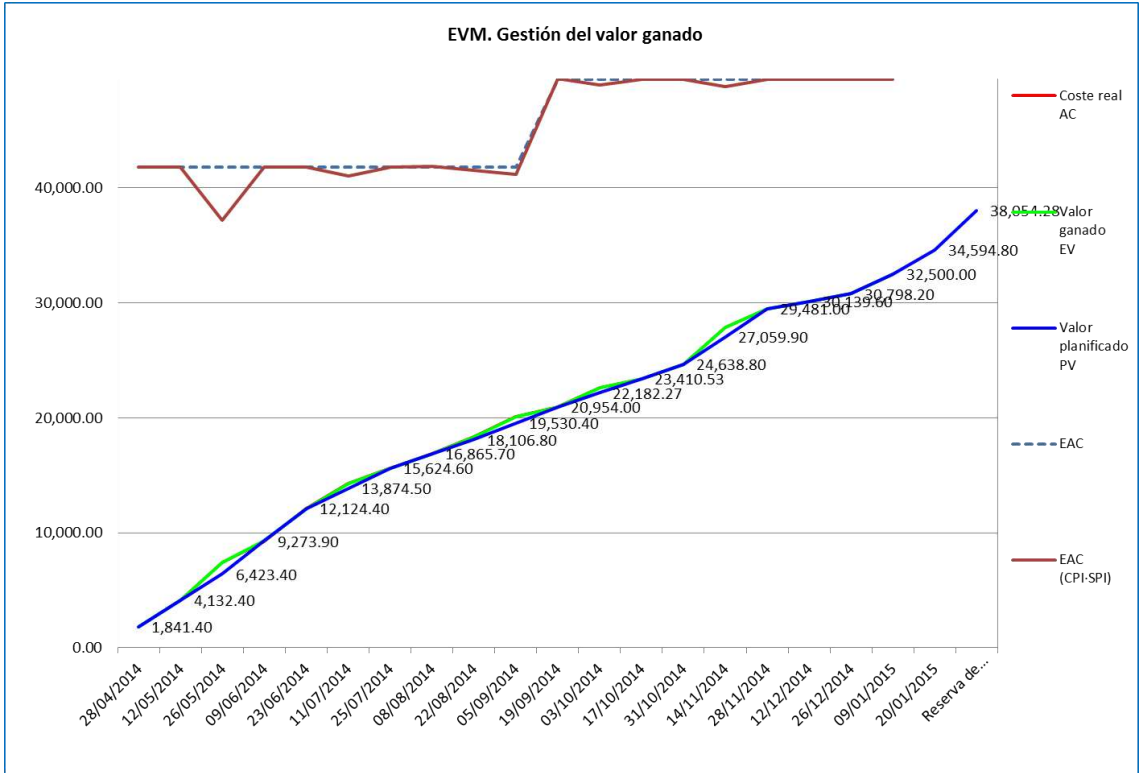
Ninguno

TRABAJO TERMINADO DURANTE EL PERIODO

Ver Cronograma N° 14 Adjunto

RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS DURANTE EL PERIODO

Ninguno



Formato N° 52: Constancias de Recepción de Entregable

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
<p>Por la presente se deje constancia que la empresa Nibiru Group ha recibido los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Constitución - Matriz de Interesados - Kick-Off Meeting 	
OBSERVACIONES ADICIONALES	
El sponsor se compromete en revisar el entregable, después de validar firmará el acta de conformidad del entregable.	
ACEPTADO POR	
NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO	FECHA
Andretty Solano	08/05/2014
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
NOMBRE DEL STAKEHOLDER	FECHA
Andretty Solano	08/05/2014

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
Por la presente se deja constancia que la empresa Nibiru Group ha recibido el siguiente entregable:	
- Plan de Gestión del Proyecto	
OBSERVACIONES ADICIONALES	
El sponsor se compromete en revisar el entregable, después de validar firmará el acta de conformidad del entregable.	
ACEPTADO POR	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	21/05/2014
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	21/05/2014

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
<p>Por la presente se deja constancia que la empresa Nibiru Group ha recibido el siguiente entregable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Work Breakdown Structure – WBS - 	
OBSERVACIONES ADICIONALES	
<p>El sponsor se compromete en revisar el entregable, después de validar firmará el acta de conformidad del entregable.</p>	
ACEPTADO POR	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	04/06/2014
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	04/06/2014

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
Por la presente se deja constancia que la empresa Nibiru Group ha recibido el siguiente entregable:	
- Schedule	
OBSERVACIONES ADICIONALES	
El sponsor se compromete en revisar el entregable, después de validar firmará el acta de conformidad del entregable.	
ACEPTADO POR	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	19/06/2014
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	19/06/2014

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
Por la presente se deja constancia que la empresa Nibiru Group ha recibido el siguiente entregable:	
- Budget	
OBSERVACIONES ADICIONALES	
El sponsor se compromete en revisar el entregable, después de validar firmará el acta de conformidad del entregable.	
ACEPTADO POR	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	25/06/2014
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	25/06/2014

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
Por la presente se deja constancia que la empresa Nibiru Group ha recibido el siguiente entregable:	
- Resource Breakdown Structure – RBS	
OBSERVACIONES ADICIONALES	
El sponsor se compromete en revisar el entregable, después de validar firmará el acta de conformidad del entregable.	
ACEPTADO POR	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	01/07/2014
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	01/07/2014

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
Por la presente se deja constancia que la empresa Nibiru Group ha recibido el siguiente entregable:	
- Matriz RACI	
OBSERVACIONES ADICIONALES	
El sponsor se compromete en revisar el entregable, después de validar firmará el acta de conformidad del entregable.	
ACEPTADO POR	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	02/07/2014
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	02/07/2014

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
Por la presente se deja constancia que la empresa Nibiru Group ha recibido el siguiente entregable:	
- Risk Breakdown Structure – RBS	
OBSERVACIONES ADICIONALES	
El sponsor se compromete en revisar el entregable, después de validar firmará el acta de conformidad del entregable.	
ACEPTADO POR	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	10/07/2014
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	10/07/2014

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
<p>Por la presente se deja constancia que la empresa Nibiru Group ha recibido el siguiente entregable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de Alcance del Producto 	
OBSERVACIONES ADICIONALES	
<p>El sponsor se compromete en revisar el entregable, después de validar firmará el acta de conformidad del entregable.</p>	
ACEPTADO POR	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	25/07/2014
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	25/07/2014

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
Por la presente se deja constancia que la empresa Nibiru Group ha recibido el siguiente entregable:	
- Documento de Análisis	
OBSERVACIONES ADICIONALES	
El sponsor se compromete en revisar el entregable, después de validar firmará el acta de conformidad del entregable.	
ACEPTADO POR	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	18/08/2014
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	18/08/2014

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
Por la presente se deja constancia que la empresa Nibiru Group ha recibido el siguiente entregable:	
- Documento de Diseño	
OBSERVACIONES ADICIONALES	
El sponsor se compromete en revisar el entregable, después de validar firmará el acta de conformidad del entregable.	
ACEPTADO POR	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	19/09/2014
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	19/09/2014

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
Por la presente se deja constancia que la empresa Nibiru Group ha recibido el siguiente entregable:	
- Documento de Casos de Prueba	
OBSERVACIONES ADICIONALES	
El sponsor se compromete en revisar el entregable, después de validar firmará el acta de conformidad del entregable.	
ACEPTADO POR	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	26/09/2014
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	26/09/2014

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
<p>Por la presente se deja constancia que la empresa Nibiru Group ha recibido el siguiente entregable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carrito de Compras - Manual de Usuario - Resultados de pruebas - Plan de Capacitación - Resultados de Capacitación a usuarios 	
OBSERVACIONES ADICIONALES	
<p>El sponsor se compromete en revisar el entregable, después de validar firmará el acta de conformidad del entregable.</p>	
ACEPTADO POR	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	07/01/2015
DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDER</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	07/01/2015

Formato N° 53: Actas de Aprobación de entregables

ACTA DE APROBACIÓN DE ENTREGABLE N° 1

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL			
<p>Por la presente se hace pública la aceptación de los siguientes entregables:</p> <p>1.1.1 Inicio</p> <p>1.1.1.1 Acta de Constitución</p> <p>1.1.1.2 Matriz de Interesados</p> <p>1.1.1.3 Kick-Off Meeting</p> <p>Los entregables fueron enviados el 08 de mayo del 2014, y aprobado a los 5 días útiles por el gerente general de Nibiru Group.</p>			
OBSERVACIONES ADICIONALES			
Ninguna			
ACEPTADO POR		DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>	<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDERS</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	15/05/2014	Andretty Solano	15/05/2014

ACTA DE APROBACIÓN DE ENTREGABLE N° 2

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL
<p>Por la presente se hace pública la aceptación de los siguientes entregables:</p> <p>1.1.2 Planificación</p> <p>1.1.2.1 Plan de Gestión del Proyecto</p> <p>1.1.2.2 Work Breakdown Structure – WBS</p> <p>1.1.2.3 Schedule</p> <p>1.1.2.4 Budget</p> <p>1.1.2.5 Resource Breakdown Structure – RBS</p> <p>1.1.2.6 Matriz RACI</p> <p>1.1.2.7 Risk Breakdown Structure – RBS</p> <p>El entregable 1.1.2.1 fue enviado el 21 de mayo del 2014, y aprobado a los 5 días útiles por el gerente general de Nibiru Group.</p> <p>El entregable 1.1.2.2 fue enviado el 04 de junio del 2014, y aprobado a los 5 días útiles por el gerente general de Nibiru Group.</p> <p>El entregable 1.1.2.3 fue enviado el 19 de junio del 2014, y aprobado a los 5 días útiles por el gerente general de Nibiru Group.</p> <p>El entregable 1.1.2.4 fue enviado el 25 de junio del 2014, y aprobado a los 5 días útiles por el gerente general de Nibiru Group.</p> <p>El entregable 1.1.2.5 fue enviado el 01 de julio del 2014, y aprobado a los 5 días útiles por el gerente general de Nibiru Group.</p> <p>El entregable 1.1.2.6 fue enviado el 03 de julio del 2014, y aprobado a los 5 días útiles por el gerente general de Nibiru Group.</p> <p>El entregable 1.1.2.7 fue enviado el 10 de julio del 2014, y aprobado a los 5 días útiles por el gerente general de Nibiru Group.</p>
OBSERVACIONES ADICIONALES
Ninguna

ACEPTADO POR		DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>	<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDERS</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	15/05/2014	Andretty Solano	15/05/2014

ACTA DE APROBACIÓN DE ENTREGABLE N° 3

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL			
<p>Por la presente se hace pública la aceptación de los siguientes entregables:</p> <p>1.2.1 Incepción</p> <p>1.2.1.1 Documento de Alcance del producto</p> <p>El entregable 1.2.1.1 fue enviado el 25 de julio del 2014, y aprobado a los 5 días útiles por el gerente general de Nibiru Group.</p>			
OBSERVACIONES ADICIONALES			
Ninguna			
ACEPTADO POR		DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>	<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDERS</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	26/07/2014	Andretty Solano	26/07/2014

ACTA DE APROBACIÓN DE ENTREGABLE N° 4

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL			
<p>Por la presente se hace pública la aceptación de los siguientes entregables:</p> <p>1.2.2 Elaboración</p> <p>1.2.2.1 Documento de análisis</p> <p>El entregable 1.2.2.1 fue enviado el 18 de agosto del 2014, y aprobado a los 5 días útiles por el gerente general de Nibiru Group.</p>			
OBSERVACIONES ADICIONALES			
Ninguna			
ACEPTADO POR		DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>	<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDERS</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	22/08/2014	Andretty Solano	22/08/2014

ACTA DE APROBACIÓN DE ENTREGABLE N° 5

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL			
<p>Por la presente se hace pública la aceptación de los siguientes entregables:</p> <p>1.2.2 Elaboración</p> <p>1.2.2.2 Documento de Diseño</p> <p>El entregable 1.2.2.2 fue enviado el 19 de setiembre del 2014, y aprobado a los 5 días útiles por el gerente general de Nibiru Group.</p>			
OBSERVACIONES ADICIONALES			
Ninguna			
ACEPTADO POR		DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>	<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDERS</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	19/09/2014	Andretty Solano	19/09/2014

ACTA DE APROBACIÓN DE ENTREGABLE N° 6

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL			
<p>Por la presente se hace pública la aceptación de los siguientes entregables:</p> <p>1.2.2 Elaboración</p> <p>1.2.2.3 Documento de Casos de Prueba</p> <p>El entregable 1.2.2.3 fue enviado el 26 de setiembre del 2014, y aprobado a los 5 días útiles por el gerente general de Nibiru Group.</p>			
OBSERVACIONES ADICIONALES			
Ninguna			
ACEPTADO POR		DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>	<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDERS</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	27/09/2014	Andretty Solano	27/09/2014

ACTA DE APROBACIÓN DE ENTREGABLE N° 7

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL			
<p>Por la presente se hace pública la aceptación de los siguientes entregables:</p> <p>1.2.3 Construcción</p> <p>1.2.3.1 Construcción de la Solución</p> <p>1.2.3.2 Certificar ambiente de pruebas de Calidad</p> <p>1.2.3.3 Plan de Capacitación</p> <p>1.2.4 Transición</p> <p>1.2.4.1 Capacitación a Usuarios Finales</p> <p>1.2.4.2 Certificación de Ambiente de Producción</p> <p>Los entregables fueron enviados el 07 de enero del 2015, y aprobado a los 5 días útiles por el gerente general de Nibiru Group.</p>			
OBSERVACIONES ADICIONALES			
Ninguna			
ACEPTADO POR		DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
<i>NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO</i>	<i>FECHA</i>	<i>NOMBRE DEL STAKEHOLDERS</i>	<i>FECHA</i>
Andretty Solano	09/01/2015	Andretty Solano	09/01/2015

Formato N° 54: Acta de Cierre del Proyecto

ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE

PROYECTO	"IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP"		
FECHA Y HORA	19/01/2015 2:00PM 20/01/2015 2:00PM	CONVOCADA POR	AS
LUGAR	NIBIRU GROUP	FACILITADOR	AR
OBJETIVO	Cierre del proyecto		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
A. Solano	Gerente General	NIBIRU GROUP
A. Reyes	Project Manager	CINCOSOFT
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Project Charter	AR, AS	
Documento de Alcance del Producto	AR, AS	
Solicitud de Cambio N° 1	AR, AS	
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de Reunión de Cierre	AR	
Cronograma Final Actualizado	AR	
Acta de Conformidad del Proyecto	AS	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Exponer sobre el proyecto	AR	4 hor
Demostración del Carrito de Compras	AR	2 hor
Condiciones para el Cierre del Proyecto	AS	1 hor
Acordar los términos	AR	1 hor

CONCLUSIONES	
01	Las condiciones para el cierre del proyecto es una garantía de 1 año para el mantenimiento del carrito de compras.
02	Se cierran las negociaciones con la aceptación de todos los entregables.



ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar Acta de Reunión de Cierre	AR	19/01/2015	Ninguna
Exposición sobre el Proyecto	AR	19/01/2015	Ninguna
Demostración del Carrito de Compras	AR	20/01/2015	Ninguna
Condiciones para el Cierre del Proyecto	AS	20/01/2015	Ninguna
Acordar los Términos de Cierre	AR	20/01/2015	Ninguna

Formato N° 55: Acta de Conformidad del Proyecto

ACTA DE CONFORMIDAD DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Andretty Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL
<p>Por la presente se deja que el proyecto Implementación de un Carrito de Compras en Nibiru Group a cargo de Augusto Reyes, ha sido aceptado y aprobado por el Gerente General de Nibiru Group, damos constancia por la presente que el proyecto ha sido culminado exitosamente.</p>
<p>El proyecto comprendía la entrega de los siguientes entregables:</p> <p>1.1 Gestión del Proyecto</p> <p>1.1.1 Inicio</p> <p>1.1.1.1 Acta de Constitución</p> <p>1.1.1.2 Matriz de Interesados</p> <p>1.1.1.3 Kick-Off Meeting</p> <p>1.1.2 Planificación</p> <p>1.1.2.1 Plan de Gestión del Proyecto</p> <p>1.1.2.2 Work Breakdown Structure – WBS</p> <p>1.1.2.3 Schedule</p> <p>1.1.2.4 Budget</p> <p>1.1.2.5 Resource Breakdown Structure – RBS</p> <p>1.1.2.6 Matriz RACI</p> <p>1.1.2.7 Risk Breakdown Structure – RBS</p> <p>1.1.3 Ejecución, Seguimiento y Control</p> <p>1.1.3.1 Actas de Reunión de Avance de Proyecto</p> <p>1.1.4 Cierre</p> <p>1.1.4.1 Cierre de Adquisiciones</p> <p>1.1.4.2 Cierre de Proyecto</p>

1.2 Ingeniería del Proyecto	
1.2.1 Incepción	
1.2.1.1 Documento de Alcance del producto	
1.2.2 Elaboración	
1.2.2.1 Documento de análisis	
1.2.2.2 Documento de Diseño	
1.2.2.3 Documento de Casos de Prueba	
1.2.3 Construcción	
1.2.3.1 Construcción de la Solución	
1.2.3.2 Certificar ambiente de pruebas de Calidad	
1.2.3.3 Plan de Capacitación	
1.2.4 Transición	
1.2.4.1 Capacitación a Usuarios Finales	
1.2.4.2 Certificación de Ambiente de Producción	
El proyecto fue iniciado el 14 de abril del 2014, y terminó el 20 de enero del 2015	
OBSERVACIONES ADICIONALES	
En la planificación del proyecto la fecha de término era el 03 de marzo del 2015, sin embargo por Solicitud de cambio N° 01 enviada por el sponsor se adelantó la fecha de entrega al 20 de enero del 2015.	
ACEPTADO POR	
NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO	FECHA
Andretty Solano 	20/01/2015
PROJECT MANAGER	
NOMBRE DEL STAKEHOLDER	FECHA
Augusto German Reyes Huanqui 	20/01/2015

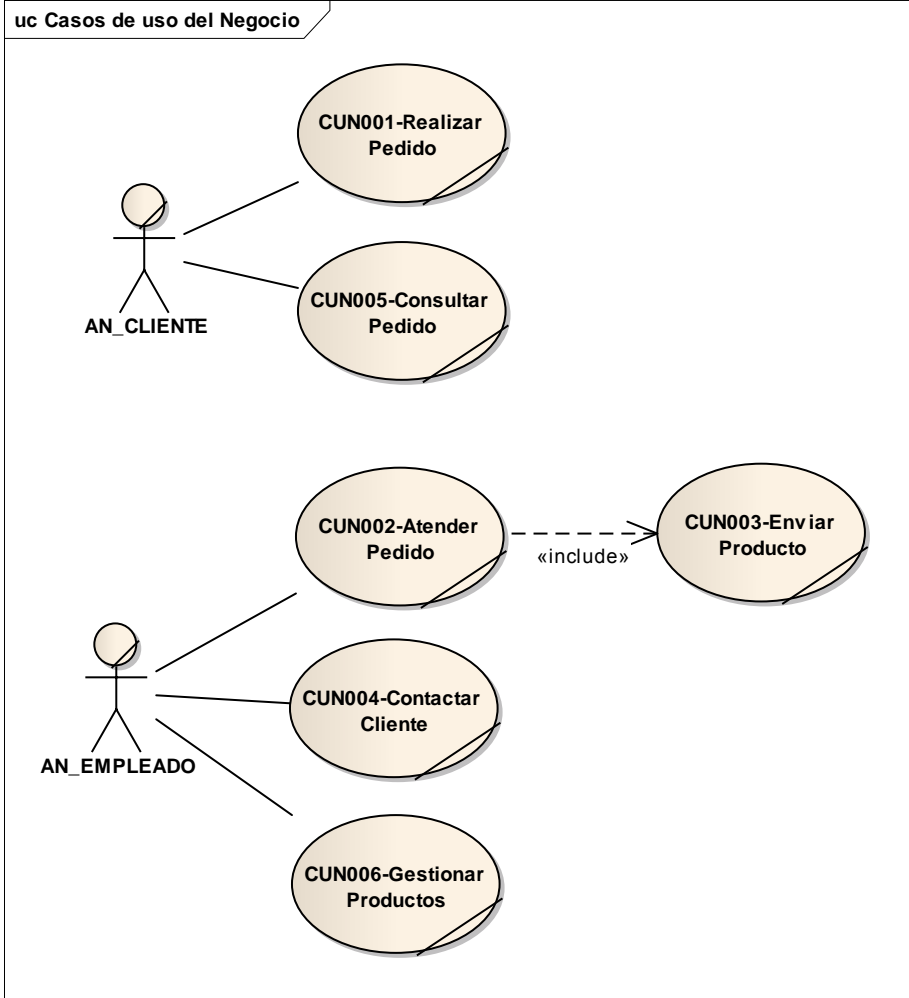
ANEXOS

Anexo N° 1: Documento de Alcance de Producto

DOCUMENTO DE ALCANCE DEL PRODUCTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

MODELO DEL NEGOCIO:



REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE (ALTO NIVEL):

A continuación se muestra los requerimientos solicitados por el cliente:

REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL	DESCRIPCIÓN	ESTADO
RAN-0001	Permitir realizar pedidos por internet	Aprobado
RAN-0002	Permitir la búsqueda de productos de manera intuitiva	Aprobado
RAN-0003	Permitir administrar los pedidos	Aprobado
RAN-0004	Considerar costo de envío en la venta de un producto	Aprobado
RAN-0005	permitir administrar a los usuarios	Aprobado
RAN-0006	Permitir el almacenamiento de los datos del cliente y validar su acceso	Aprobado
RAN-0007	Permitir a los clientes consultar su estado de cuenta	Aprobado
RAN-0008	Permitir administrar los productos	Aprobado

REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE (ALTO NIVEL) VS MODELO DEL NEGOCIO:

A continuación se muestra los requerimientos solicitados por el cliente:

CASOS DE USO DEL NEGOCIO (CUN)	REQUERIMIENTOS DEL USUARIO ALTO NIVEL (RAN)	
CUN001_Realizar Pedido	RAN-001	Permitir realizar pedidos por internet
	RAN-002	Permitir la búsqueda de productos de manera intuitiva
CUN002_Atender Pedido	RAN-003	Permitir administrar los pedidos
CUN003_Enviar Producto	RAN-004	Considerar costo de envío en la venta de un producto
	RAN-005	Permitir administrar a los usuarios
CUN004_Contactar Cliente	RAN-006	Permitir el almacenamiento de los datos del cliente y validar su acceso
CUN005_Consultar Pedido	RAN-007	Permitir a los clientes consultar su estado de cuenta
CUN006_Gestionar Productos	RAN-008	Permitir administrar los productos

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0001	El sistema permitirá hacer compras Online.	Ventana donde se registra al usuario y se le otorga un privilegio (Cliente, Administrador) específico para el manejo del carrito de compras.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
		No se ha identificado.

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0002	El Administrador podrá generar Reportes de los pedidos de los clientes	Ventana donde se podrá acceder a generar reportes de los pedidos pendientes.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
		No se ha identificado.

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0003	El cliente tendrá acceso a los reportes de sus pedidos realizados.	Ventana donde se muestra el informe de estado de cuentas para monitorear sus movimientos de compra.
		CONSIDERACIONES :
		El administrador también tendrá acceso a los estados de cuentas de los clientes
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0004	Se debe llenar un formato donde se pedirá el Nombre, Apellido y Correo Electrónico para la creación de su cuenta y pueda acceder al carrito de compras	Ventana donde se muestra los datos que debe llenar el cliente para luego crear su usuario de tipo cliente.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0005	El sistema verificará que el Nombre de Usuario y Contraseña sean correctos al inicio de sesión.	Ventana Login tiene que validar al usuario que su nombre de usuario y contraseña sean los correctos.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0006	El Administrador tendrá acceso al formulario del mantenimiento del usuario.	Ventana donde se podrá realizar el mantenimiento de usuarios que solo podrá acceder el administrador del sistema.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0007	El Administrador tendrá acceso al formulario donde verá la lista de los productos agregados anteriormente y podrá realizar un mantenimiento de los mismos.	Ventana donde el administrador podrá realizar el mantenimiento de los mismos.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0008	El sistema podrá permitir la búsqueda de los productos	Ventana donde el usuario podrá buscar sus productos que desea comprar.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0009	El sistema mostrará la información detallada de los productos.	Ventana donde el cliente podrá ver información detallada de los productos después de su búsqueda.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0010	Cuando el cliente confirme su pedido, tendrá que indicar la dirección de envío.	Ventana donde el cliente tendrá que indicar la dirección de envío después de llenar el carrito de compras con lo que necesita.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0011	Indicar el medio por el que se realizará el pago.	Ventana donde el cliente tendrá que indicar el medio de pago del pedido.
		CONSIDERACIONES :
		No se tiene ninguna consideración.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
REQ-0012	Al precio del producto se le incluirá el costo de envío.	Antes que el cliente confirme su pedido, se agregará a su pedido el costo de envío.
		CONSIDERACIONES :
		Se considerará la dirección de envío, el peso del producto, sus dimensiones al costo de envío que se sumará al carrito de compras.
		ALCANCE NO CONTEMPLADO:
		Aquello no relacionado a la propuesta de solución del requerimiento funcional.
ESCENARIOS DEL NEGOCIO		
No se ha identificado.		

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES**REQUERIMIENTOS DE INTERFAZ DE USUARIO**

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0005	La interfaz de la página web debe de llevar el logotipo de NIBIRU GROUP.
RNF-0006	La interacción con el carrito de compras será a través de un teclado, mouse y CPU, siempre y cuando cuente con internet.
RNF-0002	El sistema tendrá una interfaz gráfica de fácil lectura.

REQUERIMIENTOS DE INTERFAZ DE HARDWARE

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0007	La construcción del producto se realizará fuera de las instalaciones de NIBIRU GROUP.

REQUERIMIENTOS DE INTERFAZ DE SOFTWARE

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0004	El sistema operativo que se recomienda es Microsoft Windows 7 en adelante.

REQUERIMIENTOS DE INTERFAZ DE COMUNICACIÓN

REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0007	La construcción del producto se realizará fuera de las instalaciones de NIBIRU GROUP.

REQUERIMIENTOS DE OPERACIONES	
REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0001	El sistema requiere Visual Studio 2010 para el desarrollo del producto y SQL Server 2008 para la Base de Datos.

REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD	
REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0003	Los tipos de usuario (Cliente, Maestros) podrán acceder a la funcionalidad e información que les corresponde.

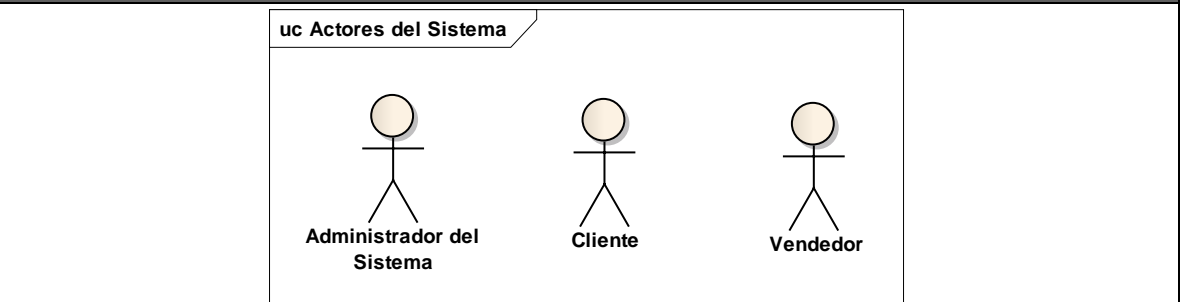
FIRMAS DE APROBACIÓN		
Andretty Solano Vivanco Gerente General NIBIRU GROUP	Carlos Solano Vivanco Gerente de Ventas NIBIRU GROUP	Augusto Reyes Huanqui Jefe de Proyectos CINCOSOFT
Firma:	Firma:	Firma:

Anexo N° 2: Documento de Análisis

DOCUMENTO DE ANÁLISIS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

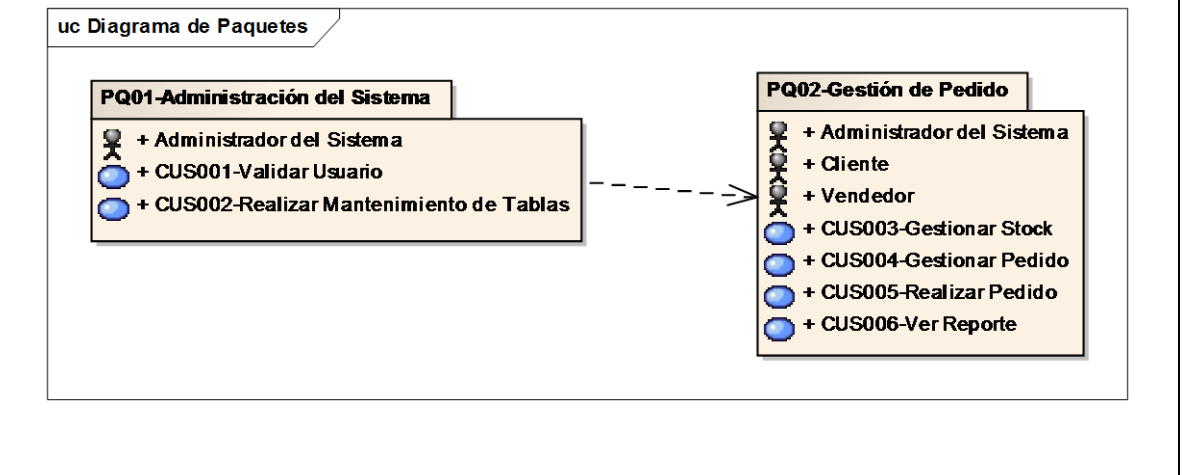
DIAGRAMA DE ACTORES



ACTOR	DESCRIPCION
Administrador del Sistema	Rol responsable de realizar las configuraciones y mantenimientos generales del sistema.
Cliente	Rol que representa a los clientes que realizan pedidos a Nibiru Group
Vendedor	Rol responsable de concluir la venta, revisa reportes de ventas y los atiende.

DIAGRAMA DE PAQUETES

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



PQ01 – Administración del Sistema:

El Administrador del Sistema podrá realizar los mantenimientos y configuraciones que aseguren el correcto funcionamiento del sistema.

PQ02 – Gestión de Pedido

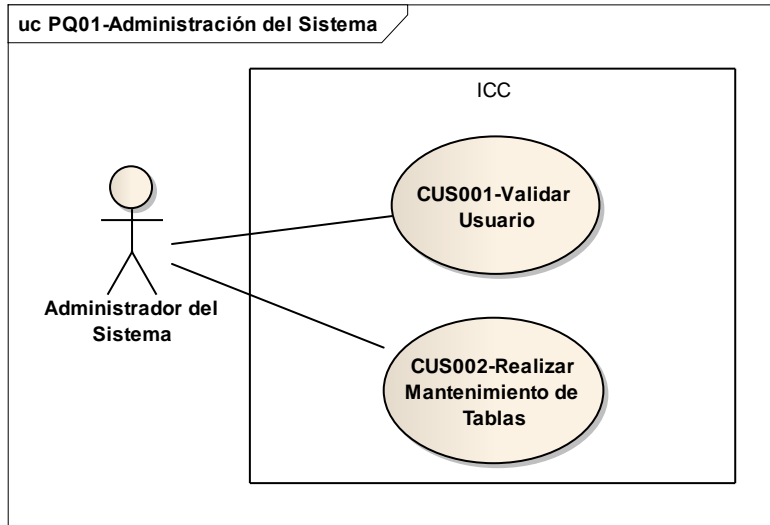
Permitirá a los clientes realizar un pedido, ver su reporte de estado de cuenta. Al administrador le permitirá gestionar los pedidos y stock de productos.

CASOS DE USO DEL SISTEMA

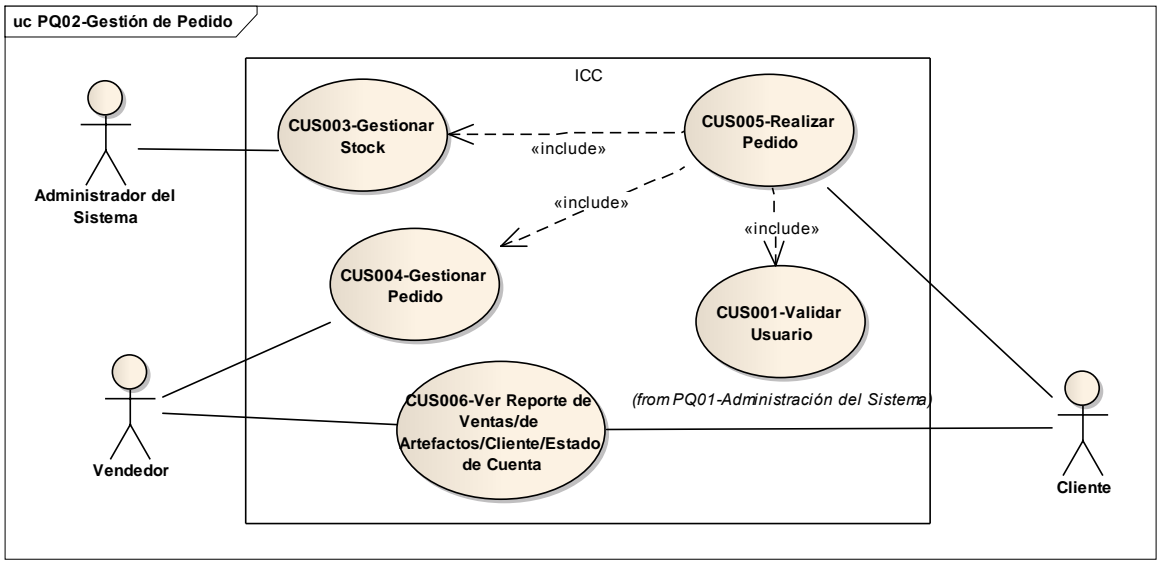
PREFIJO	CASOS DE USO	PAQUETE	ACTORES
CUS001	Validar Usuario	PQ01	Administrador del Sistema
CUS002	Mantenimiento de Tablas	PQ01	Administrador del Sistema
CUS003	Gestionar Stock	PQ02	Administrador del Sistema
CUS004	Gestionar Pedido	PQ02	Administrador del Sistema
CUS005	Realizar Pedido	PQ02	Cliente
CUS006	Ver Reporte de Ventas/de Artefactos/Cliente/Estado de Cuenta	PQ02	Administrador del Sistema Cliente

DIAGRAMA DE CASOS DE USO

- PQ01 – ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA



- PQ02 – GESTIÓN DE PEDIDO



ESPECIFICACIÓN DE CASOS DE USO

CUS001 – Validar Usuario	
Identificador	CUS001
Descripción	<p>Representa la seguridad en el acceso al sistema para su correcto funcionamiento.</p> <p>Se tiene los siguientes accesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acceso como administrador</u>: Permitirá al administrador poder ingresar a los formularios que le permitirán gestionar los pedidos de los cliente y realizar los mantenimientos disponibles para el buen funcionamiento del sistema. 2. <u>Acceso como cliente</u>: Permitirá al cliente agregar sus productos al carrito de compras.
Actor	Administrador del Sistema Cliente
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresará al formulario de logueo. 2. El sistema presentará una pantalla con las casillas: nombre de usuario y contraseña. 3. El usuario ingresará su nombre de usuario y contraseña. 4. El sistema validará los datos y obtendrá el tipo de acceso que tiene. 5. El sistema mostrará los formularios que tiene acceso.
Flujos Alternativos	No se han identificado.
Escenarios claves	No se han identificado.
Pre Condiciones	<p>Los datos del usuario deben estar registrados. Dentro de la información que se requiere tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento de Usuarios
Post Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El usuario puede acceder a las funcionalidades del sistema una vez que haya iniciado sesión.
Puntos de extensión	No se han identificado.
Requerimientos especiales	El sistema consultará la información registrada desde el mantenimiento de maestros del Sistema de Tablas Actual.
Información adicional	Ninguna.
Requerimientos Relacionados	<p><u>Requerimientos de Alto Nivel:</u></p> <p>RAN-006 Permitir el almacenamiento de los datos del cliente y validar su acceso</p> <p><u>Requerimiento Funcionales:</u></p> <p>REQ-005 El sistema verificará que el Nombre de Usuario y Contraseña sean correctos al inicio de sesión.</p>

CUS002 – Realizar Mantenimiento de Tablas	
Identificador	CUS002
Descripción	<p>Representa el mantenimiento de las tablas básicas para el correcto funcionamiento del sistema.</p> <p>Se tiene los siguientes mantenimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Productos. Permitirá definir los productos que se venderán. 2. Categorías. Permitirá definir las categorías en las que se encuentren los productos para permitir a los clientes una búsqueda más rápida. 3. Usuarios. Permitirá definir a los usuarios del sistema.
Actor	Administrador del Sistema
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresará al módulo MANTENIMIENTO y seleccionará uno de los mantenimientos disponibles. 2. El sistema mostrará el formulario del mantenimiento seleccionado. 3. El usuario podrá crear nuevos registros, así como también podrá modificar o inactivar (eliminación lógica) registros creados.
Flujos Alternativos	No se han identificado.
Escenarios claves	No se han identificado.
Pre Condiciones	CU001-Validar Usuario (Se requerirá iniciar sesión como administrador del sistema.)
Post Condiciones	<p>➤ las actualizaciones realizadas en los mantenimientos se verán reflejadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Producto. Al ver los productos disponibles b. Categoría. Las categorías que visualizará el usuario al buscar un producto c. Usuario. En el uso de los usuarios al iniciar sesión
Puntos de extensión	No se han identificado.
Requerimientos especiales	No se han identificado.
Información adicional	Ninguna.
Requerimientos Relacionados	<p><u>Requerimientos de Alto Nivel:</u></p> <p>RAN-005 Permitir administrar los usuarios</p> <p>RAN-006 Permitir el almacenamiento de los datos del cliente y validar su acceso</p> <p>RAN-008 Permitir administrar los productos</p> <p><u>Requerimiento Funcionales:</u></p> <p>REQ-004 Se debe llenar el formato donde se pedirá el nombre, apellido y correo electrónico para la creación de su cuenta y pueda acceder al carrito de compras</p> <p>REQ-006 El administrador tendrá acceso al formulario de mantenimiento del usuario</p> <p>REQ-007 El administrador tendrá acceso al formulario donde verá la lista de los productos agregados anteriormente y podrá realizar un mantenimiento de los mismos.</p>

CUS003 – Gestionar Stock	
Identificador	CUS003
Descripción	Representa la funcionalidad de consultar y dar mantenimiento al stock disponible de los productos que el administrador va a poder gestionar.
Actor	Administrador del Sistema
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador del sistema accede al mantenimiento de productos 2. El sistema muestra el formulario de mantenimiento de productos 3. El administrador del sistema busca el producto según los filtros disponibles 4. El sistema procesa la búsqueda y muestra los resultados 5. El administrador del sistema selecciona la opción: agregar unidades compradas 6. El administrador del sistema ingresa la cantidad de unidades compradas 7. El sistema actualiza el stock disponible
Flujos Alternativos	No se han identificado.
Escenarios claves	No se han identificado.
Pre Condiciones	➤ CUS001 – Validar Usuario
Post Condiciones	El cliente cuando realiza pedidos también se actualiza el stock disponible
Puntos de extensión	No se han identificado.
Requerimientos especiales	No se han identificado.
Información adicional	Ninguna.
Requerimientos Relacionados	<u>Requerimientos de Alto Nivel:</u> RAN-008 Permitir administrar los productos <u>Requerimiento Funcionales:</u> REQ-007 El Administrador tendrá acceso al formulario donde verá la lista de los productos agregados anteriormente y podrá realizar un mantenimiento de los mismos.

CUS004 – Gestionar Pedido	
Identificador	CUS004
Descripción	Representa la funcionalidad de poder consultar los pedidos registrado por los clientes, dar seguimiento, ver el estado en el que se encuentra y actualizarlo.
Actor	Vendedor
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario accede al formulario de gestión de pedidos 2. El sistema muestra pedidos pendientes 3. El usuario busca pedidos con los filtros disponibles 4. El sistema procesa la búsqueda y muestra resultados 5. El usuario atiende el pedido y selecciona la opción de cambio de estado ha atendido 6. El sistema procesa el cambio de estado de pendiente a atendido
Flujos Alternativos	No se han identificado.
Escenarios claves	No se han identificado.
Pre Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CU001- Validar Usuario ➤ CUS005 - Realizar Pedido
Post Condiciones	No se han identificado
Puntos de extensión	No se han identificado.
Requerimientos especiales	No se han identificado.
Información adicional	Ninguna.
Requerimientos Relacionados	<u>Requerimientos de Alto Nivel:</u> RAN-004 Considerar costo de envío en la venta de un producto <u>Requerimiento Funcionales:</u> REQ-012 Actualizar Estado del Pedido

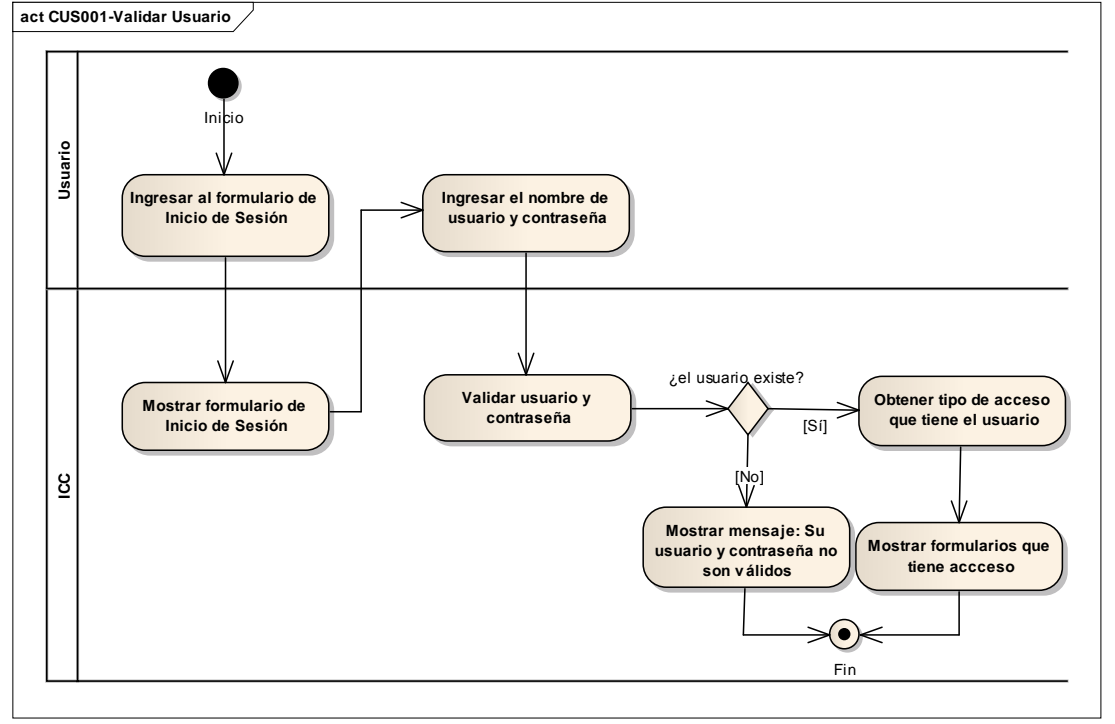
CUS005 – Realizar Pedido	
Identificador	CUS005
Descripción	Representa la funcionalidad del cliente del uso del carrito de compras, donde agrega productos e indica el modo de pago a realizar.
Actor	Cliente
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Cliente busca el producto 2. El Cliente agrega todos los productos que desea comprar al carrito de compras 3. El cliente indica la dirección de envío 4. El Sistema calcula costo de envío 5. El Cliente selecciona medio de pago 6. El Cliente confirma pedido 7. El sistema muestra mensaje de confirmación
Flujos Alternativos	5 El Cliente cancela la transacción
Escenarios claves	No se han identificado.
Pre Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se requerirá que el Cliente haya sido registrado previamente. ➤ CU001- Validar Usuario
Post Condiciones	No se han identificado.
Puntos de extensión	No se han identificado.
Requerimientos especiales	No se han identificado.
Información adicional	Ninguna.
Requerimientos Relacionados	<p><u>Requerimientos de Alto Nivel:</u></p> <p>RAN-001 Permitir realizar pedidos por internet</p> <p>RAN-002 Permitir la búsqueda de productos de manera intuitiva</p> <p><u>Requerimiento Funcionales:</u></p> <p>REQ-0001 El sistema permitirá hacer compras Online</p> <p>REQ-0008 El sistema podrá permitir la búsqueda de los productos</p> <p>REQ-0009 El sistema mostrará la información detallada de los productos</p> <p>REQ-0010 Cuando el cliente confirme su pedido, tendrá que indicar la dirección de envío</p> <p>REQ-0011 Indicar el medio por el que se realizará el pago.</p>

CUS006 – Ver Reporte de Ventas/de Artefactos/Cliente/Estado de Cuenta	
Identificador	CUS006
Descripción	<p>Representa la funcionalidad de visualizar reportes de interés del usuario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Estado de Cuenta</u>. Tendrá el detalle de todas las compras realizadas con la empresa NIBIRU GROUP 2. <u>Stock de Productos</u>. Reporte personalizado de productos por categoría donde se podrá visualizar stock disponible. 3. <u>Reporte de Clientes</u>. Reporte de Clientes con categorización por cantidad de compras. 4. <u>Reporte de Ventas</u>: Se puede observar todas las ventas realizadas, para su atención.
Actor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vendedor ➤ Cliente
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresará al módulo REPORTE. 2. El sistema mostrará en el menú el listado de reportes disponibles de acuerdo al perfil del usuario. 3. El usuario seleccionará un reporte y consultará la información registrada. 4. El usuario podrá realizar búsquedas personalizadas. Para ello, deberá ingresar los campos obligatorios los cuales se encuentran sombreados de un color diferente (amarillo bajo) en todas las pantallas del prototipo. 5. El usuario seleccionará la opción buscar. 6. El sistema procesará la búsqueda. 7. El Sistema mostrará el reporte.
Flujos Alternativos	No se han identificado
Escenarios claves	No se han identificado
Pre Condiciones	CU001-Acceder al Sistema
Post Condiciones	No se han identificado.
Puntos de extensión	No se han identificado.
Requerimientos especiales	No se han identificado.
Información adicional	Ninguna.

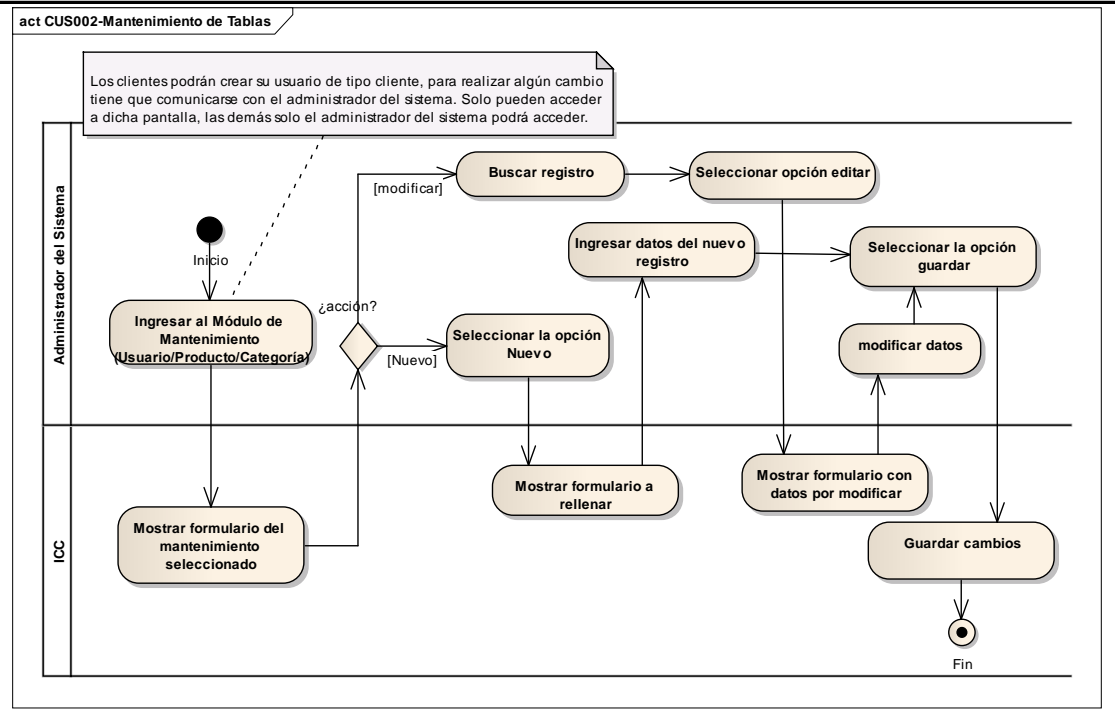
Requerimientos Relacionados	<u>Requerimientos de Alto Nivel:</u> RAN-003 Permitir administrar los pedidos RAN-007 Permitir a los clientes consultar su estado de cuenta <u>Requerimiento Funcionales:</u> REQ-0002 El Administrador podrá generar Reportes de los pedidos de los clientes REQ-0003 El cliente tendrá acceso a los reportes de sus pedidos realizados.
--	--

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

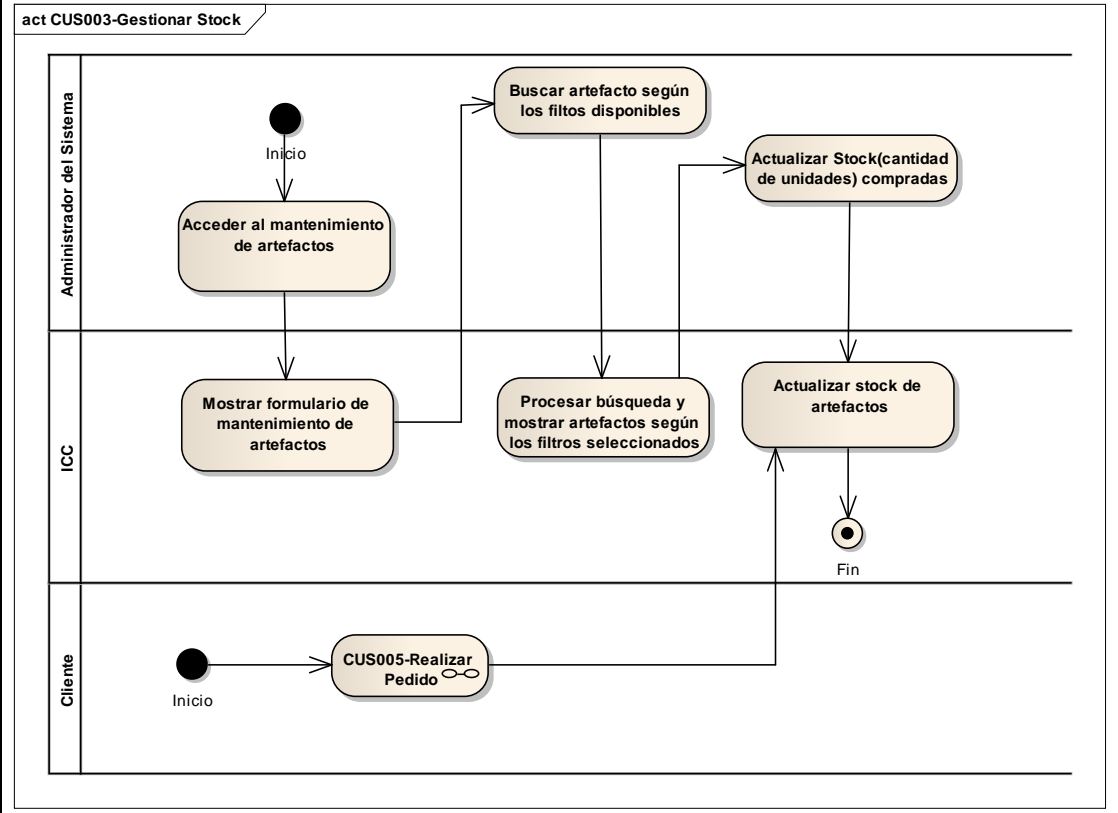
DA: CUS001-Validar Usuario



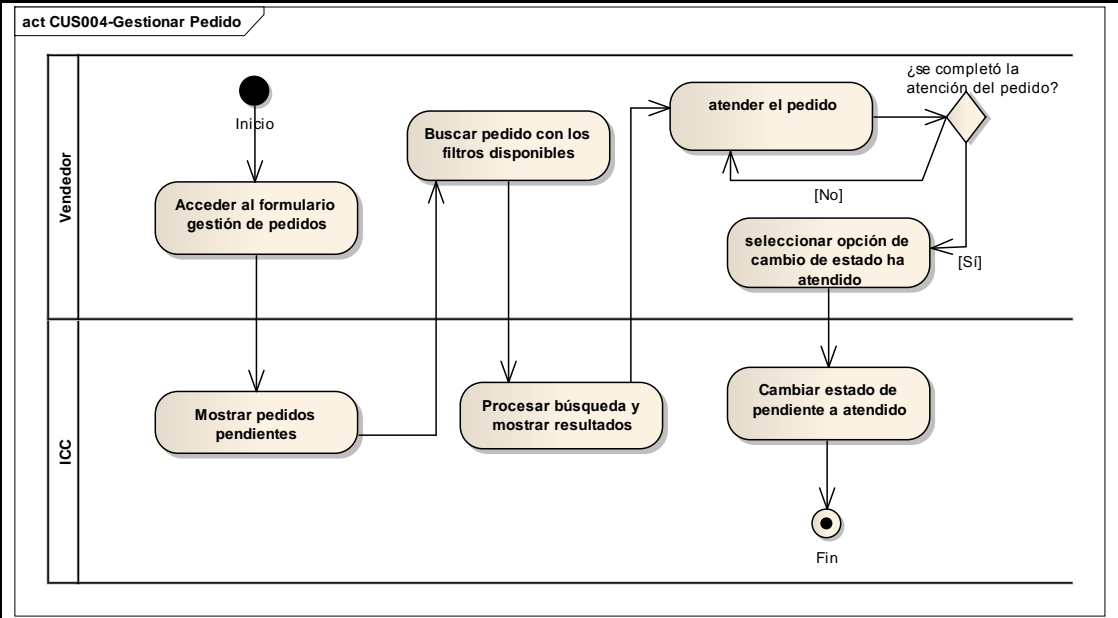
DA: CUS002-Mantenimiento de Tablas



DA: CUS003-Gestionar Stock

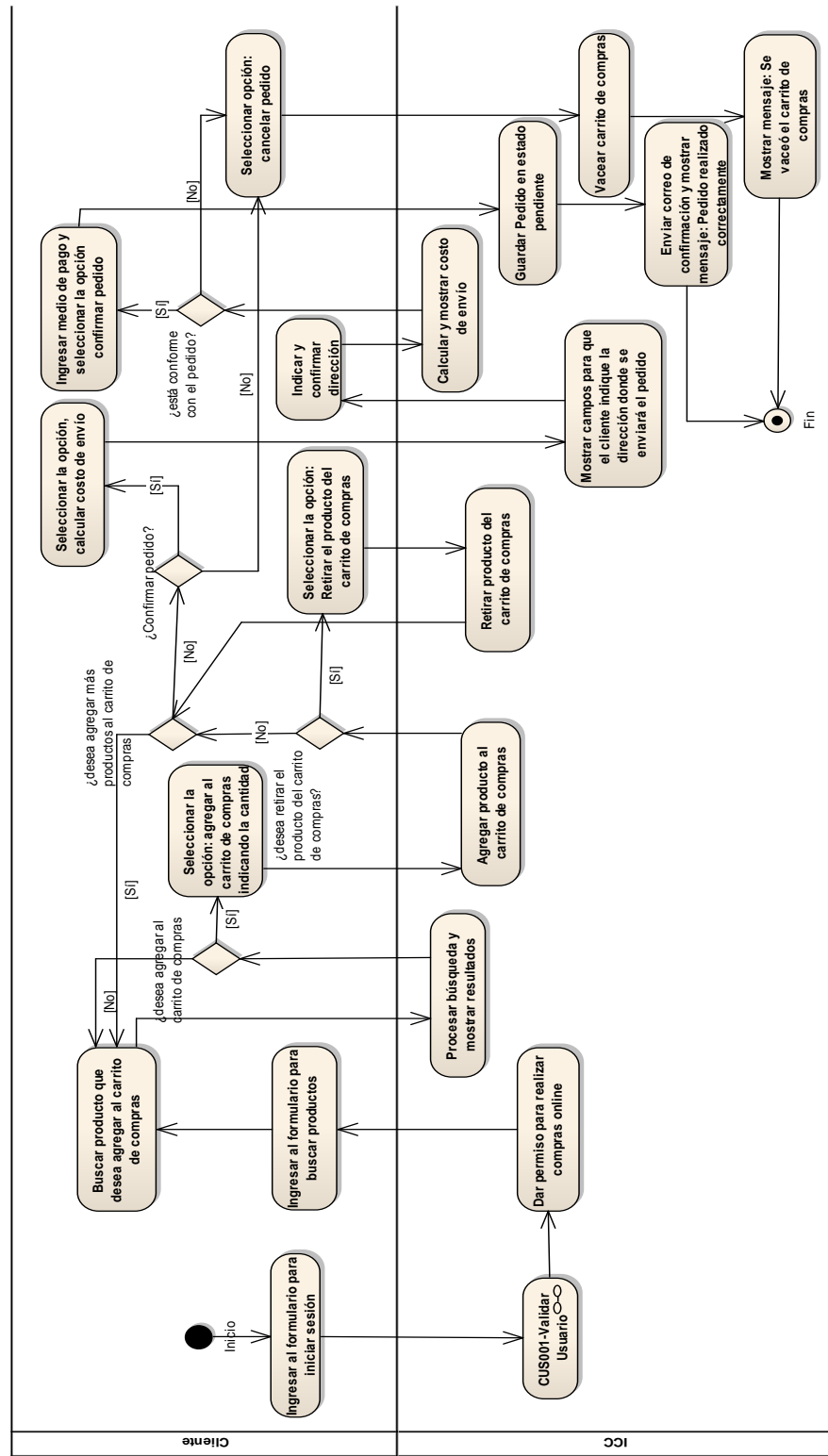


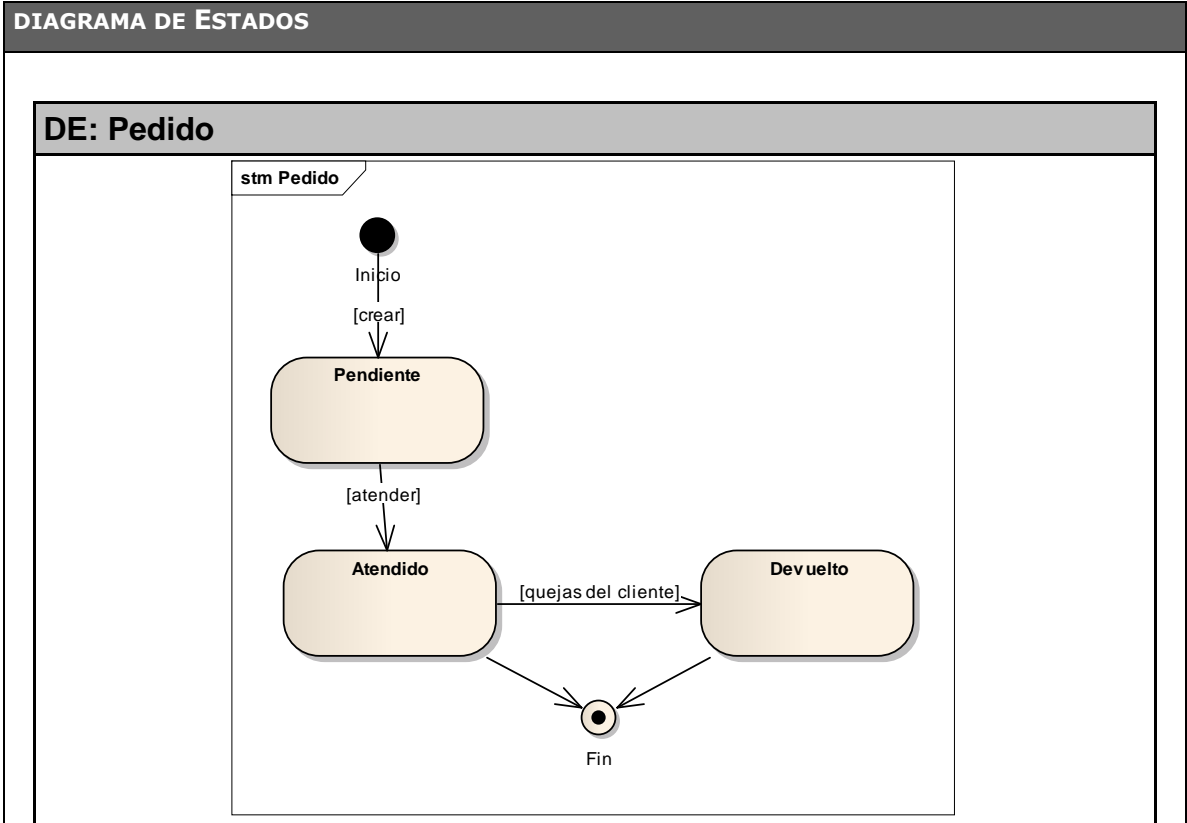
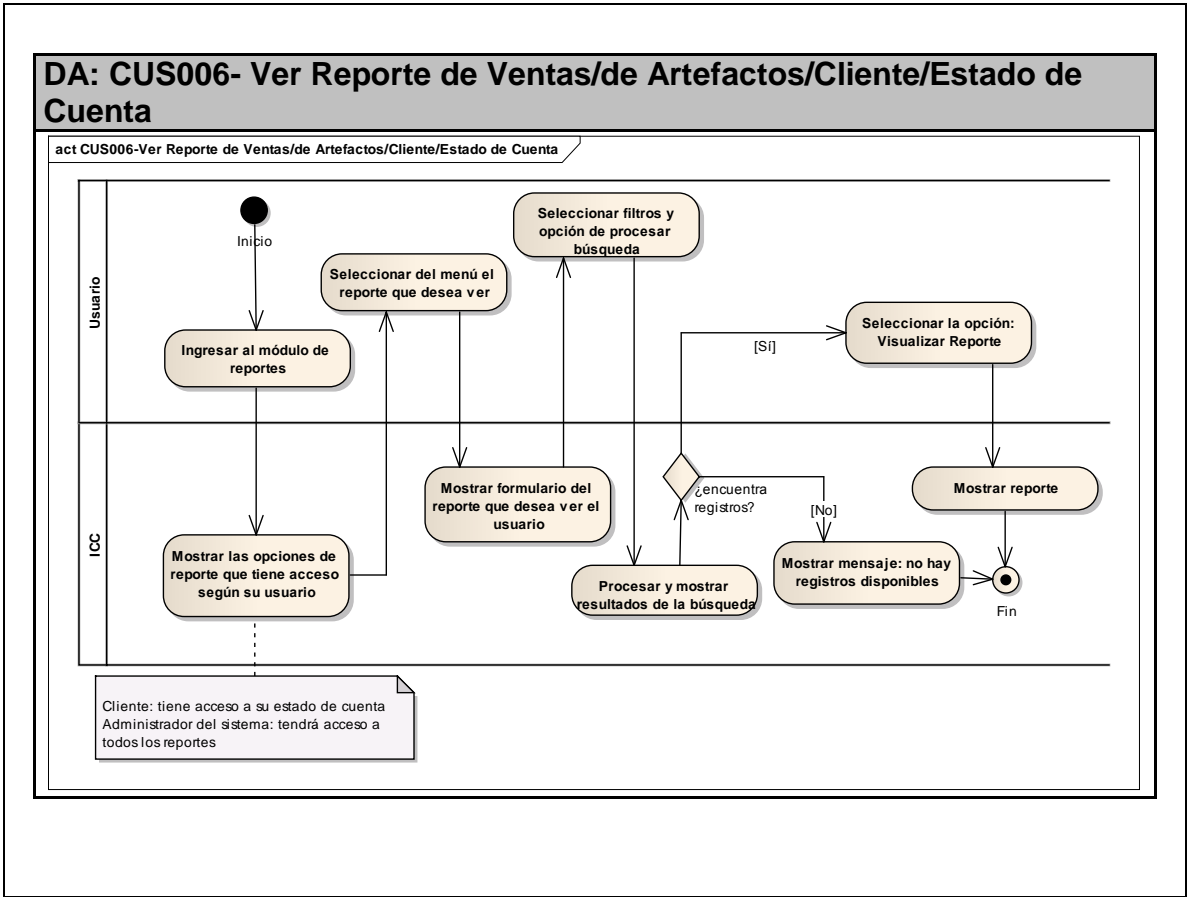
DA: CUS004-Gestionar Pedido

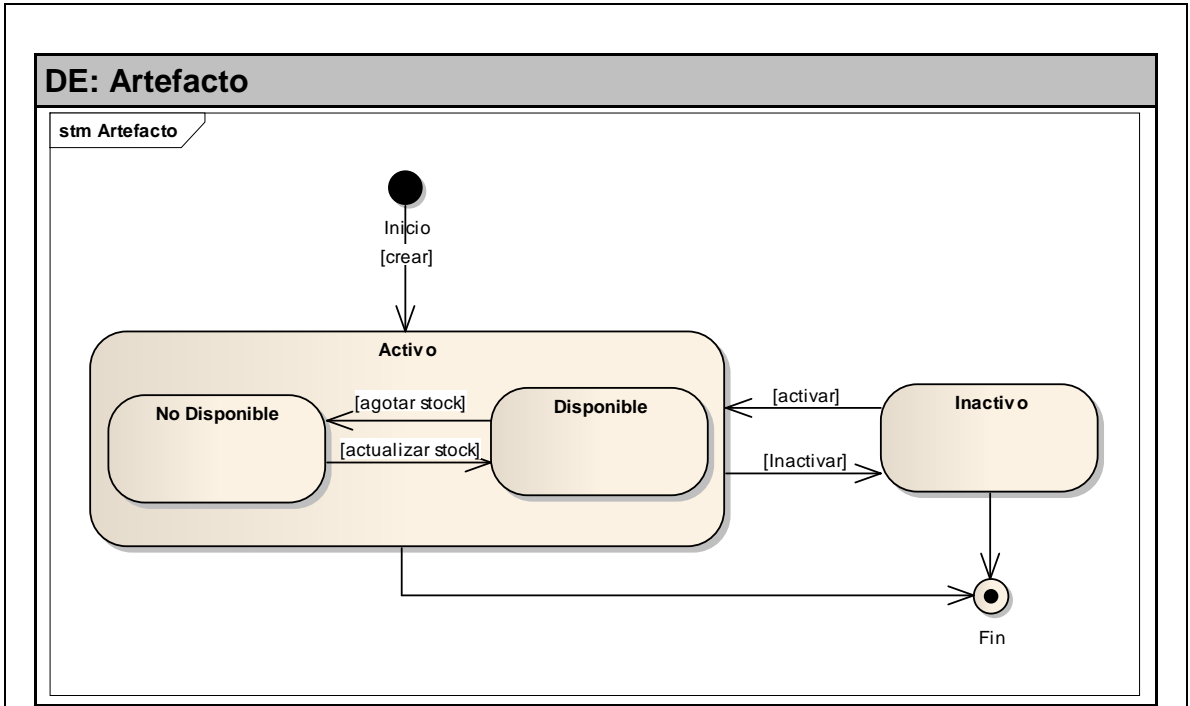


DA: CUS005-Realizar Pedido

act CUS005-Realizar Pedido







FIRMAS DE APROBACIÓN

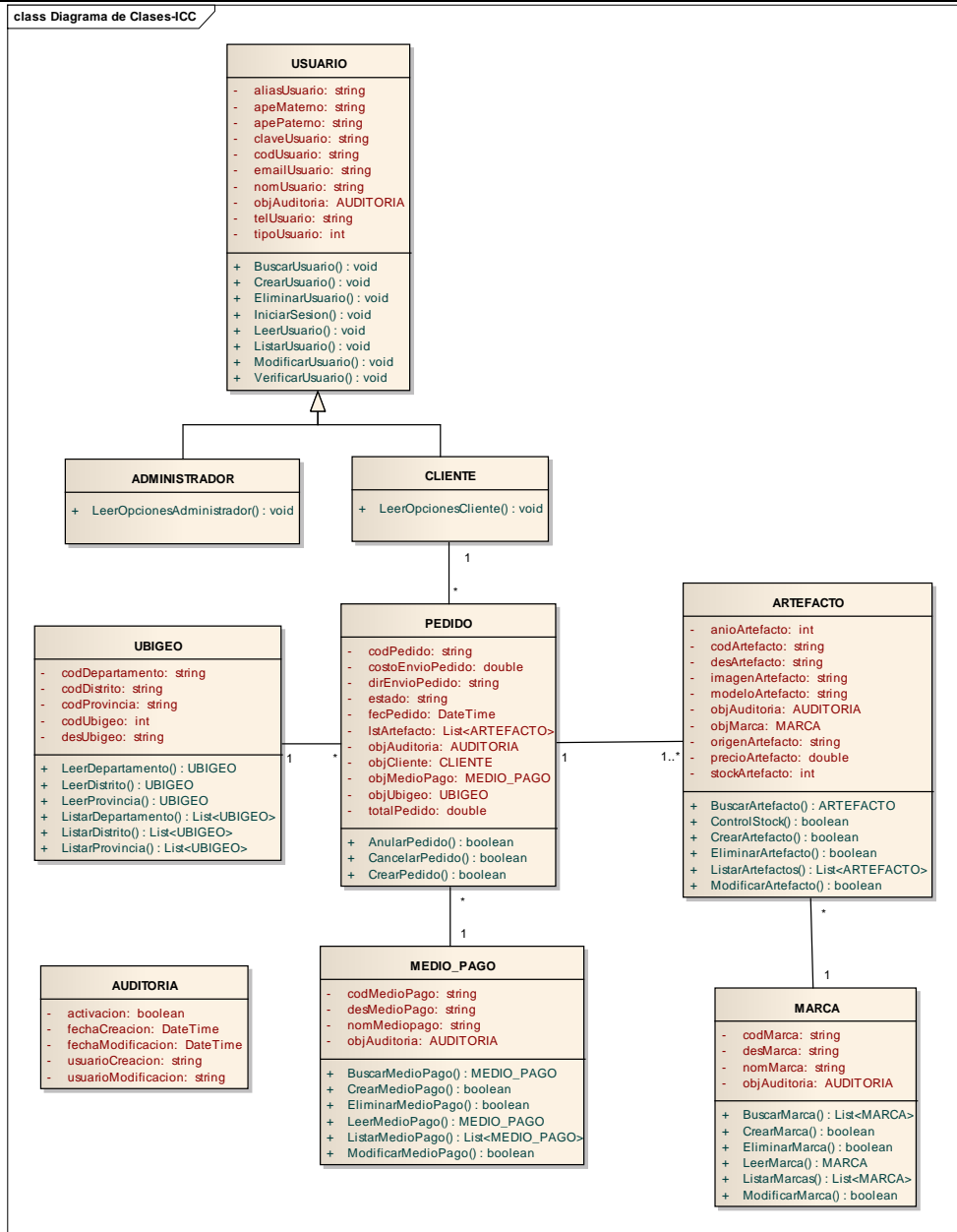
Andretty Solano Vivanco Gerente General NIBIRU GROUP	Carlos Solano Vivanco Gerente de Ventas NIBIRU GROUP	Augusto Reyes Huanqui Jefe de Proyectos CINCOSOFT
Firma:	Firma:	Firma:

Anexo N° 3: Documento de Diseño

DOCUMENTO DE DISEÑO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NIBIRU GROUP	ICC

DIAGRAMA DE CLASES

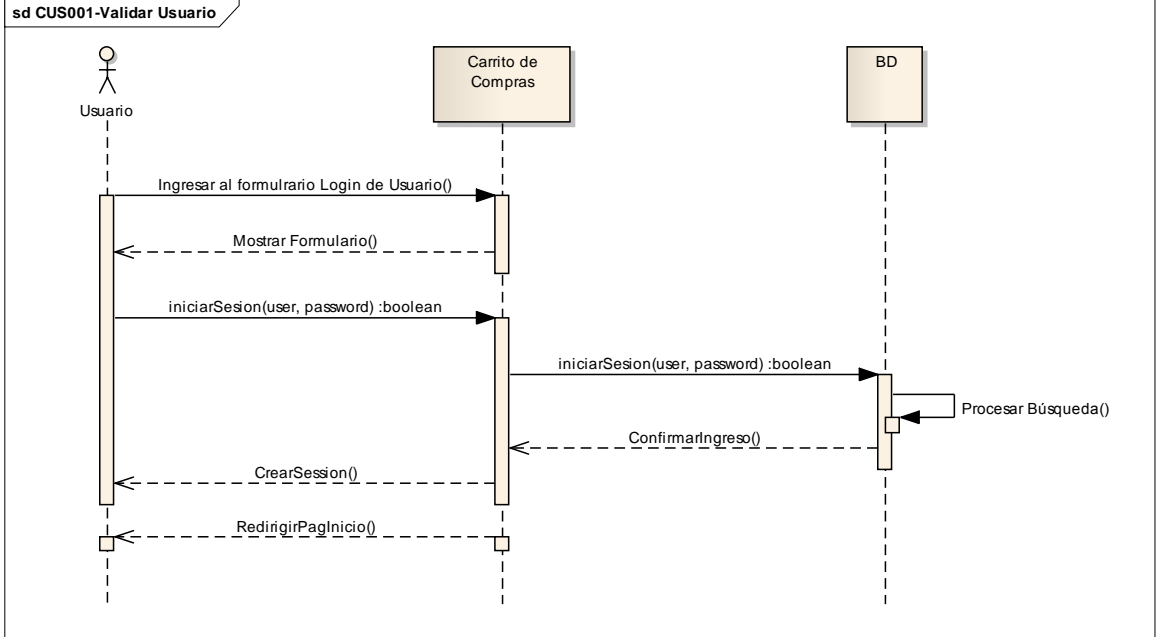


DICCIONARIO DE CLASES

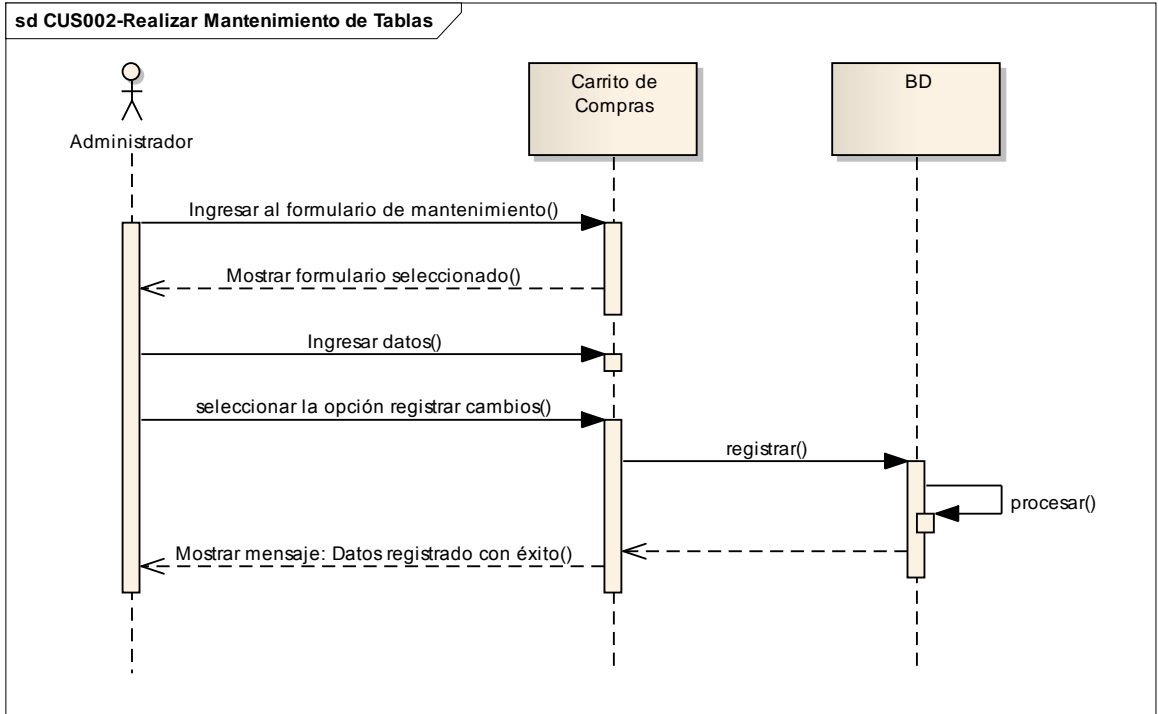
Ver Diccionario de Clases Adjunto.

DIAGRAMA DE SECUENCIAS

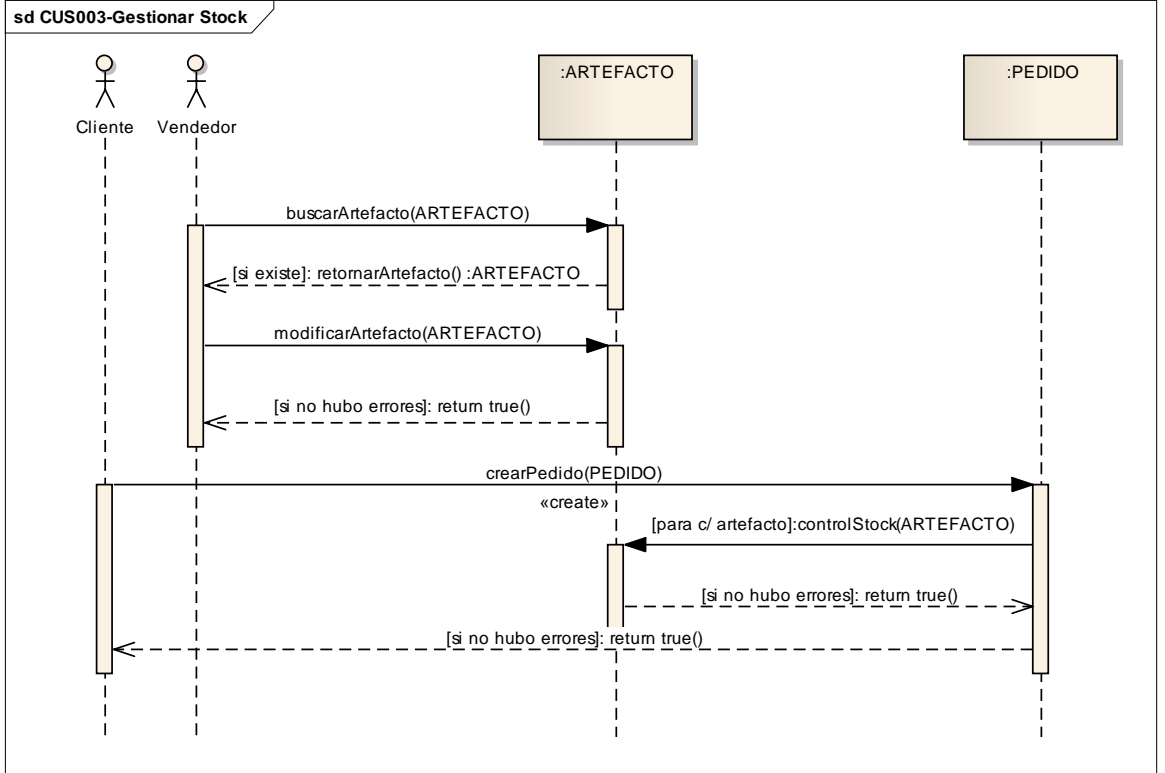
DS: CUS001-Validar Usuario:



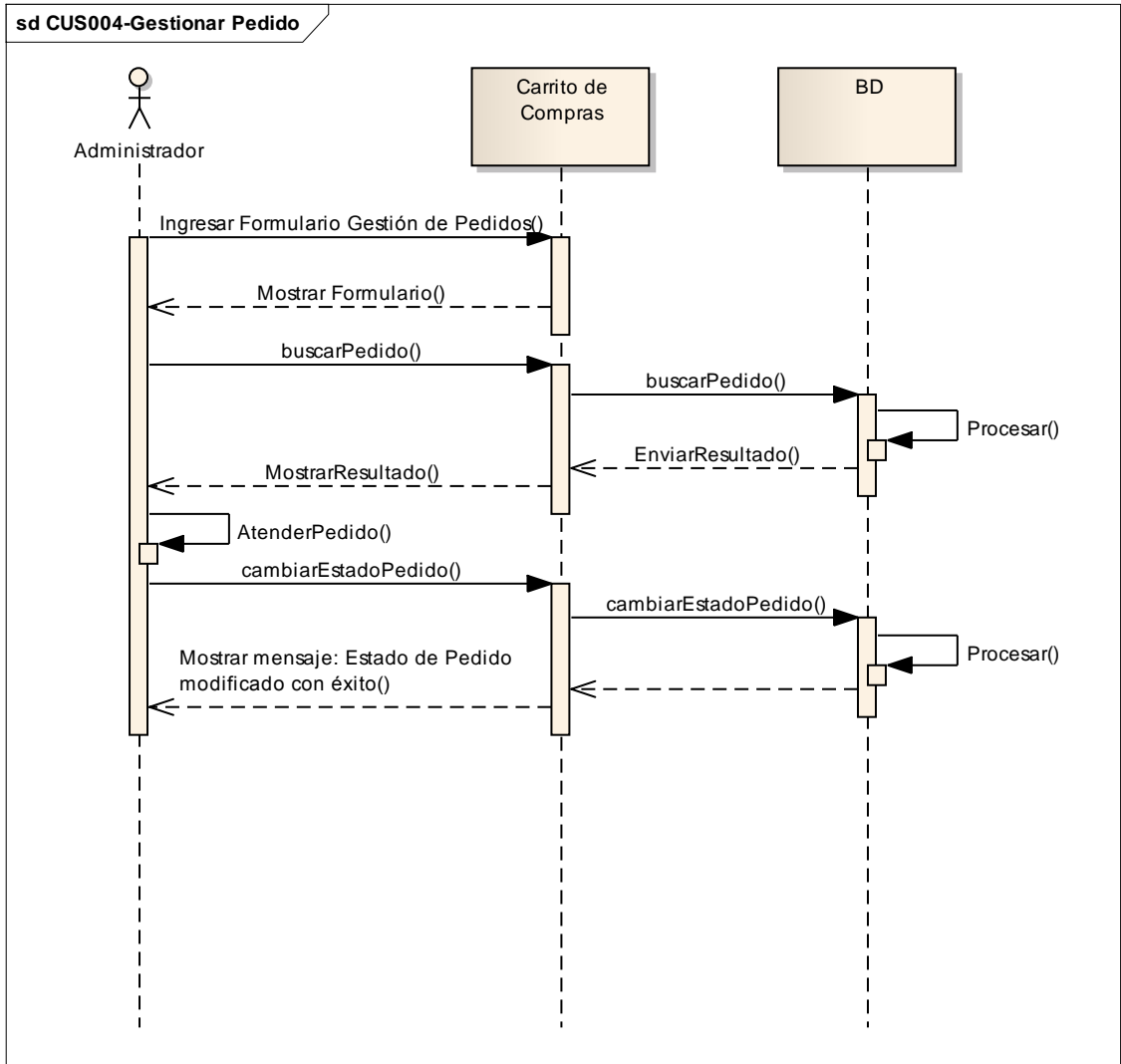
DS: CUS002-Realizar Mantenimiento de Tablas:



DS: CUS003-Gestionar Stock

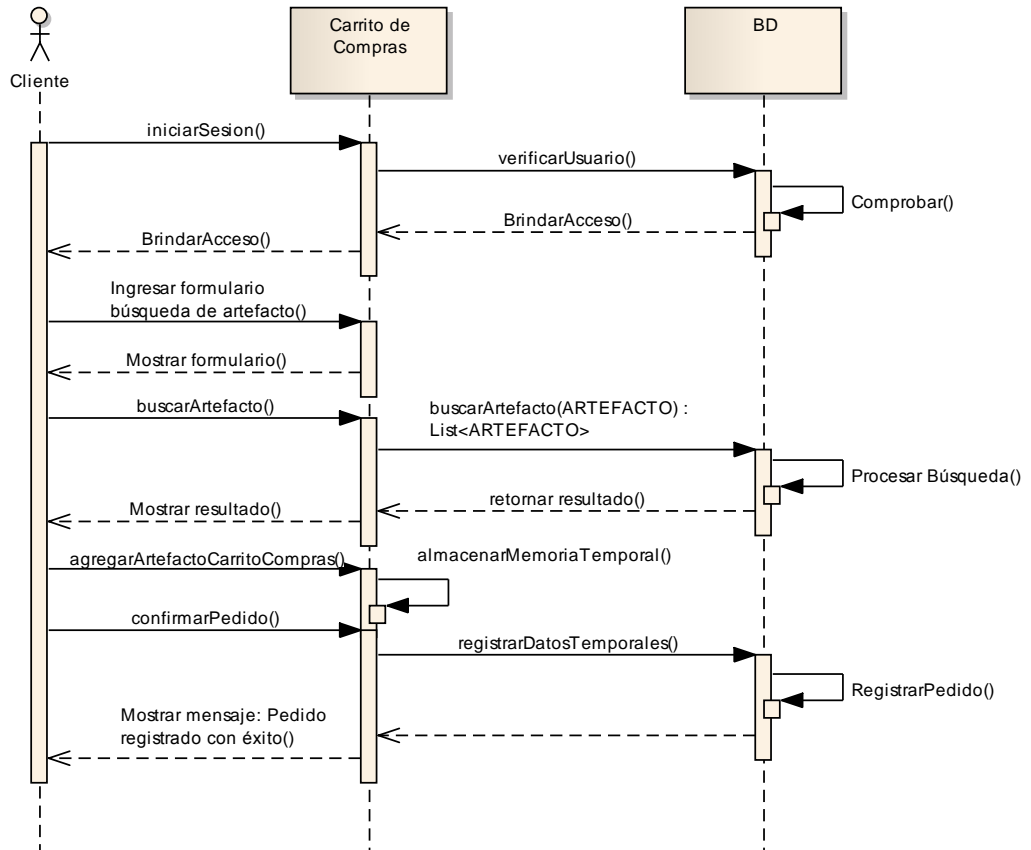


DS: CUS004-Gestionar Pedido



DS: CUS005-Realizar Pedido

sd CUS005-Realizar Pedido



DS: CUS006-Ver Reporte

sd CUS006-Ver Reporte de Ventas/de Artefactos/Cliente/Estado de Cuenta

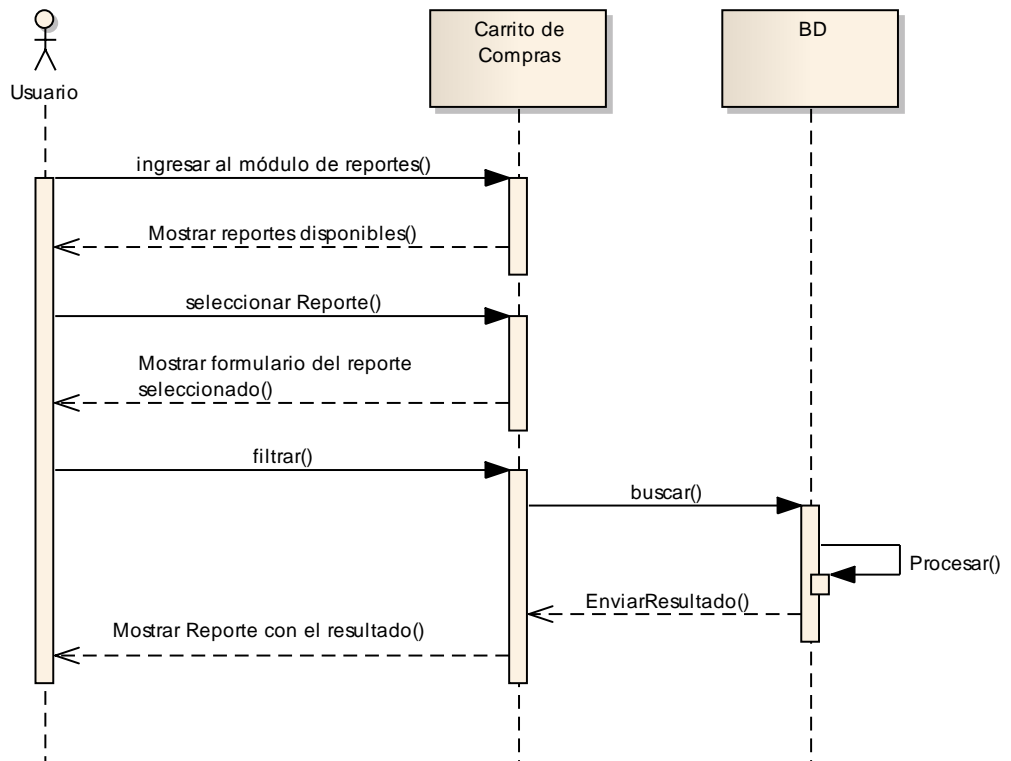
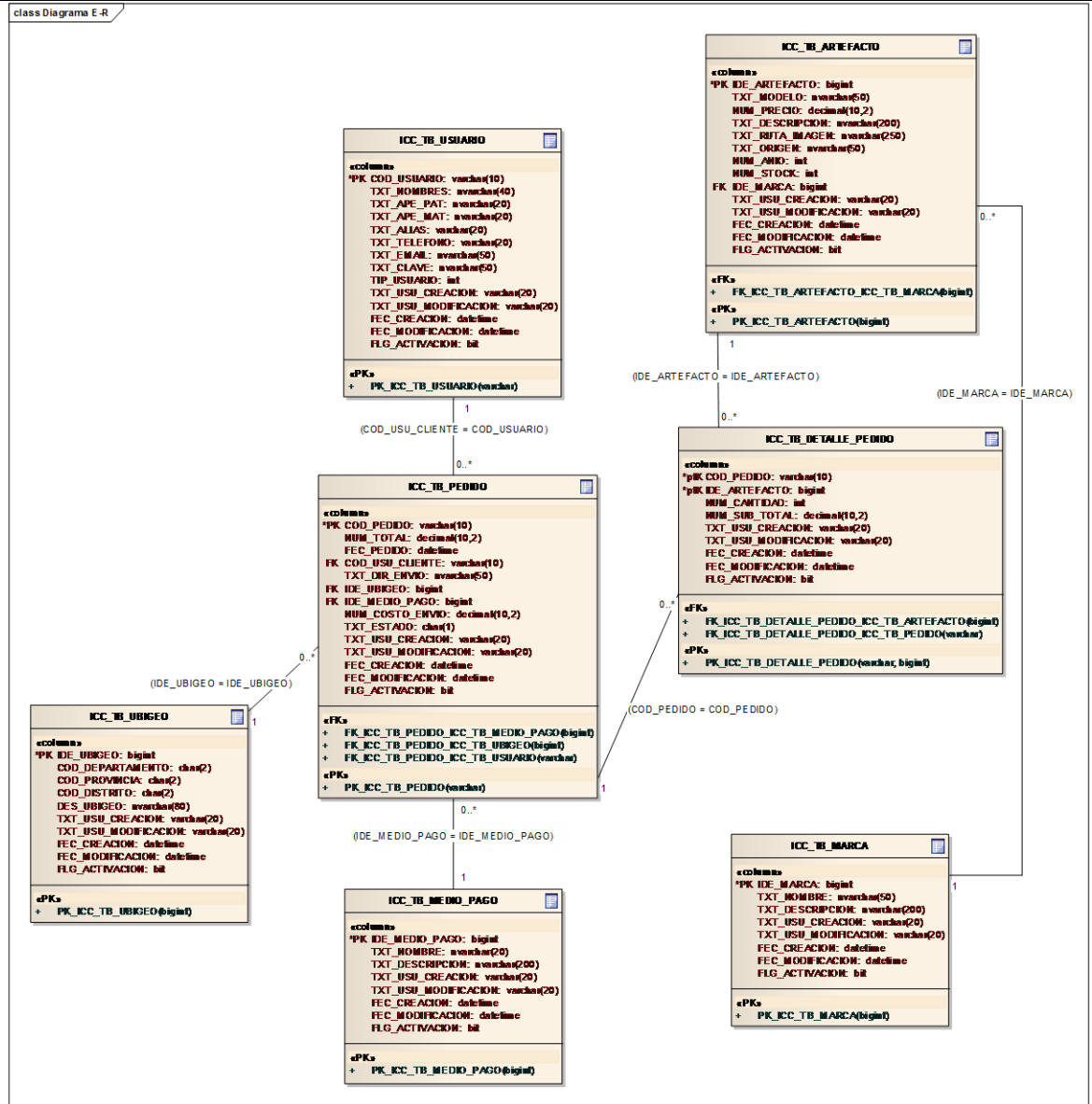


DIAGRAMA ENTIDAD RELACIÓN



DICCIONARIO DE DATOS

Ver Diccionario de Datos Adjunto.

PROTOTIPOS DEL SISTEMA

PANTALLA INICIO:



[Inicio](#) [Quiénes Somos](#) [Ubicación](#) [Registro Cliente](#) [Login Usuario](#)



Usuario: **No ha iniciado sesión**
[Cerrar sesión](#)

- ▼ Productos
 - ▷ Laptop
 - ▷ Tablet
 - ▷ Cámara de Seguridad
 - ▷ Celulares
 - ▷ MP3
 - ▷ USB
 - ▷ Búsqueda

INICIO : Inicio

Los más destacados:



Modelo: S6 EDGE GOLD
Descripción: Color: dorado Tipo de pantalla: Super AMOLED touch capacitivo, 16M colores Tamaño de pantalla: 5.1 pulgadas Resolución de pantalla: 1440 x 2560 píxeles Con protección Corning Gorilla Glass 4 Píxeles muertos de usuario TouchWiz Software operativo: Android 5.0.2 Lollipop GPU: Quad-core 1.5 GHz Memoria interna: 32 GB Memoria RAM: 3 GB Cámara principal: 16 MP (2968 x 5312 píxeles) Cámara frontal: 5 MP(1440p) Píxeles flash LED
Categoría: SAMSUNG



PANTALLA REGISTRO DE CLIENTES:



[Inicio](#) [Quiénes Somos](#) [Ubicación](#) [Registro Cliente](#) [Login Usuario](#)



Usuario: **No ha iniciado sesión**
[Cerrar sesión](#)

- ▼ Productos
 - ▷ Laptop
 - ▷ Tablet
 - ▷ Cámara de Seguridad
 - ▷ Celulares
 - ▷ MP3
 - ▷ USB
 - ▷ Búsqueda

INICIO : Registro : Cliente

Registro de Clientes

Nombre:
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Tipo Doc. Ide:
Documento de Identidad:
Alias:
Celular:
E-mail:
Contraseña:
Repetir Contraseña:

Disponibile



PANTALLA LOGIN:

PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CLIENTES:

	Código	Alias	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Tipo Usuario	Telefono	Email	Tipo Doc. Idé.	Doc. Idé.	Clave
Seleccionar	000000001	ADM_SISICC	REYES	HUANQUI	AUGUSTO GERMAN	1	9317843848	AUGUSTO_RS@HOTMAIL.COM	DNI	44123123	ADMIN
Seleccionar	000000002	MARIANA_AL15	HUAYRE	TARAZONA	MARIANA PATRICIA	2	956749848	MARIANA_AL15@HOTMAIL.COM	DNI	45228304	123456

REPORTE DE CLIENTES:

Inicio Quiénes Somos Ubicación Registro Cliente Login Usuario

Usuario: **augusto_r5**
[Cerrar sesión](#)

INICIO : Registro : Usuario : Ver Registro : Reporte de Clientes

Productos:
 ▶ Laptop
 ▶ Tablet
 ▶ Cámara de Seguridad
 ▶ Celulares
 ▶ MP3
 ▶ USB
 ▶ Búsqueda

REPORTE DE CLIENTES

CODIGO	DNI	NOMBRES	APellidos	TELEFONO	EMAIL
0000000002	45228504	Mariana Patricia	Huayre Tarazona	956749848	mariana_al15@hotmail.com
0000000003	33552268	Rosalin	Rosales Gonzales	987654321	rosa_05@gmail.com
0000000004	12345678	Liliana	Santamaría	789456123	lili_05@gmail.com

CARRITO DE COMPRAS

Usted es el visitante nº 1

PANTALLA MANTENIMIENTO DE MARCAS

Inicio Quiénes Somos Ubicación Registro Cliente Login Usuario

Usuario: **ADM_SISICC**
[Cerrar sesión](#)

MANTENIMIENTO DE MARCAS

Registro Número: 1 de 2

Código: 1

Nombre: SAMSUNG

Descripción: SAMSUNG

Guardar Eliminar Actualizar

codMarca	desMarca	nomMarca
1	SAMSUNG	SAMSUNG
2	SONY	SONY

@COPYRIGHT - Todos Los Derechos Reservados "NIBIRU GROUP"

PANTALLA MANTENIMIENTO DE ARTEFACTOS:

Inicio Quiénes Somos Ubicación Registro Cliente Login Usuario

Usuario: **ADM_SISICC**
[Cerrar sesión](#)

MANTENIMIENTO DE ARTEFACTOS
(VER REPORTE)
REPORTE DE VENTAS

Registro Número: 1 de 1

Código: 1

MODELO: S6 EDGE GOLD

Marca: SAMSUNG

PRECIO: 2899

DESCRIPCIÓN: Color: dorado
 Tipo de pantalla: Super AMOLED
 táctil capacitiva, 16M colores
 tamaño de pantalla: 5,1 pulgadas

Imagen: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

CREADO: COREA

AÑO: 2015

STOCK: 5

DESTACADO: SI

Guardar Eliminar Actualizar
 Limpiar

CODIGO	MODELO	STOCK	DESTACADO
1	S6 EDGE GOLD	5	False

@COPYRIGHT - Todos Los Derechos Reservados "NIBIRU GROUP"

REPORTE DE ARTEFACTOS:

Impresión: 03/07/2015 11:18:08p.m.

REGISTRO DE ARTEFACTO POR CATEGORÍA

CATEGORÍA: Cámara de Seguridad

MODELO	DESCRIPCION	ORIGEN	ANIO	PRECIO	STOCK
Ds-2ce55a2n	Mini Domo Dia/Noche ICR, con IR Uso exterior.Chip DIS 1/3	Rusia	2.014	100.00	3

CATEGORÍA: Celular

MODELO	DESCRIPCION	ORIGEN	ANIO	PRECIO	STOCK
SM-G901F	Samsung Galaxy S5 - Android, 4.1.2	CHINA	2.013	1.100.00	0

CATEGORÍA: Laptop

MODELO	DESCRIPCION	ORIGEN	ANIO	PRECIO	STOCK
Glx860	Allanware 17.17 4710 Nvidia Gtx 860 2gb Video 16gb Ram.	Estados Unidos.	2.014	5.999.00	0

CATEGORÍA: Tablet

MODELO	DESCRIPCION	ORIGEN	ANIO	PRECIO	STOCK
GT-N5100	Tablet Samsung Note 8.0 - Android, 4.1.2	CHINA	2.014	550.00	18

REPORTE DE VENTAS::

Inicio Quienes Somos Ubicación Registro Cliente Login Usuario

Usuario: agosto_15
[Cerrar sesión](#)

Inicio : Registro : Usuario : Ver Registro : Mantenimiento de Clientes : Reporte de Ventas

Impresión: 03/07/2015 11:18:37p.m.

REPORTE DE VENTAS

N°	DIRECCION	CLIENTE	FECHA	MODELO	CATEGORIA	CANTIDAD
1	Jr. Junin 1342-108, Cercado de Lima	Rosales Gonzales Rosalin	03/07/2015 04:21:22 p.m.	SM-G901F	Celular	1
2		Rosales Gonzales Rosalin	03/07/2015 04:08:22 a.m.	GT-N5100	Tablet	2
3	Jr. Junin 1342-108, Cercado de Lima	Rosales Gonzales Rosalin	03/07/2015 04:21:22 p.m.	Ds-2ce55a2n	Cámara de Seguridad	1
4	León García 253 Santa Catalina - la Victoria	Rosales Gonzales Rosalin	03/07/2015 04:28:19 p.m.	Ds-2ce55a2n	Cámara de Seguridad	1

PANTALLA BÚSQUEDA DE PRODUCTO:

Nibiru Group

Inicio Quienes Somos Ubicación Registro Cliente Login Usuario

Usuario: **MARIANA_AL15**
[Cerrar sesión](#)

Productos:
 ▶ Laptop
 ▶ Tablet
 ▶ Cámara de Seguridad
 ▶ Celulares
 ▶ MP3
 ▶ USB
 ▶ Búsqueda

Descripción: 1440 x 2560 Sin filtro... Buscar

	Modelo: S6 EDGE GOLD Descripción: Color: dorado Tipo de pantalla: Super AMOLED tactil capacitiva, 16M colores Tamaño de pantalla: 5.1 pulgadas Resolución de pantalla: 1440 x 2560 pixeles Con protección Corning Gorilla Glass 4 Posee interfaz de usuario TouchWiz Sistema operativo: Android 5.0.2 Lollipop CPU: Quad-core 1.5 GHz Memoria interna: 32 GB Memoria RAM: 3 GB Cámara principal: 16 MP (2988 x 5312 pixeles) Cámara frontal: 5 MP(1440p) Posee flash LED Marca: SAMSUNG Precio: 2699
--	---

CARRITO DE COMPRAS

facebook

@COPYRIGHT - Todos Los Derechos Reservados "NIBIRU GROUP"

PANTALLA SELECCIÓN DE PRODUCTO:

Nibiru Group

Inicio Quienes Somos Ubicación Registro Cliente Login Usuario

Usuario: **MARIANA_AL15**
[Cerrar sesión](#)

Productos:
 ▶ Laptop
 ▶ Tablet
 ▶ Cámara de Seguridad
 ▶ Celulares
 ▶ MP3
 ▶ USB
 ▶ Búsqueda

	Modelo: S6 EDGE GOLD descripcion: Color: dorado Tipo de pantalla: Super AMOLED tactil capacitiva, 16M colores Tamaño de pantalla: 5.1 pulgadas Resolución de pantalla: 1440 x 2560 pixeles Con protección Corning Gorilla Glass 4 Posee interfaz de usuario TouchWiz Sistema operativo: Android 5.0.2 Lollipop CPU: Quad-core 1.5 GHz Memoria interna: 32 GB Memoria RAM: 3 GB Cámara principal: 16 MP (2988 x 5312 pixeles) Cámara frontal: 5 MP(1440p) Posee flash LED marca: SAMSUNG origen: COREA año: 2015 precio: 2699 código: 1
--	---

Cantidad:

AGREGAR AL CARRITO

S6 EDGE GOLD ha sido agregado al carrito de compras

CARRITO DE COMPRAS

facebook

@COPYRIGHT - Todos Los Derechos Reservados "NIBIRU GROUP"

PANTALLA SI NO HAY STOCK:

Mensaje de la página localhost:14554: ✕

Lo sentimos pero no tenemos en stock el producto seleccionado, por lo cual no será agregado al carrito de compras

Aceptar

PANTALLA DE CONFIRMACIÓN DE COMPRA:



[Inicio](#) [Quiénes Somos](#) [Ubicación](#) [Registre Cliente](#) [Login Usuario](#)

Usuario: **MARIANA_AL15**
[Cerrar sesión](#)

- ▼ Productos
- ▶ Laptop
- ▶ Tablet
- ▶ Cámara de Seguridad
- ▶ Celulares
- ▶ MP3
- ▶ USB
- ▶ Búsqueda

PRODUCTOS SELECCIONADOS

Usuario: **MARIANA_AL15** [Realizar Pedido](#)

Medio de Pago: CUENTA CORRIENTE 1932-2705-0030-51

Nro. Operación: 060325

Forma de Entrega: Envío por Olva Courier

Incluir Costo de Envío: Si

Departamento: LIMA

Provincia: LIMA

Distrito: LIMA

Dirección: Jr. Junín 1302-10B

CARRITO DE COMPRAS




Codigo	Item	Cantidad	Precio	subTotal
1	S6 EDGE GOLD	1	2699	2699
TOTAL			S./ 2699	
COSTO DE ENVÍO:			S./ 7	

[Vaciar carrito](#)

Nos puedes visitar en av los ruiseñores 678 Santa Anita, hacemos envíos contra entrega en jockey plaza o la rambla (más 5 soles pasajes), también hacemos envíos a domicilio por olva courier a cualquier parte de Lima (cargo de 7 soles) y provincias(cargo depende de la ciudad).

@COPYRIGHT - Todos Los Derechos Reservados "NIBIRU GROUP"

Mensaje de la página localhost:8169:

Transacción realizada con éxito. Pedido registrado

Aceptar

ESTADO DE CUENTA DE USUARIO:



Impresión: 03/07/2015 11:26:26 p.m.

ESTADO DE CUENTA

DNI: 12345678

Teléfono: 789456123

Nombres: Liliana

E-mail: lili_06@gmail.com

Apellidos: Santamaria

N°	FECHA	PRODUCTO	DIRECCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL
1	03/07/2015 11:26:11	GT-N5100	Av. Salaverry cdra. 5	1	550	550

CARRITO DE COMPRAS



Usted es el visitante n° 1

MANTENIMIENTO DE PEDIDOS:

PEDIDOS

REPORTE DE VENTAS

Estado:

Código	Fec. Pedido	Total	Costo Envío	Nro. Operación	Estado	Dirección
<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	23/11/2015 11:29:38 p.m.	2706	7	090235	<input type="text" value="Pendiente"/>	DPTO: LIMA. PROV: LIMA. DIST: LIMA. JR. JUNÍN 1342-108
<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	24/11/2015 12:46:11 a.m.	2706	7	090311	<input type="text" value="Pendiente"/>	DPTO: LIMA. PROV: LIMA. DIST: LIMA. JR. CORIS 251 INT. 253 URB.

DETALLE DE PEDIDO

Código	Artefacto	Cantidad	Precio
1	S6 EDGE GOLD	1	2699

DATOS DEL CLIENTE

Código: 000000002
 Usuario: MARIANA_AL15
 Apellidos y Nombres: HUAYRE TARAZONA, MARIANA PATRICIA
 E-mail: MARIANA_AL15@HOTMAIL.COM
 Teléfono: 956749848

@COPYRIGHT - Todos Los Derechos Resrvados "NIBIRU GROUP"

FIRMAS DE APROBACIÓN

Andretty Solano Vivanco Gerente General NIBIRU GROUP	Carlos Solano Vivanco Gerente de Ventas NIBIRU GROUP	Augusto Reyes Huanqui Jefe de Proyectos CINCOSOFT
Firma:	Firma:	Firma:

Anexo N° 4: Diccionario de Clases

Documentación del Modelo de Clases

1 Detalle del Modelo de Clases

Este documento provee una perspectiva general del modelo de clases. Para un reporte más simple y enfocado, simplemente copie esta plantilla inicial y deselectione las secciones no requeridas.

1.1 Diagrama de Clases-ICC

Diagrama de Clases-ICC

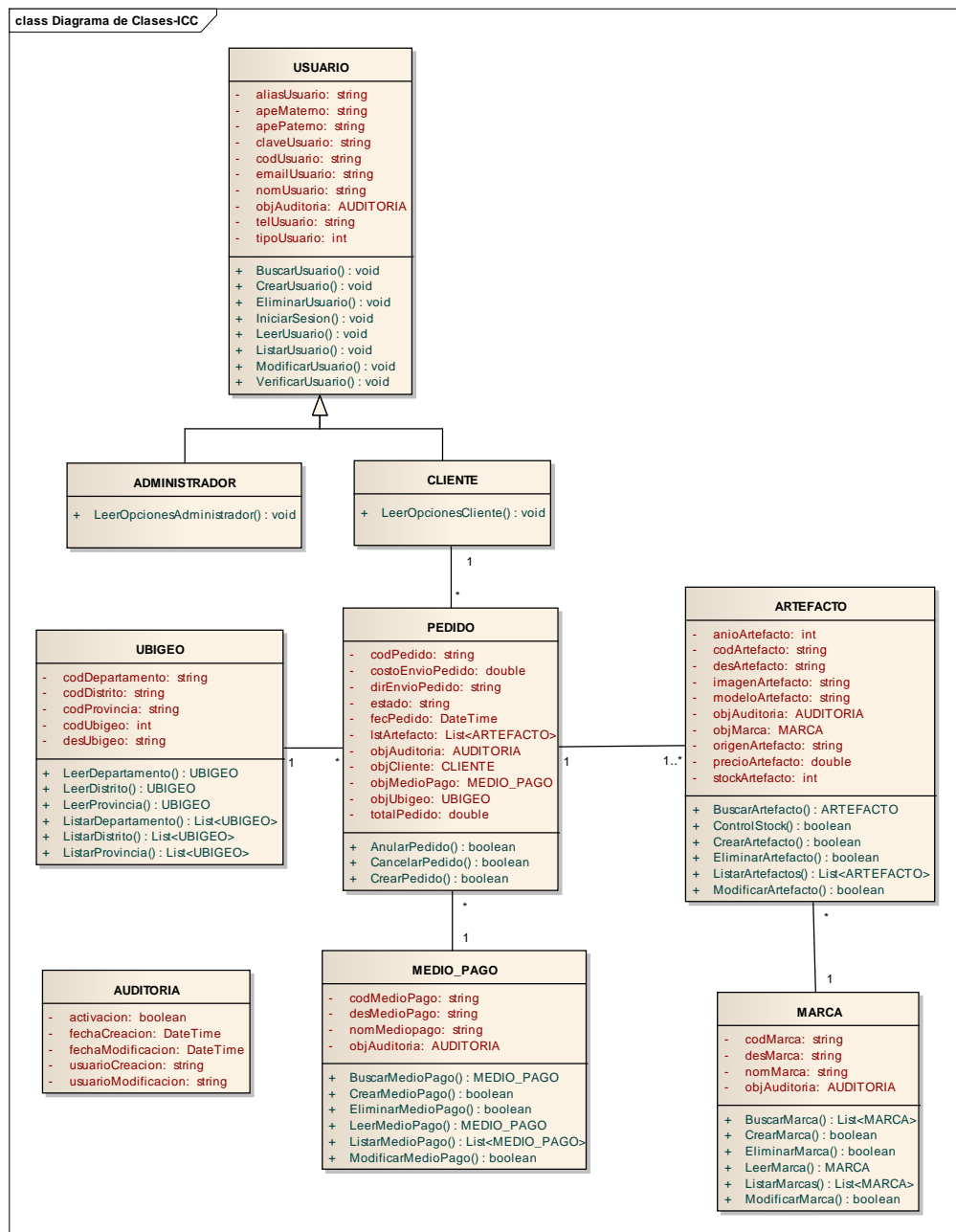


Imagen: Diagrama de Clases

ADMINISTRADOR

Paquete: Diagrama de Clases-ICC

Notes: Usuario de tipo administrador, se diferencia del tipo cliente en las opciones que tendrá.

Restricciones

Nombre	Tipo	Notas
leerOpcionesAdministrador	Public	Cargar opciones de menú correspondiente al usuario Administrador.

Relaciones

Asociación	Notas
ADMINISTRADOR. USUARIO.	

ARTEFACTO

Paquete: Diagrama de Clases-ICC

Notes: Representa al producto que se vende al cliente.

Columnas

PK	Nombre	Tipo	Notas
	anioArtefacto	int	Año del artefacto.
	codArtefacto	string	Código del artefacto.
	desArtefacto	string	Descripción del artefacto.
	imagenArtefacto	string	Ruta de la Imágen del artefacto.
	modeloArtefacto	string	Descripción del modelo del artefacto.
	objAuditoria	AUDITORIA	Objeto el cual contiene los campos de auditoría.
	objMarca	MARCA	Objeto el cual contiene la marca del artefacto.
	origenArtefacto	string	Origen del artefacto.
	precioArtefacto	double	Precio del artefacto.
	stockArtefacto	int	Stock del artefacto.

Restricciones

Nombre	Tipo	Columnas
buscarArtefacto	Public	objArtefacto
controlStock	Public	objArtefacto

Nombre	Tipo	Columnas
crearArtefacto	Public	
eliminarArtefacto	Public	
listarArtefactos	Public	
modificarArtefacto	Public	

Relaciones

Asociación	
*	ARTEFACTO.
1	MARCA.
1	PEDIDO.
1..*	ARTEFACTO.

AUDITORIA

Paquete: Diagrama de Clases-ICC

Notes: Representa a los campos de auditoría que tiene cada tabla.

Columnas

PK	Nombre	Tipo	Notas
	activacion	boolean	Campo que representa al eliminado lógico. 1 registrado o activo. 0 Borrado Lógico o Inactivo.
	fechaCreacion	DateTime	Fecha de Creación del registro.
	fechaModificacion	DateTime	Fecha de Modificación del registro.
	usuarioCreacion	string	Usuario de creación del registro.
	usuarioModificacio n	string	Usuario que modificó el registro.

CLIENTE

Paquete: Diagrama de Clases-ICC

Notes: Usuario de tipo cliente, se diferencia del tipo administrador en las opciones que tendrá.

Restricciones

Nombre	Tipo
leerOpcionesCliente	Public

Relaciones

Asociación	
*	PEDIDO.
1	CLIENTE.
	CLIENTE.
	USUARIO.

MARCA

Paquete: Diagrama de Clases-ICC

Notes: Representa a la marca del producto

Columnas

PK	Nombre	Tipo	Notas
	codMarca	string	Código de la marca.
	desMarca	string	Descripción de la marca.
	nomMarca	string	Nombre de la marca.
	objAuditoria	AUDITORIA	Objeto el cual contiene los campos de auditoría.

Restricciones

Nombre	Tipo
buscarMarca	Public
crearMarca	Public
eliminarMarca	Public
leerMarca	Public
listarMarcas	Public
modificarMarca	Public

Relaciones

Asociación	
*	ARTEFACTO.
1	MARCA.

MEDIO_PAGO

Paquete: Diagrama de Clases-ICC

Notes: Representa al medio de pago que podría seleccionar el cliente para su pedido.

Columnas

PK	Nombre	Tipo	Notas
	codMedioPago	string	Código del medio de pago.
	desMedioPago	string	Descripción del medio de pago.
	nomMediopago	string	Nombre del medio de pago.
	objAuditoria	AUDITORIA	Objeto el cual contiene los campos de auditoría.

Restricciones

Nombre	Tipo
buscarMedioPago	Public
crearMedioPago	Public
eliminarMedioPago	Public
leerMedioPago	Public
listarMedioPago	Public
modificarMedioPago	Public

Relaciones

Asociación	
*	PEDIDO.
1	MEDIO_PAGO.

PEDIDO

Paquete: Diagrama de Clases-ICC

Notes: Representa al pedido que realiza el cliente.

Columnas

PK	Nombre	Tipo	Notas
	codPedido	string	Código del Pedido.
	costoEnvioPedido	double	Costo de envío de pedido.
	dirEnvioPedido	string	Dirección a enviar el pedido.
	estado	string	Estado del pedido: Pendiente (P),

			Atendido (A) y Devuelto (D)
	fecPedido	DateTime	Fecha en la que se realizó el pedido.
	lstArtefacto	List<ARTEFACTO >	Lista de Artefactos en las que hace mención el pedido.
	objAuditoria	AUDITORIA	Objeto el cual contiene los campos de auditoría.
	objCliente	CLIENTE	Objeto que representa al cliente que realizó el pedido.
	objMedioPago	MEDIO_PAGO	Medio de Pago disponibles a través de este medio.
	objUbigeo	UBIGEO	Objeto que representa a la ubicación geográfica.
	totalPedido	double	Total del pedido realizado.

Restricciones

Nombre	Tipo
agregarArtefactoCarrito Compras	Public
anularPedido	Public
buscarPedido	Public
cambiarEstadoPedido	Public
cancelarPedido	Public
confirmarPedido	Public
crearPedido	Public
registrarDatosTemporales	Public

Relaciones

Asociación	
*	PEDIDO.
1	MEDIO_PAGO.
1	PEDIDO.
1..*	ARTEFACTO.
*	PEDIDO.
1	UBIGEO.
*	PEDIDO.
1	CLIENTE.

UBIGEO

Paquete: Diagrama de Clases-ICC

Notes: Representa a una Ubicación Geográfica.

Columnas

PK	Nombre	Tipo	Notas
	codDepartamento	string	Código de departamento.
	codDistrito	string	Código de Distrito.
	codProvincia	string	Código de Provincia.
	codUbigeo	int	Código de Ubigeo.
	desUbigeo	string	Descripción del Ubigeo.

Restricciones

Nombre	Tipo
leerDepartamento	Public
leerDistrito	Public
leerProvincia	Public
listarDepartamento	Public
listarDistrito	Public
listarProvincia	Public

Relaciones

Asociación	
*	PEDIDO.
1	UBIGEO.

USUARIO

Paquete: Diagrama de Clases-ICC

Notes: Usuario que tendrá acceso al sistema.

Columnas

PK	Nombre	Tipo	Notas
	aliasUsuario	string	Nick del Usuario
	apeMaterno	string	Apellido Materno del Usuario.
	apePaterno	string	Apellido Paterno del Usuario.
	claveUsuario	string	Contraseña del Usuario.
	codUsuario	string	Código que identiica al Usuario como único.

	emailUsuario	string	Correo electrónico del Usuario.
	nomUsuario	string	Nombres completos del usuario.
	objAuditoria	AUDITORIA	Objeto en el cuál engloba los campos de auditoría.
	telUsuario	string	Teléfono del Usuario.
	tipoUsuario	int	Tipo de usuario.

Restricciones

Nombre	Tipo	Columnas
buscarUsuario	Public	
crearUsuario	Public	
eliminarUsuario	Public	
iniciarSesion	Public	password user
leerUsuario	Public	
listarUsuario	Public	
modificarUsuario	Public	
verificarUsuario	Public	

Relaciones

Asociación
CLIENTE. USUARIO.
ADMINISTRADOR. USUARIO.

Anexo N° 5: Diccionario de Datos

Documentación del Modelo de Datos

1 Detalles del Modelo de Datos

Este documento provee una perspectiva general del modelo de datos. Para un reporte más simple y enfocado, simplemente copie esta plantilla inicial y desactive las secciones no requeridas.

1.1 ICC: Diagrama E-R

Tipo: Paquete

Paquete: Modelo de datos

Diagrama E-R

Versión: 1.0

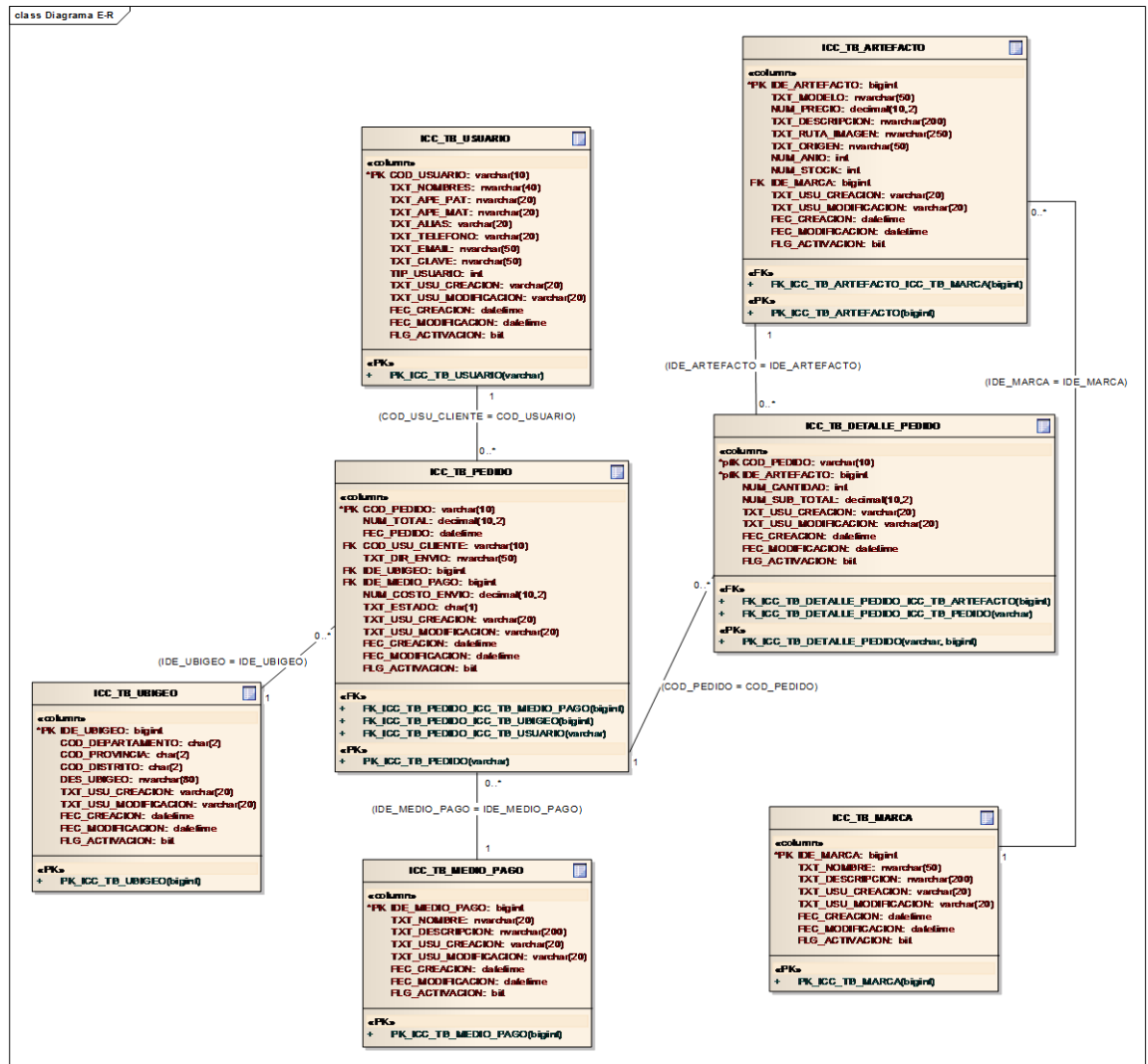


Imagen: 1

1.1.1 ICC_TB_ARTEFACTO

Bae de datos: SQL Server 2008, *Estereotipo:* «table», *Paquete:* ICC: Diagrama E-R

Descripción: Artefactos que hay en stock en Nibiru Group.

Columnas

PK	Nombre	Tipo	No Nulo	Unique	Longitud	Precisión	Escala	Inicial	Notas
Verdadero	IDE_ARTEFACTO	bigint	Verdadero	Falso					Identificador del artefacto.
Falso	TXT_MODEL_O	nvarchar	Falso	Falso	50				Modelo del Artefacto.
Falso	NUM_PRECIO	decimal	Falso	Falso		10	2		Precio del Artefacto.
Falso	TXT_DESCRIPCION	nvarchar	Falso	Falso	200				Descripción del Artefacto.
Falso	TXT_RUTA_IMAGEN	nvarchar	Falso	Falso	250				Ruta de la imagen del artefacto.
Falso	TXT_ORIGEN	nvarchar	Falso	Falso	50				Origen del Artefacto.
Falso	NUM_ANIO	int	Falso	Falso					Año del Artefacto.
Falso	NUM_STOCK	int	Falso	Falso					Stock del Artefacto.
Falso	IDE_MARCA	bigint	Falso	Falso					código de la marca del artefacto registrado.
Falso	TXT_USU_CREACION	varchar	Falso	Falso	20				Usuario que realiza la creación del registro.
Falso	TXT_USU_MODIFICACION	varchar	Falso	Falso	20				Usuario que realiza la modificación del

									registro.
Falso	FEC_CREACION	datetime	Falso	Falso					Fecha en el cual se realiza la creación del registro.
Falso	FEC_MODIFICACION	datetime	Falso	Falso					Fecha en el cual se realiza la modificación del registro.
Falso	FLG_ACTIVACION	bit	Falso	Falso					Flag que indica si el registro es eliminado en forma lógica. Donde True es activo y False es Desactivado.

Restricciones

Nombre	Tipo	Columnas
FK_ICC_TB_ARTEFACTO_ICC_TB_MARCA	Public	IDE_MARCA
PK_ICC_TB_ARTEFACTO	Public	IDE_ARTEFACTO

Relaciones

Columnas	Asociación
(IDE_MARCA = IDE_MARCA)	0..* ICC_TB_ARTEFACTO.FK_ICC_TB_ARTEFACTO_ICC_TB_MARCA

Columnas	Asociación
	1 ICC_TB_MARCA.PK_ICC_TB_MARCA
(IDE_ARTEFACTO = IDE_ARTEFACTO)	0..* ICC_TB_DETALLE_PEDIDO.FK_ICC_TB_DETALLE_PEDIDO_ICC_TB_ARTEFACTO 1 ICC_TB_ARTEFACTO.PK_ICC_TB_ARTEFACTO

1.1.2 ICC_TB_DETALLE_PEDIDO

Bae de datos: SQL Server 2008, *Estereotipo:* «table», *Paquete:* ICC: Diagrama E-R

Descripción: Detalle del pedido realizado por el cliente.

Columnas

PK	Nombre	Tipo	No Nulo	Unique	Longitud	Precisión	Escala	Inicial	Notas
Verdadero	COD_PEDIDO	varchar	Verdadero	Falso	10				Código del Pedido.
Verdadero	IDE_ARTEFACTO	bigint	Verdadero	Falso	0	0	0		Código del Artefacto.
Falso	NUM_CANTIDAD	int	Falso	Falso					Cantidad a comprar del artefacto.
Falso	NUM_SUBTOTAL	decimal	Falso	Falso		10	2		precio del artefacto que se está vendiendo
Falso	TXT_USU_CREACION	varchar	Falso	Falso	20				Usuario que realiza la creación del registro.
Falso	TXT_USU_MODIFICACION	varchar	Falso	Falso	20				Usuario que realiza la modificación del registro.
Falso	FEC_CREACION	datetime	Falso	Falso					Fecha en el cual se

	ON	e							realiza la creación del registro.
Falso	FEC_MODIFICACION	datetime	Falso	Falso					Fecha en el cual se realiza la modificación del registro.
Falso	FLG_ACTIVACION	bit	Falso	Falso					Flag que indica si el registro es eliminado en forma lógica. Donde True es activo y False es Desactivado.

Restricciones

Nombre	Tipo	Columnas
FK_ICC_TB_DETALLE_PEDIDO_ICC_TB_ARTEFACTO	Public	IDE_ARTEFACTO
FK_ICC_TB_DETALLE_PEDIDO_ICC_TB_PEDIDO	Public	COD_PEDIDO
PK_ICC_TB_DETALLE_PEDIDO	Public	COD_PEDIDO IDE_ARTEFACTO

Relaciones

Columnas	Asociación
(COD_PEDIDO = COD_PEDIDO)	0..* ICC_TB_DETALLE_PEDIDO.FK_ICC_TB_DETALLE_PEDIDO_ICC_TB_PEDIDO 1 ICC_TB_PEDIDO.PK_ICC_TB_PEDIDO
(IDE_ARTEFACTO = IDE_ARTEFACTO)	0..* ICC_TB_DETALLE_PEDIDO.FK_ICC_TB_DETALLE_PEDIDO_ICC_TB_ARTEFACTO 1 ICC_TB_ARTEFACTO.PK_ICC_TB_ARTEFACTO

1.1.3 ICC_TB_MARCA

Bae de datos: SQL Server 2008, *Estereotipo:* «table», *Paquete:* ICC: Diagrama E-R

Descripción: Se registrarán las marcas de los artefactos.

Columnas

PK	Nombre	Tipo	No Nulo	Unique	Longitud	Precisión	Escala	Inicial	Notas
Verdadero	IDE_MARCA	bigint	Verdadero	Falso					Identificador de la marca
Falso	TXT_NOMBRE	nvarchar	Falso	Falso	50				Nombre de la marca.
Falso	TXT_DESCRIPCION	nvarchar	Falso	Falso	200				Descripción de la marca.
Falso	TXT_USU_CREACION	varchar	Falso	Falso	20				Usuario que realiza la creación del registro.
Falso	TXT_USU_MODIFICACION	varchar	Falso	Falso	20				Usuario que realiza la modificación del registro.
Falso	FEC_CREACION	datetime	Falso	Falso					Fecha en el cual se

									realiza la creación del registro.
Falso	FEC_MODIFICACION	datetime	Falso	Falso					Fecha en el cual se realiza la modificación del registro.
Falso	FLG_ACTIVACION	bit	Falso	Falso					Flag que indica si el registro es eliminado en forma lógica. Donde True es activo y False es Desactivado.

Restricciones

Nombre	Tipo	Columnas
PK_ICC_TB_MARCA	Public	IDE_MARCA

Relaciones

Columnas	Asociación
(IDE_MARCA = IDE_MARCA)	0..* ICC_TB_ARTEFACTO.FK_ICC_TB_ARTEFACTO_ICC_TB_MARCA 1 ICC_TB_MARCA.PK_ICC_TB_MARCA

1.1.4 ICC_TB_MEDIO_PAGO

Bae de datos: SQL Server 2008, *Estereotipo:* «table», *Paquete:* ICC: Diagrama E-R

Detalle: Creado el 10/06/2015. Última modificación el 10/06/2015.

Descripción: Medios de pago con el cual cuenta Nibiru Group.

Columnas

PK	Nombre	Tipo	No Nulo	Unique	Longitud	Precisión	Escala	Inicial	Notas
Verdadero	IDE_MEDIO_PAGO	bigint	Verdadero	Falso					Identificador del medio de pago.
Falso	TXT_NOMBRE	nvarchar	Falso	Falso	20				Nombre del Medio de Pago.
Falso	TXT_DESCRIPCION	nvarchar	Falso	Falso	200				Descripción del Medio de Pago.
Falso	TXT_USU_CREACION	varchar	Falso	Falso	20				Usuario que realiza la creación del registro.
Falso	TXT_USU_MODIFICACION	varchar	Falso	Falso	20				Usuario que realiza la modificación del registro.
Falso	FEC_CREACION	datetime	Falso	Falso					Fecha en el cual se realiza la creación del registro.
Falso	FEC_MODIFICACION	datetime	Falso	Falso					Fecha en el cual se realiza la modificación del registro.
Falso	FLG_ACTIVACION	bit	Falso	Falso					Flag que indica si el registro es eliminado en forma lógica. Donde True es

									activo y False es Desactivad o.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Restricciones

Nombre	Tipo	Columnas
PK_ICC_TB_MEDIO_PAGO	Public	IDE_MEDIO_PAGO

Relaciones

Columnas	Asociación
(IDE_MEDIO_PAGO = IDE_MEDIO_PAGO)	0..* ICC_TB_PEDIDO.FK_ICC_TB_PEDIDO_ICC_TB_MEDIO_PAGO 1 ICC_TB_MEDIO_PAGO.PK_ICC_TB_MEDIO_PAGO

1.1.5 ICC_TB_PEDIDO

Bae de datos: SQL Server 2008, *Estereotipo:* «table», *Paquete:* ICC: Diagrama E-R

Descripción: Se registrarán todos los pedidos de los clientes.

Columnas

PK	Nombre	Tipo	No Nulo	Unique	Longitud	Precisión	Escala	Inicial	Notas
Verdadero	COD_PEDIDO	varchar	Verdadero	Falso	10				Código del Pedido realizado.
Falso	NUM_TOTAL	decimal	Falso	Falso		10	2		Cifra Total del Pedido realizado
Falso	FEC_PEDIDO	datetime	Falso	Falso					Fecha en el cual se realizo el pedido
Falso	COD_USUARIO_CLIENTE	varchar	Falso	Falso	10				Alias del Usuario de Tipo

									Cliente que realizó el registro
Falso	TXT_DIR_ENVIO	nvarchar	Falso	Falso	50				Dirección a la que se enviará los productos.
Falso	IDE_UBIGEO	bigint	Falso	Falso					Código de la ubicación geográfica donde se llevará el pedido.
Falso	IDE_MEDIO_PAGO	bigint	Falso	Falso	0	0	0		Código del medio de pago que selecciona el cliente en su pedido.
Falso	NUM_COSTO_ENVIO	decimal	Falso	Falso		10	2		Costo de envío del producto.
Falso	TXT_ESTADO	char	Falso	Falso	1				Estado del pedido: Pendiente (P), Atendido (A) y Devuelto (D)
Falso	TXT_USU_CREACION	varchar	Falso	Falso	20				Usuario que realiza la creación del registro.
Falso	TXT_USU_MODIFICACION	varchar	Falso	Falso	20				Usuario que realiza la modificación del registro.

Falso	FEC_CREACION	datetime	Falso	Falso					Fecha en el cual se realiza la creación del registro.
Falso	FEC_MODIFICACION	datetime	Falso	Falso					Fecha en el cual se realiza la modificación del registro.
Falso	FLG_ACTIVACION	bit	Falso	Falso					Flag que indica si el registro es eliminado en forma lógica. Donde True es activo y False es Desactivado.

Restricciones

Nombre	Tipo	Columnas
FK_ICC_TB_PEDIDO_ICC_TB_MEDIO_PAGO	Public	IDE_MEDIO_PAGO
FK_ICC_TB_PEDIDO_ICC_TB_UBIGEO	Public	IDE_UBIGEO
PK_ICC_TB_PEDIDO	Public	COD_PEDIDO

Relaciones

Columnas	Asociación
	0..* ICC_TB_PEDIDO.FK_ICC_TB_PEDIDO_ICC_TB_USUARIO

Columnas	Asociación
	1 ICC_TB_USUARIO.PK_ICC_TB_USUARIO
(COD_PEDIDO = COD_PEDIDO)	0..* ICC_TB_DETALLE_PEDIDO.FK_ICC_TB_DETALLE_PEDIDO_ICC_TB_PEDIDO 1 ICC_TB_PEDIDO.PK_ICC_TB_PEDIDO
(IDE_MEDIO_PAGO = IDE_MEDIO_PAGO)	0..* ICC_TB_PEDIDO.FK_ICC_TB_PEDIDO_ICC_TB_MEDIO_PAGO 1 ICC_TB_MEDIO_PAGO.PK_ICC_TB_MEDIO_PAGO
(IDE_UBIGEO = IDE_UBIGEO)	0..* ICC_TB_PEDIDO.FK_ICC_TB_PEDIDO_ICC_TB_UBIGEO 1 ICC_TB_UBIGEO.PK_ICC_TB_UBIGEO

1.1.6 ICC_TB_UBIGEO

Bae de datos: SQL Server 2008, *Estereotipo:* «table», *Paquete:* ICC: Diagrama E-R

Descripción: Ubicación geográfica de la dirección a enviar según como indique el usuario al realizar el pedido.

Columnas

PK	Nombre	Tipo	No Nulo	Unique	Longitud	Precisión	Escala	Inicial	Notas
Verdadero	IDE_UBIGEO	bigint	Verdadero	Falso					identificador de la Ubicación geográfica
Falso	COD_DEPARTAMENTO	char	Falso	Falso	2				Código del departamento.
Falso	COD_PROVINCIA	char	Falso	Falso	2				Código de la provincia.
Falso	COD_DISTRITO	char	Falso	Falso	2				Código del distrito
Falso	DES_UBIGEO	nvarchar	Falso	Falso	80				Descripción del Ubigeo.

Falso	TXT_USU_CREACION	varchar	Falso	Falso	20				Usuario que realiza la creación del registro.
Falso	TXT_USU_MODIFICACION	varchar	Falso	Falso	20				Usuario que realiza la modificación del registro.
Falso	FEC_CREACION	datetime	Falso	Falso					Fecha en el cual se realiza la creación del registro.
Falso	FEC_MODIFICACION	datetime	Falso	Falso					Fecha en el cual se realiza la modificación del registro.
Falso	FLG_ACTIVACION	bit	Falso	Falso					Flag que indica si el registro es eliminado en forma lógica. Donde True es activo y False es Desactivado.

Restricciones

Nombre	Tipo	Columnas
PK_ICC_TB_UBIGEO	Public	IDE_UBIGEO

Relaciones

Columnas	Asociación
(IDE_UBIGEO = IDE_UBIGEO)	<p>0..* ICC_TB_PEDIDO.FK_ICC_TB_PEDIDO_ICC_TB_UBIGEO</p> <p>1 ICC_TB_UBIGEO.PK_ICC_TB_UBIGEO</p>

1.1.7 ICC_TB_USUARIO

Bae de datos: SQL Server 2008, *Estereotipo:* «table», *Paquete:* ICC: Diagrama E-R

Descripción: Persona que tiene acceso al sistema

Columnas

PK	Nombre	Tipo	No Nulo	Unique	Longitud	Precisión	Escala	Inicial	Notas
Verdadero	COD_USUARIO	varchar	Verdadero	Falso	10				Código identificador del usuario.
Falso	TXT_NOMBRES	nvarchar	Falso	Falso	40				Nombres del usuario que tiene permiso de acceder al sistema
Falso	TXT_APELLIDOPAT	nvarchar	Falso	Falso	20				Apellido paterno del usuario.
Falso	TXT_APELLIDOMAT	nvarchar	Falso	Falso	20				Apellido materno del usuario
Falso	TXT_ALIAS	varchar	Falso	Falso	20				nombre del usuario con el cual accederá al sistema. Tiene que ser único.
Falso	TXT_TELEFONO	varchar	Falso	Falso	20				teléfono del usuario.
Falso	TXT_EMAIL	nvarchar	Falso	Falso	50				email del usuario.

Falso	TXT_CLAVE	nvarchar	Falso	Falso	50				Contraseña del usuario con el cual accederá al sistema junto al alias.
Falso	TIP_USUARIO	int	Falso	Falso					Tipo de usuario que accederá al sistema. 1. Administrador 2. Cliente 1. Administrador 2. Cliente
Falso	TXT_USU_CREACION	varchar	Falso	Falso	20				Usuario que realiza la creación del registro.
Falso	TXT_USU_MODIFICACION	varchar	Falso	Falso	20				Usuario que realiza la modificación del registro.
Falso	FEC_CREACION	datetime	Falso	Falso					
Falso	FEC_MODIFICACION	datetime	Falso	Falso					
Falso	FLG_ACTIVACION	bit	Falso	Falso					Flag que indica si el registro es eliminado en forma lógica. Donde True es activo y

									False es Desactivado.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------

Restricciones

Nombre	Tipo	Columnas	Código Inicial
PK_ICC_TB_USUARIO	Public	COD_USUARIO	

Relaciones


Columnas	Asociación
	<p>0..*</p> <p>ICC_TB_PEDIDO.FK_ICC_TB_PEDIDO_ICC_TB_USUARIO</p> <p>1 ICC_TB_USUARIO.PK_ICC_TB_USUARIO</p>

Anexo N° 6: Prototipos del Sistema


PROTOTOPIOS DEL SISTEMA

PROTOTOPIOS DEL SISTEMA

PANTALLA INICIO:




[Inicio](#)
[Quiénes Somos](#)
[Ubicación](#)
[Registro Cliente](#)
[Login Usuario](#)



- ▼ Productos
 - ▷ Laptop
 - ▷ Tablet
 - ▷ Cámara de Seguridad
 - ▷ Celulares
 - ▷ MP3
 - ▷ USB
 - ▷ Búsqueda

INICIO : Inicio

Los más destacados:




Modelo: S6 EDGE GOLD

Descripción: Color: dorado Tipo de pantalla: Super AMOLED touch capacitivo, 16:9 colores. Tamaño de pantalla: 5.1 pulgadas Resolución de pantalla: 1440 x 2560 píxeles Con protección Corning Gorilla Glass 4 Posee interfaz de usuario TouchWiz Sistema operativo: Android 5.0 Lollipop CPU: Quad-core 1.5 GHz Memoria interna: 32 GB Memoria RAM: 3 GB Cámara principal: 16 MP (3988 x 5312 pixels) Cámara frontal: 5 MP (1440p) Posee flash LED


Categoría: SAMSUNG

Usuario: **No ha iniciado sesión**

[Cerrar sesión](#)



CARRITO DE COMPRAS



PANTALLA REGISTRO DE CLIENTES:



[Inicio](#)
[Quiénes Somos](#)
[Ubicación](#)
[Registro Cliente](#)
[Login Usuario](#)



- ▼ Productos
 - ▷ Laptop
 - ▷ Tablet
 - ▷ Cámara de Seguridad
 - ▷ Celulares
 - ▷ MP3
 - ▷ USB
 - ▷ Búsqueda

INICIO : Registro : Cliente

Registro de Clientes

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Tipo Doc. Ide: ▼

Documento de Identidad:

Alias: Disponible

Celular:


E-mail:

Contraseña:

Repetir Contraseña:

Usuario: **No ha iniciado sesión**

[Cerrar sesión](#)



CARRITO DE COMPRAS



@COPYRIGHT - Todos Los Derechos Reservados "NIBIRU GROUP"

PANTALLA LOGIN:

PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CLIENTES:

	Código	Alias	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Tipo Usuario	Telefono	Email	Tipo Doc. Ide.	Doc. Ids.	Clave
Seleccionar	000000001	ADM_SISICC	REYES	HUANQUI	AUGUSTO GERMAN	1	9317843848	AUGUSTO_RS@HOTMAIL.COM	DNI	44123123	ADMIN
Seleccionar	000000002	MARIANA_AL15	HUAYRE	TARAZONA	MARIANA PATRICIA	2	956749848	MARIANA_AL15@HOTMAIL.COM	DNI	45228304	123456

REPORTE DE CLIENTES:

Inicio | Quiénes Somos | Ubicación | Registro Cliente | Login Usuario

Usuario: **augusto_r5**
[Cerrar sesión](#)

INICIO : Registro : Usuario : Ver Registro : Reporte de Clientes

Productos:
 ▶ Laptop
 ▶ Tablet
 ▶ Cámara de Seguridad
 ▶ Celulares
 ▶ MP3
 ▶ USB
 ▶ Búsqueda

Informe principal

Nibiru Group

REPORTE DE CLIENTES

CODIGO	DNI	NOMBRES	APELLIDOS	TELEFONO	EMAIL
0000000002	45228504	Mariana Patricia	Huayre Tarazona	956749848	mariana_al15@hotmail.com
0000000003	33552268	Rosalin	Rosales Gonzales	987654321	rosa_05@gmail.com
0000000004	12345678	Liliana	Santamaria	789456123	lili_05@gmail.com

CARRITO DE COMPRAS

Usted es el visitante nº 1

PANTALLA MANTENIMIENTO DE ARTEFACTOS:

Productos:
 ▶ Laptop
 ▶ Tablet
 ▶ Cámara de Seguridad
 ▶ Celulares
 ▶ MP3
 ▶ USB
 ▶ Búsqueda

MANTENIMIENTO DE ARTEFACTOS
[\(VER REPORTE\)](#)
[REPORTE DE VENTAS](#)

CARRITO DE COMPRAS

Registro Número: 1 de 1

Código
MODELO S6 EDGE GOLD
MARCA SAMSUNG
PRECIO 2899

DESCRIPCIÓN
 Color: dorado
 Tipo de pantalla: Super AMOLED
 táctil capacitiva, 16M colores
 Tamaño de pantalla: 5,1
 Incluye: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

ORIGEN COREA
CREADO 2015
STOCK 5
DESTACADO Si

Guardar | Eliminar | Actualizar
 Limpiar

CODIGO	MODELO	STOCK	DESTACADO
1	S6 EDGE GOLD 5	5	False

@COPYRIGHT - Todos Los Derechos Reservados "NIBIRU GROUP"

REPORTE DE ARTEFACTOS:

Impresión: 03/07/2015 11:18:08p.m.

REGISTRO DE ARTEFACTO POR CATEGORÍA

CATEGORÍA: Cámara de Seguridad

MODELO	DESCRIPCION	ORIGEN	ANIO	PRECIO	STOCK
Ds-2ce55a2n	Mini Domo Dia/Noche ICR, con IR Uso exterior.Chip DIS 1/3	Rusia	2.014	100.00	3

CATEGORÍA: Celular

MODELO	DESCRIPCION	ORIGEN	ANIO	PRECIO	STOCK
SM-G901F	Samsung Galaxy S5 - Android, 4.1.2	CHINA	2.013	1.100.00	0

CATEGORÍA: Laptop

MODELO	DESCRIPCION	ORIGEN	ANIO	PRECIO	STOCK
Gtx860	Allanware 17.17 4710 Nvidia Gtx860 2gb Video 16gb Ram.	Estados Unidos.	2.014	5.999.00	0

CATEGORÍA: Tablet

MODELO	DESCRIPCION	ORIGEN	ANIO	PRECIO	STOCK
GT-N5100	Tablet Samsung Note 8.0 - Android, 4.1.2	CHINA	2.014	550.00	18

REPORTE DE VENTAS::

Inicio Quienes Somos Ubicación Registro Cliente Login Usuario

Usuario: **augusto_r5**
[Cerrar sesión](#)

Inicio : Registro : Usuario : Ver Registro : Mantenimiento de Clientes : Reporte de Ventas

Impresión: 03/07/2015 11:18:37p.m.

REPORTE DE VENTAS

N°	DIRECCION	CLIENTE	FECHA	MODELO	CATEGORIA	CANTIDAD
1	Jr. Junin 1342-108, Cercado de Lima	Rosales Gonzales Rosalin	03/07/2015 04:21:22 p.m.	SM-G901F	Celular	1
2		Rosales Gonzales Rosalin	03/07/2015 04:08:22 a.m.	GT-N5100	Tablet	2
3	Jr. Junin 1342-108, Cercado de Lima	Rosales Gonzales Rosalin	03/07/2015 04:21:22 p.m.	Ds-2ce55a2n	Cámara de Seguridad	1
4	León García 253 Santa Catalina - la Victoria	Rosales Gonzales Rosalin	03/07/2015 04:28:19 p.m.	Ds-2ce55a2n	Cámara de Seguridad	1

PANTALLA BÚSQUEDA DE PRODUCTO:

PANTALLA SELECCIÓN DE PRODUCTO:

PANTALLA SI NO HAY STOCK:

Mensaje de la página localhost:14554: x

Lo sentimos pero no tenemos en stock el producto seleccionado, por lo cual no será agregado al carrito de compras

[Aceptar](#)

PANTALLA DE CONFIRMACIÓN DE COMPRA:

Inicio Quiénes Somos Ubicación Registro Cliente Login Usuarios

Usuario: MARIANA_AL15
[Cerrar sesión](#)

PRODUCTOS SELECCIONADOS
 MARIANA_AL15

Realizar Pedido

CARRITO DE COMPRAS

Usuario: MARIANA_AL15

Medio de Pago: CUENTA CORRIENTE 1932-2705-6030-51

Nro.: 090325

Operación:

Forma de Entrega: Envío por Olva Courier

Incluir Costo de Envío: Si

Departamento: LIMA

Provincia: LIMA

Distrito: LIMA

Dirección: Jr. Juan 1342-100

Código	Item	Cantidad	Precio	sub Total
1	SE EDGE GOLD	1	2600	2600
TOTAL			S/ 2690	
COSTO DE ENVÍO:			S/ 7	

Vaciar carrito

Nos puedes visitar en av. los ruiseñores 678 Santa Anita, hacemos envíos contra entrega en jockey plaza o la rambla (más 5 soles pasajes), también hacemos envíos a domicilio por olva courier a cualquier parte de Lima (cargo de 7 soles) y provincias(cargo depende de la ciudad).

@COPYRIGHT Todos Los Derechos Reservados "NIBIRU GROUP"

Mensaje de la página localhost:8169:

Transacción realizada con éxito. Pedido registrado

[Aceptar](#)

ESTADO DE CUENTA DE USUARIO:

Nibiru Group

Impresión: 03/07/2015 11:28:26p.m

ESTADO DE CUENTA

DNI: 12345678 Teléfono: 789456123

Nombres: Liliana E-mail: lil_05@gmail.com

Apellidos: Santamaria

N°	FECHA	PRODUCTO	DIRECCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL
1	03/07/2015 11:28:11	QT-415100	Av. Salaverry cdra. 5	1	550	550

Usted es el visitante n° 1

MANTENIMIENTO DE PEDIDOS

PEDIDOS

REPORTE DE VENTAS

Estado:

Código	Fec. Pedido	Total	Costo Envío	Nro. Operación	Estado	Dirección
<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	23/11/2015 11:29:38 p.m.	2706	7	090235	<input type="text" value="Pendiente"/>	DPTO: LIMA. PROV: LIMA. DIST: LIMA. JR. JUNÍN 1342-108
<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	24/11/2015 12:46:11 a.m.	2706	7	090311	<input type="text" value="Pendiente"/>	DPTO: LIMA. PROV: LIMA. DIST: LIMA. JR CORIS 251 INT. 253 URB.

DETALLE DE PEDIDO

Código	Artefacto	Cantidad	Precio
1	S6 EDGE GOLD	1	2699

DATOS DEL CLIENTE

Código: 000000002
 Usuario: MARIANA_AL15
 Apellidos y Nombres: HUAYRE TARAZONA, MARIANA PATRICIA
 E-mail: MARIANA_AL15@HOTMAIL.COM
 Teléfono: 956749848

Anexo N° 7: Plan de Pruebas

CINCOSOFT

PLAN DE PRUEBAS

INTRODUCCIÓN

Este documento describe el Plan de pruebas para el proyecto “Implementación de un Carrito de Compras en Nibiru Group” donde se identificará los elementos que se van a probar, describe la estrategia de pruebas que se va a seguir en el proceso de prueba e identifica los esfuerzos necesarios para realizarlo.

PLAN DE PRUEBAS

I. OBJETIVO

El objetivo de este plan es planificar la documentación de las pruebas del carrito de compras.

II. REGLAS Y RESTRICCIONES

REGLA	DESCRIPCIÓN
RN01_Estado_Cuenta	El estado de cuenta constará de todas las compras realizadas por el cliente.
RN02_Alias_Usuario	El alias del usuario no debe repetirse
RN03_Forma_Reporte	El encabezado de los reportes deberá ver así: 
RN04_Control_Stock	En el caso que no hay stock disponible no se podrá agregar al carrito de compras y se mostrará el siguiente mensaje: “Lo sentimos pero no tenemos en stock el producto seleccionado, por lo cual no será agregado al carrito de compras”. En el caso si haya stock disponible, al registrar el pedido debe disminuir el stock de artefactos.

III. REQUERIMIENTO DE LAS PRUEBAS

La lista que se proporciona en esta sección identifica los elementos (casos de uso, requisitos funcionales y requisitos no funcionales) que son objetivos de las pruebas.

1.1. Pruebas de funcionalidad en el ambiente de Prueba:

Objetivos de la prueba	Asegurar la correcta funcionalidad según los casos de uso que mencionan cada requerimiento funcional descrito en el DAD
------------------------	---

Técnicas	<p>1. Ejecutar el flujo de cada caso de uso, con datos válidos e inválidos para verificar los requerimientos funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RAN-001 Permitir realizar pedidos por internet. • RAN-002 Permitir la búsqueda de productos de manera intuitiva. • RAN-003 Permitir administrar los pedidos. • RAN-004 Considerar costo de envío en la venta de un producto. • RAN-006 Permitir el almacenamiento de los datos del cliente y validar su acceso. • RAN-008 Permitir administrar los Productos. <p>2. Crear documentos de Observaciones y errores por cada caso de uso, mostrado a través de la captura de pantalla (cuando sea necesario).</p>
Criterios de finalización	<p>Todas las pruebas planificadas se han ejecutado.</p> <p>Todos los defectos identificados se han considerado y se han registrado para su corrección.</p>
Consideraciones	Ninguna.

1.2. Pruebas no funcionales en el ambiente de pruebas:

Objetivos de la prueba	Asegurar la correcta funcionalidad de los requerimientos no funcionales
Requerimientos no funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • RAN-005 Permitir administrar a los usuarios. • RAN-007 Permitir a los clientes consultar su estado de cuenta.
Técnicas	Ejecutar el flujo de cada caso de uso, con datos válidos e inválidos para su verificación.
Criterios de	Todas las pruebas planificadas se han

finalización	ejecutado. Todos los defectos identificados se han considerado.
--------------	--

1.3. Pruebas en el ambiente de pruebas Cliente

Son las pruebas que realiza el cliente en el ambiente de Pruebas, estas pruebas serán recibidas a través de correos o llamadas para su revisión y corrección.

1.4. Pruebas en el ambiente de Producción Cliente

Son las pruebas que realiza el usuario final en el ambiente de Producción, estas pruebas serán recibidas a través de correos o llamadas para su revisión y corrección.

IV. RECURSOS

En esta sección describimos los recursos necesarios para realizar el proceso de prueba, sus principales responsabilidades y características.

4.1 Recursos hardware

Recurso	Cantidad	Nombre y Tipo
Especialista de Qa	1	Diseño , control e informe de las pruebas
Testers	1	Ejecución de las pruebas

4.2 Recursos software

Nombre del elemento software	Tipo y otras notas
Microsoft Project	Gestión del proyecto
Sql Server 2008	Herramienta Sql Server

V. RESULTADOS DE LAS PRUEBAS

Del proceso de prueba se obtienen los siguientes documentos y actividades de desarrollo de software:

Documento de desarrollo de software	Desarrollador	Revisión	Fecha
Plan de prueba	Analista de QA	v1	24/09/2014
Casos de Pruebas	Analista de QA	v1	26/09/2014
Informe de Pruebas	Testeadores	v1	01/12/2014

VI. TAREAS DE LA ETAPA DE PRUEBAS

Las tareas que se realizan en cada una de las actividades son:

- Planificación de las pruebas:
 - Identificar los requisitos para las pruebas.
 - Desarrollar la estrategia de pruebas.
 - Identificar los recursos necesarios para realizar las pruebas.
 - Planificar el tiempo.
 - Generar el Plan de pruebas.
- Diseño de las pruebas:
 - Análisis de la carga de trabajo.
 - Identificar los casos de uso para convertirlos en casos de prueba
- Implementación de las pruebas:
 - Establecer el entorno de prueba.
 - Desarrollar los datos de prueba.
- Ejecución de las pruebas:
 - Ejecutar los casos de prueba.
 - Verificar los resultados.
 - Investigar los resultados no esperados.
 - Registrar los errores.
- Evaluación de las pruebas:
 - Evaluar la cobertura de los casos de prueba.
 - Evaluar la cobertura del código.
 - Analizar los defectos.
 - Determinar si se han alcanzado los criterios de las pruebas.
 - Crear los informes de evaluación de las pruebas.

Anexo N° 8: Casos de Pruebas

CASOS DE PRUEBA

LISTA DE CASOS DE PRUEBAS Y ESCENARIOS						
ID ESCEN.	ESCENARIO	ID DE CASO PRUEBA	NOMBRE DEL CASO PRUEBA	DESCRIPCIÓN DEL CASO PRUEBA	RESULTADO ESPERADO	PRIORIDAD
E01	El sistema permitirá realizar pedidos por internet.	PC001	Realizar Pedido con forma de entrega Oficina Santa Anita	Verificar el registro en la tabla pedido y detalle pedido. Costo de envío igual a 0.	Datos creados correctos. Costo de envío 0.	Alta
		PC002	Vaciar carrito de compras	Verificar el registro de pedido que no se haya considerado los productos que se hayan quitado del carrito de compras al vaciarlo.	Carrito vacío	
E02	El sistema Permitirá la búsqueda de productos de manera intuitiva.	PC003	Buscar Artefacto por marca	Verificar el resultado de la búsqueda de artefacto por marca.	Mostrar resultado esperado según la marca seleccionada	Alta
		PC004	Buscar Artefacto por descripción	Verificar el resultado de la búsqueda de artefacto por descripción.	Mostrar resultado esperado según la descripción dada	
		PC005	Buscar Artefacto por categoría y descripción	Verificar el resultado de la búsqueda de artefacto por marca y descripción.	Mostrar resultado esperado según la marca seleccionada y la descripción dada	
		PC006	Seleccionar Artefacto	Verificar en el carrito de compras si se agregó artefacto seleccionado al carrito de compras	Mostrar artefacto seleccionado en la lista de artefactos del carrito de compras.	
E03	El sistema permitirá	PC007	Modificar estado de Pedido	Verificar que el estado del pedido se haya modificado	Estado del pedido modificado	Alta

	á administ rar los pedidos.	PC008	Reporte de Ventas	Visualizar reporte de ventas	Muestra reporte de estado de ventas	
		PC009	Control de Stock	Verificar stock de artefactos después del registro de pedido	Stock de artefacto comprado debe disminuir según unidades compradas.	
		PC010	Buscar Pedido por estado	Verificar resultado de búsqueda de pedidos por estado	Muestra de pedidos por estado	
E04	El sistema considerará costo de envío en la venta de un producto	PC011	Realizar Pedido con forma de entrega Contra Entrega C. C. Jockey Plaza Cargo 5 Soles	Verificar registro de pedido y verificar costo de envío sea igual a 5 soles	Datos creados correctos. Costo de envío 5 Soles.	Alta
		PC012	Realizar Pedido con forma de entrega Contra Entrega C. C. la Rambla Cargo 5 Soles	Verificar registro de pedido y verificar costo de envío sea igual a 5 soles	Datos creados correctos. Costo de envío 5 Soles.	
		PC013	Realizar Pedido con forma de entrega Envío por Olva Courier Lima Cargo 7 soles	Verificar registro de pedido y verificar costo de envío sea igual a 7 soles	Datos creados correctos. Costo de envío 7 Soles.	
		PC014	Realizar Pedido con forma de entrega Envío por Olva Courier fuera de Lima Cargo 0 soles	Verificar registro de pedido y verificar costo de envío sea igual a 0 soles y que salga el mensaje "El costo de envío será coordinado"	Datos creados correctos. Costo de envío 0.	

E05	El sistema Permitirá el almacenamiento de los datos del cliente y validar su acceso.	PC015	Crear Usuario	Verificar validaciones de comprobación de contraseña y datos obligatorios. Verificar registro en la tabla usuario.	Mostrar mensaje de confirmación de transacción	Alta
		PC016	Ingresar como usuario Tipo Visitante	Visualizar opciones: Mantenimiento de Usuarios, Mantenimiento de Artefactos, Mantenimiento de Marcas, Registro de Pedidos.	Al entrar como visitante muestra opciones: Mantenimiento de Usuarios, Mantenimiento de Artefactos, Mantenimiento de Marcas, Registro de Pedidos.	
		PC017	Comprobar alias	Verificar si el alias está disponible, saldrá el mensaje: "Está Disponible" caso que no esté disponible saldrá el mensaje "No está Disponible"	Al registrar los usuarios no debe permitir el registro del mismo alias 2 veces	
E06	El sistema Permitirá administrar los Productos.	PC018	Crear Artefacto	Verificar la creación del registro en la tabla artefacto	Mostrar mensaje de confirmación de transacción	Media
		PC019	Modificar Artefacto	Verificar la modificación del registro en la tabla artefacto	Mostrar mensaje de confirmación de transacción	
		PC020	Eliminar Artefacto	Verificar la eliminación lógica del registro en la tabla artefacto	Mostrar mensaje de confirmación de transacción	
		PC021	Artefactos Destacados en portal	Verificar en el portal si los artefactos mostrados tienen activo el flag de destacado	Mostrar artefactos destacados en el portal	
		PC022	Crear Marca	Verificar la creación del registro en la tabla marca	Mostrar mensaje de confirmación de transacción	
		PC023	Modificar Marca	Verificar la modificación del registro en la	Mostrar mensaje de confirmación	

				tabla marca	de transacción	
		PC024	Eliminar Marca	Verificar la eliminación lógica del registro en la tabla marca	Mostrar mensaje de confirmación de transacción	
E07	El sistema permitirá administrar a los usuarios.	PC025	Modificar usuario	Verificar la modificación del registro en la tabla usuario	Mostrar mensaje de confirmación de transacción	Media
		PC026	eliminar usuario	Verificar la eliminación lógica del registro en la tabla usuario	Mostrar mensaje de confirmación de transacción	
		PC027	Reporte de Clientes	Visualizar reporte de clientes	Muestra reporte de estado de clientes	
E08	El sistema permitirá a los clientes consultar su estado de cuenta.	PC028	Ver Estado de Cuenta	Visualizar reporte de estado de cuenta	Muestra reporte de estado de cuenta	Media

Anexo N° 9: Cartila de Pruebas

CARTILLA DE PRUEBAS

LISTA DE CASOS DE PRUEBAS Y ESCENARIOS										
ID	ESCEN.	ID DE CASO PRUEBA	NOMBRE DEL CASO PRUEBA	DESCRIPCION DEL CASO PRUEBA	RESULTADO ESPERADO	PRIOR.	ANALISTA QA CINCSOFT	FECHA DE PRUEBA QA	FECHA DE PRUEBA NIBIRU GROUP	ESTADO DE PRUEBAS
E01	El sistema permitirá realizar pedidos por internet.	PC001	Realizar Pedido con forma de entrega Oficina Santa Anita	Verificar el registro en la tabla pedido y detalle pedido. Costo de envío igual a 0.	Datos creados correctos. Costo de envío 0.	Alta	Gianmarco León	25/11/2014	30/12/2014	Ejecutado
		PC002	Vacear carrito de compras	Verificar el registro de pedido que no se haya considerado los productos que se hayan quitado del carrito de compras al vacearlo.	Carrito vacío		Gianmarco León	25/11/2014	30/12/2014	Ejecutado
E02	El sistema permitirá la búsqueda de productos de manera intuitiva.	PC003	Buscar Artefacto por marca	Verificar el resultado de la búsqueda de artefacto por marca.	Mostrar resultado esperado según la marca seleccionada	Alta	Gianmarco León	25/11/2014	02/12/2014	Ejecutado
		PC004	Buscar Artefacto por descripción	Verificar el resultado de la búsqueda de artefacto por descripción.	Mostrar resultado esperado según la descripción dada		Gianmarco León	25/11/2014	02/12/2014	Ejecutado
		PC005	Buscar Artefacto por categoría	Verificar el resultado de la búsqueda de artefacto por marca y descripción.	Mostrar resultado esperado según la marca seleccionada y la descripción dada		Gianmarco León	25/11/2014	02/12/2014	Ejecutado
		PC006	Seleccionar Artefacto	Verificar en el carrito de compras si se agregó artefacto seleccionado al carrito de compras	Mostrar artefacto seleccionado en la lista de artefactos del carrito de compras.		Gianmarco León	25/11/2014	02/12/2014	Ejecutado
		PC007	Modificar estado de Pedido	Verificar que el estado del pedido se haya modificado	E-estado del pedido		Gianmarco León	26/11/2014	05/12/2014	Ejecutado
		PC008	Reporte de Ventas	Visualizar reporte de ventas	Muestra reporte de		Gianmarco León	26/11/2014	05/12/2014	Ejecutado
E03	El sistema permitirá administrar los pedidos.	PC009	Control de Stock	Verificar stock de artefactos después del registro de pedido	Si no hay stock disponible debe salir el siguiente mensaje: Lo sentimos pero no tenemos en stock el producto seleccionado, por lo cual no será agregado al carrito de compras	Alta	Gianmarco León	26/11/2014	05/12/2014	Ejecutado
		PC010	Buscar Pedido por estado	Verificar resultado de búsqueda de pedidos por estado	Muestra de pedidos		Gianmarco León	26/11/2014	05/12/2014	Ejecutado

LISTA DE CASOS DE PRUEBAS Y ESCENARIOS										
ID	ESCEN.	ID DE CASO PRUEBA	NOMBRE DEL CASO PRUEBA	DESCRIPCION DEL CASO PRUEBA	RESULTADO ESPERADO	PRIOR.	ANALISTA QA CINCO SOFT	FECHA DE PRUEBA QA	FECHA DE PRUEBA NIBIRU GROUP	ESTADO DE PRUEBAS
E04	El sistema considerará costo de envío en la venta de un producto.	PC011	Realizar Pedido con forma de entrega Contra Entrega C. C. Jockey Plaza Cargo 5 Soles	Verificar registro de pedido y verificar costo de envío sea igual a 5 soles	Datos creados correctos. Costo de envío 5 Soles.	Alta	Gianmarco León	27/11/2014	05/12/2014	Ejecutado
		PC012	Realizar Pedido con forma de entrega Contra Entrega C. C. la Rambla Cargo 5 Soles	Verificar registro de pedido y verificar costo de envío sea igual a 5 soles	Datos creados correctos. Costo de envío 5 Soles.		Gianmarco León	27/11/2014	05/12/2014	Ejecutado
		PC013	Realizar Pedido con forma de entrega Envío por Olva Courier Lima Cargo 7 soles	Verificar registro de pedido y verificar costo de envío sea igual a 7 soles	Datos creados correctos. Costo de envío 7 Soles.		Gianmarco León	27/11/2014	05/12/2014	Ejecutado
		PC014	Realizar Pedido con forma de entrega Envío por Olva Courier fuera de Lima Cargo 0 soles	Verificar registro de pedido y verificar costo de envío sea igual a 0 soles y que salga el mensaje "El costo de envío será coordinado"	Datos creados correctos. Costo de envío 0.		Gianmarco León	27/11/2014	05/12/2014	Ejecutado
		PC015	Crear Usuario	Verificar validaciones de comprobación de contraseña y datos obligatorios. Verificar registro en la tabla usuario.	Mostrar mensaje de confirmación de transacción		Gianmarco León	28/11/2014	05/12/2014	Ejecutado
E05	El sistema permitirá el almacenamiento de los datos del cliente y validar su acceso.	PC016	Ingresar como usuario Tipo Visitante	Visualizar opciones: Mantenimiento de Usuarios, Mantenimiento de Artefactos, Mantenimiento de Marcas, Registro de Pedidos.	Al entrar como visitante muestra opciones: Mantenimiento de Usuarios, Mantenimiento de Artefactos, Mantenimiento de Marcas, Registro de Pedidos.	Alta	Gianmarco León	28/11/2014	05/12/2014	Ejecutado
		PC017	Comprobar alias	Verificar si el alias está disponible, saldrá el mensaje: "Está Disponible" caso que no esté disponible saldrá el mensaje "No está Disponible"	Al registrar los usuarios no debe permitir el registro del mismo alias 2 veces		Gianmarco León	28/11/2014	05/12/2014	Ejecutado

LISTA DE CASOS DE PRUEBAS Y ESCENARIOS										
ID	ESCEN.	ID DE CASO PRUEBA	NOMBRE DEL CASO PRUEBA	DESCRIPCION DEL CASO PRUEBA	RESULTADO ESPERADO	PRIOR.	ANALISTA QA CINCOSOFT	FECHA DE PRUEBA QA	FECHA DE PRUEBA NIBIRU GROUP	ESTADO DE PRUEBAS
E06	El sistema Permitirá administrar los Productos.	PC018	Crear Artefacto	Verificar la creación del registro en la tabla artefacto	Mostrar mensaje de confirmación de transacción	Media	Gianmarco León	28/11/2014	06/12/2014	Ejecutado
		PC019	Modificar Artefacto	Verificar la modificación del registro en la tabla artefacto	Mostrar mensaje de confirmación de transacción		Gianmarco León	28/11/2014	06/12/2014	Ejecutado
		PC020	Eliminar Artefacto	Verificar la eliminación lógica del registro en la tabla artefacto	Mostrar mensaje de confirmación de transacción		Gianmarco León	28/11/2014	06/12/2014	Ejecutado
		PC021	Artefactos Destacados en portal	Verificar en el portal si los artefactos mostrados tienen activo el flag de destacado	Mostrar artefactos		Gianmarco León	28/11/2014	06/12/2014	Ejecutado
		PC022	Crear Marca	Verificar la creación del registro en la tabla marca	Mostrar mensaje de confirmación de transacción		Gianmarco León	28/11/2014	06/12/2014	Ejecutado
		PC023	Modificar Marca	Verificar la modificación del registro en la tabla marca	Mostrar mensaje de confirmación de transacción		Gianmarco León	28/11/2014	06/12/2014	Ejecutado
		PC024	Eliminar Marca	Verificar la eliminación lógica del registro en la tabla marca	Mostrar mensaje de confirmación de transacción		Gianmarco León	28/11/2014	06/12/2014	Ejecutado
E07	El sistema permitirá administrar a los usuarios.	PC025	Modificar usuario	Verificar la modificación del registro en la tabla usuario	Mostrar mensaje de confirmación de transacción	Media	Gianmarco León	01/12/2014	07/12/2014	Ejecutado
		PC026	eliminar usuario	Verificar la eliminación lógica del registro en la tabla usuario	Mostrar mensaje de confirmación de transacción		Gianmarco León	01/12/2014	07/12/2014	Ejecutado
		PC027	Reporte de Clientes	Visualizar reporte de clientes	Muestra reporte de estado de clientes		Gianmarco León	01/12/2014	07/12/2014	Ejecutado
E08	El sistema permitirá a los clientes consultar su estado de cuenta.	PC028	Ver Estado de Cuenta	Visualizar reporte de estado de cuenta	Muestra reporte de estado de cuenta	Media	Gianmarco León	01/12/2014	07/12/2014	Ejecutado

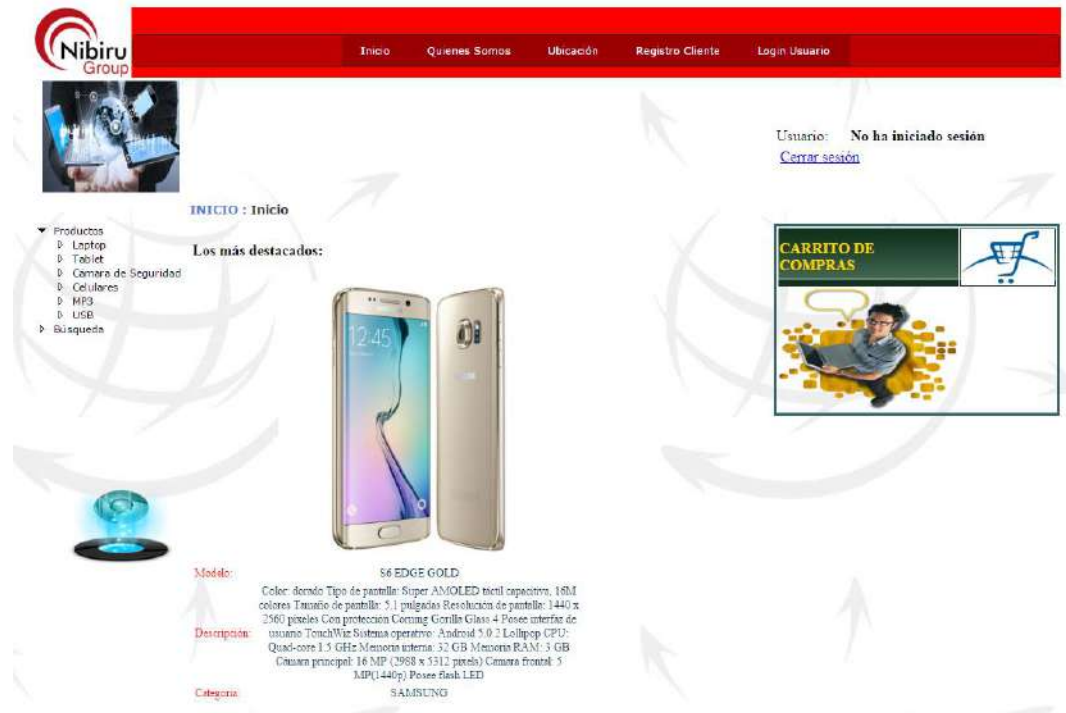
Anexo N° 10: Manual de Usuario

MANUAL DE USUARIO DEL CARRITO DE COMPRAS DE NIBIRU GROUP

Este Manual está dirigido al personal de la empresa Nibiru Group que usará el Carrito de Compras.

1. INGRESAR AL PORTAL

Gráfico 1: Portal Web



Fuente: Elaboración Propia

2. INGRESAR AL LOGIN

Paso 1: En el menú seleccionar la opción “Login Usuario”.

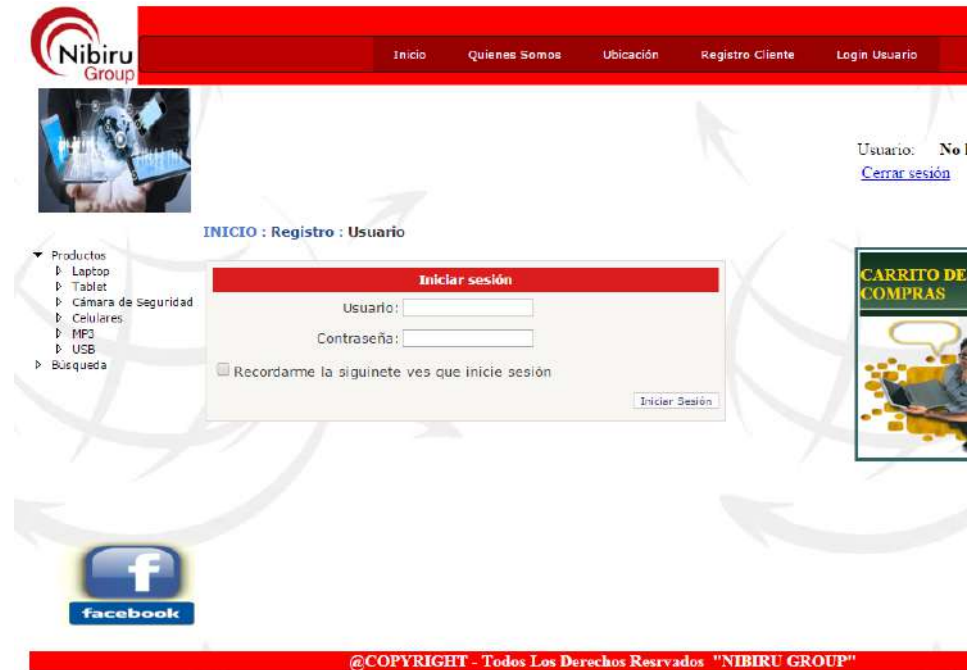
Gráfico 2: Menú



Fuente: Elaboración Propia

Paso 2: Después de seleccionar el login usuario aparecerá la siguiente pantalla:

Gráfico 3: Login



Fuente: Elaboración Propia

Paso 3: Ingresar usuario y contraseña.

Paso 4: Dar click en Iniciar Sesión

Nota: hay dos tipos de usuario

- Visitante (cliente): tiene permisos para realizar compras y ver estado de cuenta
- Administrador (vendedores): tiene permisos para hacer mantenimiento del sistema y acceso a reportes de artefactos, pedidos y clientes.

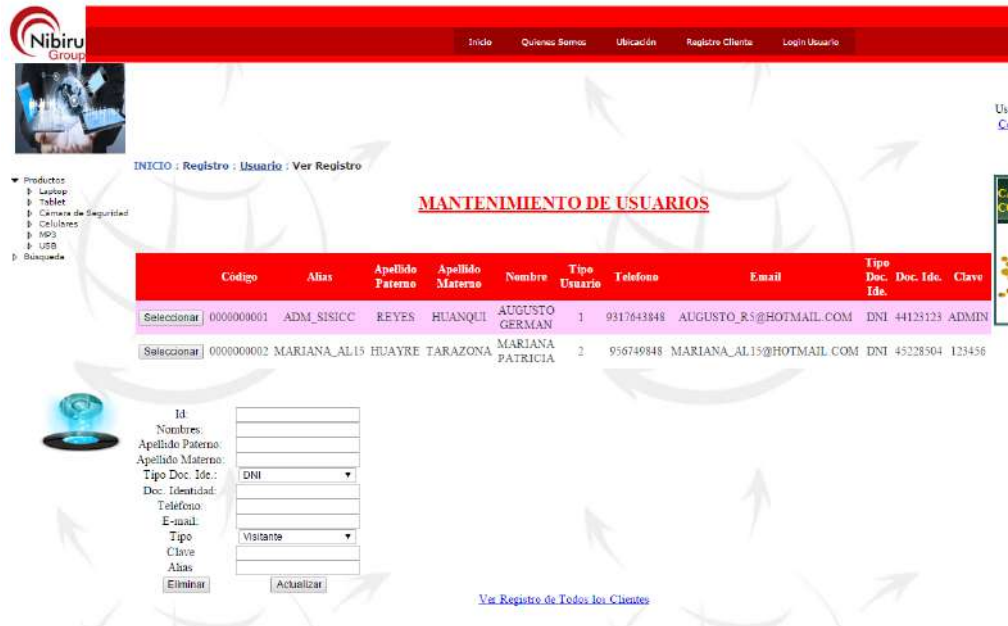
Paso 5: en el login usuario después de iniciar sesión aparecerán las opciones según su tipo de usuario.

- Visitante: Ver Estado de Cuenta
- Administrador: Mantenimiento de Usuarios, Mantenimiento de Artefactos y Mantenimiento de Marcas.

3. MANTENIMIENTO DE USUARIOS

Paso 1: Ingresar a la opción: Mantenimiento de usuarios, aparecerá una pantalla como el del siguiente gráfico.

Gráfico 4: Mantenimiento de Usuarios



Fuente: Elaboración Propia

Paso 2: Se puede seleccionar un usuario que se desea editar. Aparecerán los datos del registro en los campos de texto.

Paso 3: Después de realizar las modificaciones al usuario dar click en Actualizar o dar click en eliminar en el caso se quiera hacer un eliminado lógico del registro.

Paso 4: Si se desea imprimir los registros de los usuarios o guardar el listado, dar click en Ver Registro de Todos los Clientes. Aparecerá una pantalla como el del siguiente gráfico.

Gráfico 5: Reporte de Clientes



Fuente: Elaboración Propia

4. MANTENIMIENTO DE MARCAS

Paso 1: Ingresar a la opción: Mantenimiento de marcas, aparecerá una pantalla como el del siguiente gráfico.

Gráfico 6: Mantenimiento de Marcas

The screenshot shows the 'MANTENIMIENTO DE MARCAS' page. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Quiénes Somos, Ubicación, Registro Cliente, and Login Usuario. The user is logged in as 'ADM_SISICC' with a 'Cerrar sesión' link. A sidebar on the left lists product categories: Productos, Laptop, Tablet, Cámara de Seguridad, Calculadora, MP3, USB, and Búsqueda. The main content area features a form for editing a brand record. The form fields are: Código: 1, Nombre: SAMSUNG, and Descripción: SAMSUNG. Below the form are buttons for 'Guardar', 'Eliminar', and 'Actualizar'. A table below the form displays the current data:

codMarca	desMarca	nomMarca
1	SAMSUNG	SAMSUNG
2	SONY	SONY

At the bottom of the page, there is a copyright notice: '@COPYRIGHT - Todos Los Derechos Reservados "NIBIRU GROUP"'. A 'CARRITO DE COMPRAS' icon is visible on the right side of the page.

Fuente: Elaboración Propia

Paso 2: Se puede seleccionar una marca que se desea editar. Aparecerán los datos del registro en los campos de texto.

Paso 3: Después de realizar las modificaciones a la marca dar click en Actualizar o dar click en eliminar en el caso se quiera hacer un eliminado lógico del registro. Si desea registrar un nuevo registro, solo escribir el nombre, descripción y finalmente dar click en guardar.

5. MANTENIMIENTO DE ARTEFACTOS

Paso 1: Ingresar a la opción: Mantenimiento de Artefactos, aparecerá una pantalla como el del gráfico 7.

Paso 2: Se puede seleccionar un artefacto que se desea editar. Aparecerán los datos del registro en los campos de texto.

Paso 3: Después de realizar las modificaciones al artefacto dar click en Actualizar o dar click en eliminar en el caso se quiera hacer un eliminado lógico del registro. Si desea registrar un nuevo registro, solo escribir el nombre, descripción y finalmente dar click en guardar.

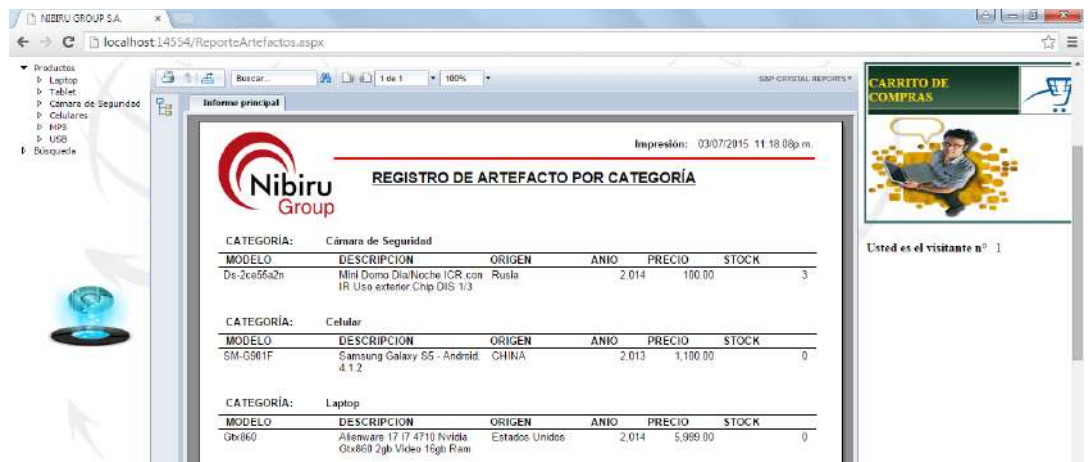
Gráfico 7: Mantenimiento de Artefactos



Fuente: Elaboración Propia

Paso 4: Si desea imprimir o exportar listados de Artefactos, dar click en VER REPORTE. Se mostrará una pantalla como en el siguiente gráfico:

Gráfico 8: Reporte de Artefactos



Fuente: Elaboración Propia

Paso 5: Si desea imprimir o exportar listados de pedidos, dar click en REPORTE DE VENTAS. Se mostrará una pantalla como en el siguiente gráfico:

Gráfico 9: Reporte de Ventas



Fuente: Elaboración Propia

6. REALIZAR PEDIDO

Paso 1: Ingresar a la búsqueda

Paso 2: Utilizar filtros disponibles

Paso 3: seleccionar artefacto que se desea agregar al carrito de compras.

Gráfico 10: Búsqueda de Artefacto



Fuente: Elaboración Propia

Paso 4: seleccionar cantidad que desea comprar del artefacto y luego dar click en agregar al carrito. Abajo aparecerá en rojito: <<Modelo>> ha sido agregado al carrito de compras.

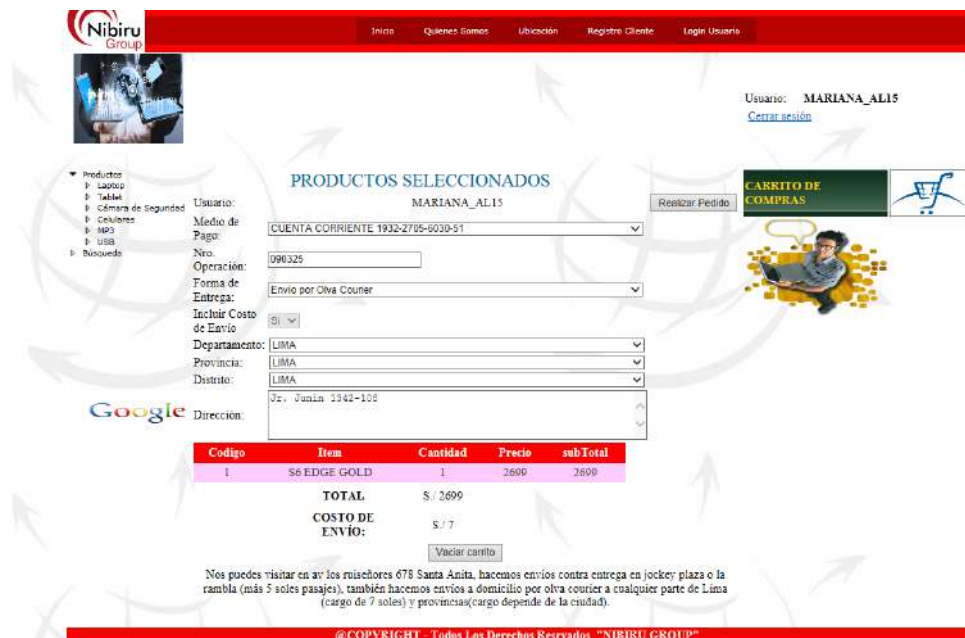
Gráfico 11: Seleccionando un Artefacto



Fuente: Elaboración Propia

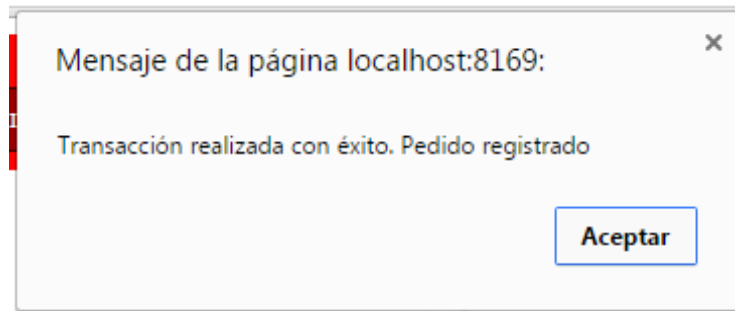
Paso 5: Dar click en el icono Carrito de compras, que se encuentra en la parte derecha de la pantalla, abajo del nombre de usuario. Aparecerá una pantalla como la del siguiente gráfico:

Gráfico 12: Productos Seleccionados en el Carrito de Compras



Fuente: Elaboración Propia

Paso 6: completar el formulario, indicando como desea realizó el pago e indicando forma de entrega y finalmente dar click en realizar pedido. Aparecerá un mensaje de confirmación como en el siguiente gráfico:

Gráfico 13: Mensaje de Confirmación de Registro Pedido

Fuente: Elaboración Propia

Nota: En el caso quiera limpiar lista del carrito de compras dar click en vaciar carrito.

7. REPORTE DE ESTADO DE CUENTAS

Paso 1: Iniciar sesión con un usuario tipo visitante, y aparecerá la opción: Ver Estado de Cuenta

Paso 2: dar click en la opción y aparecerá el siguiente reporte:

Gráfico 14: Estado de Cuenta

Impresión: 03/07/2015 11:28:26p.m.

Nibiru Group

ESTADO DE CUENTA

DNI: 12345678 Teléfono: 789456123
 Nombres: Liliana E-mail: lil_05@gmail.com
 Apellidos: Santamaria

N°	FECHA	PRODUCTO	DIRECCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL
1	03/07/2015 11:28:11	GT-N5100	Av. Salaverry cdra. 5	1	550	550

Fuente: Elaboración Propia

8. GESTIÓN DE PEDIDOS

Paso 1: Ingresar a la opción Registro de Pedidos, aparecerá una ventana como el siguiente:

Gráfico 15: Mantenimiento de Pedidos

PEDIDOS

REPORTE DE VENTAS

Estado:

Código	Fec. Pedido	Total	Costo Envío	Nro. Operación	Estado	Dirección
<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	0000000001	23/11/2015 11:29:38 p.m.	2706	7	090235	<input type="text" value="Pendiente"/> DPTO: LIMA. PROV: LIMA. DIST: LIMA. JR. JUNÍN 1342-108
<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	0000000002	24/11/2015 12:46:11 a.m.	2706	7	090311	<input type="text" value="Pendiente"/> DPTO: LIMA. PROV: LIMA. DIST: LIMA. JR CORIS 251 INT. 253 URB.

DETALLE DE PEDIDO

Código	Artefacto	Cantidad	Precio
1	S6 EDGE GOLD	1	2699

DATOS DEL CLIENTE

Código: 0000000002
 Usuario: MARIANA_AL15
 Apellidos y Nombres: HUAYRE TARAZONA, MARIANA PATRICIA
 E-mail: MARIANA_AL15@HOTMAIL.COM
 Teléfono: 956749848

@COPYRIGHT - Todos Los Derechos Reservados "NIBIRU GROUP"

Fuente: Elaboración Propia

Paso 2: Seleccionar el pedido que el vendedor desea ver su detalle de pedido e información del cliente.

Paso 3: el vendedor validará el número de operación el monto depositado, de acuerdo a sus criterios aprobará el pedido. Y luego procederá a despachar.

Paso 4: cuando el vendedor haya terminado de despachar seleccionará del combo estado del pedido la opción Atendido, luego dará click en el botón guardar de la misma fila.

Paso 5: Si desea imprimir o exportar listados de pedidos, dar click en REPORTE DE VENTAS.

9. REGISTRO DE CLIENTES

Paso 1: En el menú seleccionar la opción "Registro Cliente". Se mostrará una pantalla como la siguiente:

Gráfico 16: Registro de Clientes

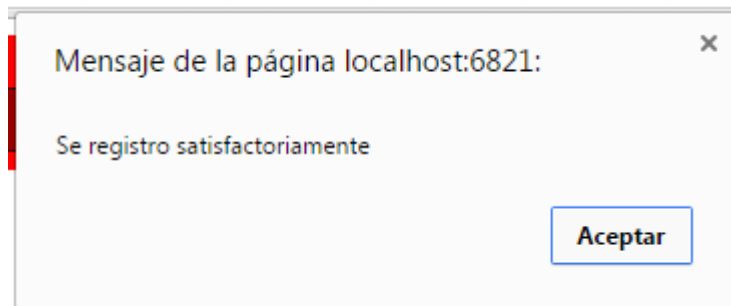
The screenshot displays the Nibiru Group website's registration page. At the top, there is a red navigation bar with the Nibiru Group logo on the left and menu items: Inicio, Quiénes Somos, Ubicación, Registro Cliente, and Login Usuario. Below the navigation bar, the page is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a 'Productos' menu listing items like Laptop, Tablet, Cámara de Seguridad, Celulares, MP3, and USB, along with a 'Búsqueda' field. In the center, the 'Registro de Clientes' form is visible, containing fields for 'Nombres', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Tipo Doc. Ide' (with a dropdown menu set to 'DNI'), 'Documento de Identidad', 'Alias', 'Celular', 'E-mail', 'Contraseña', 'Repetir', and 'Contraseña'. There are 'Aceptar' and 'Limpiar' buttons at the bottom of the form. On the right side, there is a 'CARRITO DE COMPRAS' (Shopping Cart) icon and a 'Usuario: No ha iniciado sesión' (User: Not logged in) status with a 'Cerrar sesión' (Logout) link. A 'facebook' logo is also present in the bottom left corner. At the very bottom, a red footer bar contains the text '@COPYRIGHT - Todos Los Derechos Reservados "NIBIRU GROUP"'. A large, faint watermark of a globe is visible in the background of the page.

Fuente: Elaboración Propia

Paso 2: Ingresar todos los datos del formulario.

Paso 3: dar click en Aceptar para completar el registro. Se mostrará un mensaje de confirmación como el del siguiente gráfico:

Gráfico 17: Mensaje de confirmación



Fuente: Elaboración Propia

Anexo N° 11: Plan de Capacitación

PLAN DE CAPACITACIÓN

PRESENTACIÓN

El Plan de Capacitación para el personal de la empresa Nibiru Group es un proceso en el cual se planificará la capacitación al personal en el uso del Carrito de Compras y así poder finalizar con el desarrollo de dicho sistema para la entrega final del mismo.

I. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

Nibiru Group es una empresa que se dedica a la comercialización de productos tecnológicos.

II. JUSTIFICACIÓN

Se necesita que el personal tenga claro el manejo del Carrito de Compras, para así poder lograr los objetivos de la organización con el apoyo de dicho sistema.

III. ALCANCE

El presente plan de capacitación se aplicará para todo el personal de Nibiru Group.

IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

- El personal estará en capacidad de utilizar el Carrito de Compras
- El personal estará en capacidad de hacer mantenimiento al Sistema
- El personal estará en capacidad de gestionar los pedidos

V. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

- Objetivo General
 - Preparar al personal en el uso del carrito de compras
- Objetivos Específicos
 - Proporcionar orientación e información relativa al Sistema y al Proceso de Pedidos
 - Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los requerimientos de la Empresa.

VI. METAS

Capacitar al 100 % de los empleados de Nibiru Group.

VII. ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son:

- Presentación de Ejemplos
- Metodología de Exposición - Diálogo
- Entrega de Manuales de Usuario

VIII. MODALIDAD

- Especialización: Orientado al dominio del Carrito de Compras.

IX. NIVELES DE CAPACITACIÓN

- Nivel Avanzado: Orientado a un conocimiento profundo en el uso del Carrito de Compras y mantenimiento del Sistema.

X. ACCIONES A DESARROLLAR

Temas de Capacitación:

- Proceso de Pedido,
 - Proceso de pedido
 - Planeamiento Estratégico
 - Beneficios para la empresa
 - ¿Por qué un carrito de compras?
 - Entrega del Manual de Usuario
- Introducción al Carrito de Compras
 - Iniciar Sesión
 - Realizar Pedido
 - Gestionar Pedido
 - Generar Reportes
- Mantenimiento al Sistema de Almacén
 - Mantenimiento de Marcas
 - Mantenimiento de Artefactos
 - Mantenimiento de Usuarios
- Evaluación

XI. CRONOGRAMA

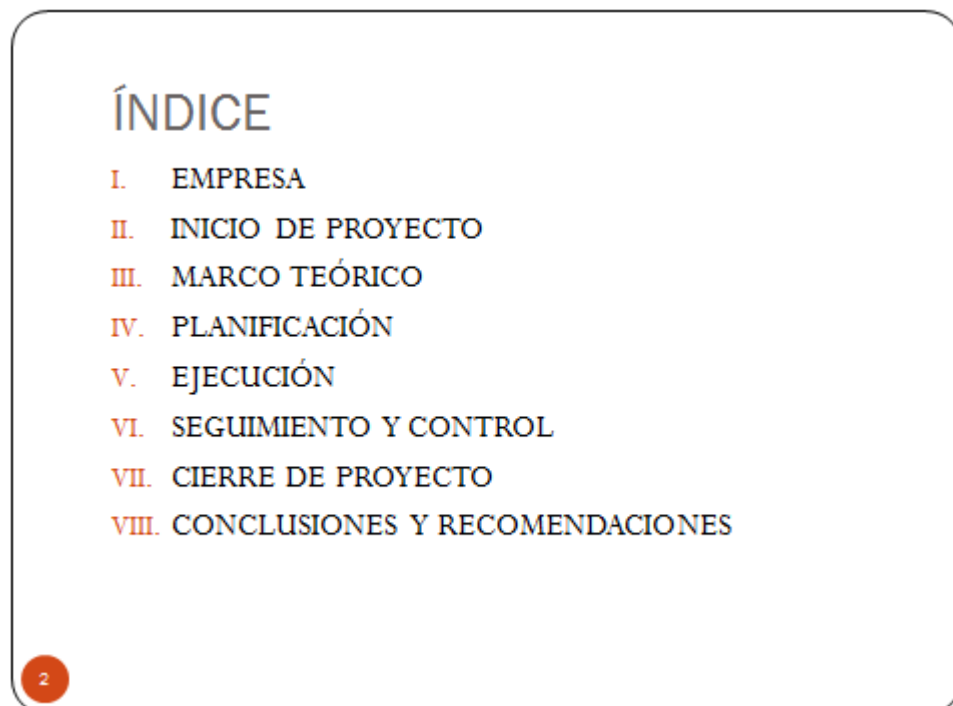
Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Capacitación al Personal de Nibiru Group - SISICC	3.13 días	mar 24/11/15	vie 27/11/15
Proceso de Pedido	0.13 días	mar 24/11/15	mar 24/11/15
Proceso de pedido	12 mins	mar 24/11/15	mar 24/11/15
Planeamiento Estratégico	12 mins	mar 24/11/15	mar 24/11/15
Beneficios para la empresa	12 mins	mar 24/11/15	mar 24/11/15
¿Por qué un carrito de compras?	12 mins	mar 24/11/15	mar 24/11/15
Entrega del Manual de Usuario	12 mins	mar 24/11/15	mar 24/11/15
Introducción al Carrito de Compra	0.13 días	mié 25/11/15	mié 25/11/15
Iniciar Sesión	12 mins	mié 25/11/15	mié 25/11/15
Realizar Pedido	12 mins	mié 25/11/15	mié 25/11/15
Gestionar Pedido	12 mins	mié 25/11/15	mié 25/11/15
Generar Reportes	12 mins	mié 25/11/15	mié 25/11/15
Mantenimiento al Sistema de Alma	0.13 días	jue 26/11/15	jue 26/11/15
Mantenimiento de Marcas	12 mins	jue 26/11/15	jue 26/11/15
Mantenimiento de Artefactos	12 mins	jue 26/11/15	jue 26/11/15
Mantenimiento de Usuarios	12 mins	jue 26/11/15	jue 26/11/15
Evaluación	1 hora	vie 27/11/15	vie 27/11/15

XII. RECURSOS

- **Humanos**
 - El expositor: Augusto German Reyes Huanqui
- **Materiales**
 - Infraestructura: Las actividades de la Capacitación se desarrollarán en las instalaciones de la empresa Nibiru Group
 - Mobiliario, equipo y otros: Laptop, proyector y mesa de trabajo
 - Documentos educativos: Manual de Usuario del Carrito de compras.

Anexo N° 12: Presentación de Tesis

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

I. EMPRESA

Fuente: Elaboración propia

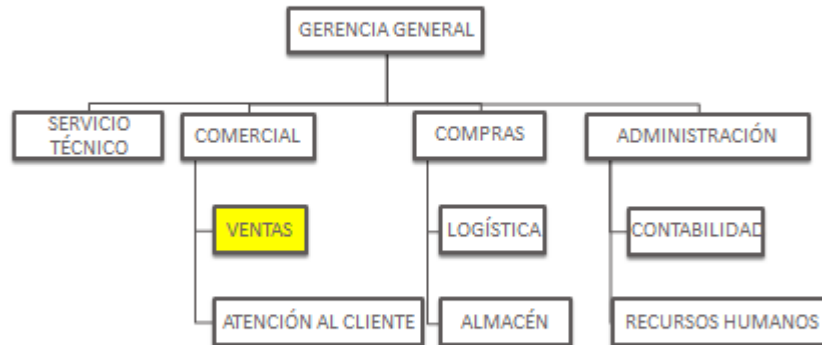
NIBIRU GROUP

- Se dedica a la comercialización de productos tecnológicos como: laptops, celulares, accesorios, etc.
- Inició sus operaciones en el distrito de Santa Anita el 7 de febrero del 2011.
- Cuenta con proveedores en Europa, Asia y América.
- Nibiru Group realiza sus operaciones en un local propio y una cuenta de Facebook el cual le ha permitido mostrar sus productos al público en general.
- Lo que hace diferente a Nibiru Group es que cuenta con productos modernos, estrategia que le ha servido para fidelizar a un grupo de clientes.

4

Fuente: Elaboración propia

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



5

Fuente: Elaboración propia

FINES DE LA ORGANIZACIÓN

VISIÓN

- En el 2018 ser reconocidos a nivel local, ampliando nuestra cartera de clientes gracias a nuestros productos modernos, contando con un equipo de trabajadores capacitados e identificados con los objetivos de la empresa.

MISIÓN

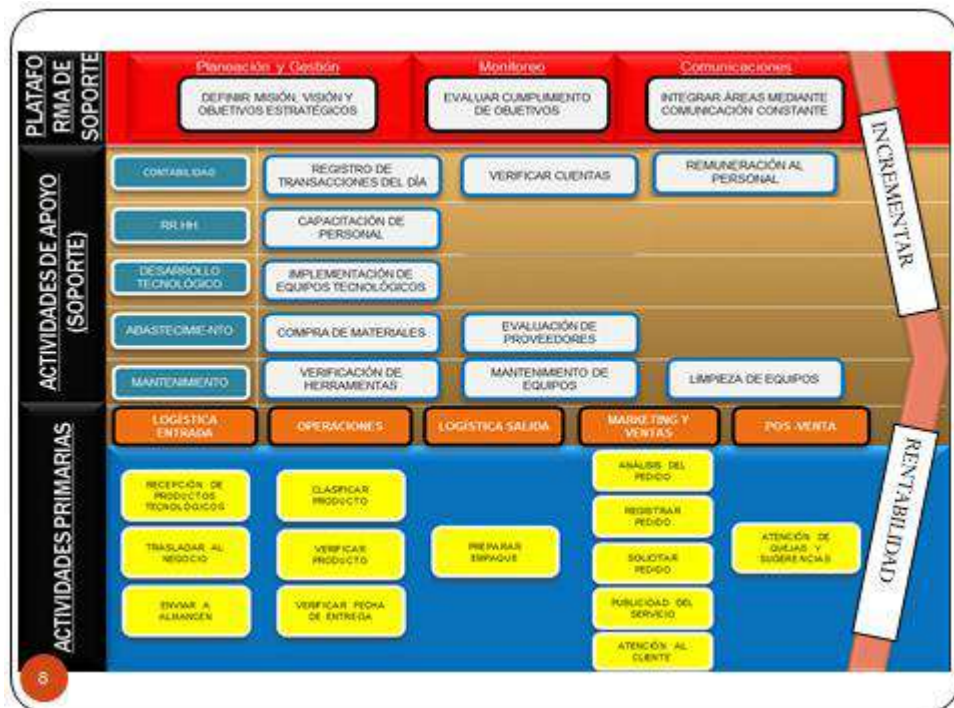
- Ser una organización dedicada a la venta de productos de última tecnología, con el compromiso de satisfacer las necesidades de nuestros clientes, gracias a la eficiencia y confianza que brindamos por la calidad de nuestros productos.

6

Fuente: Elaboración propia

<h1>FODA</h1>	FORTALEZAS	DEBILIDADES	
	F1. Productos tecnológicos modernos. F2. Personal Calificado. F3. Personal comprometido a alcanzar los objetivos de la organización. F4. Capacitación al equipo de trabajo.	D1. Poca cartera de clientes. D2. Poca experiencia en el mercado. D3. Una tienda en Santa Anita.	
	OPORTUNIDADES	FO - POTENCIALIDADES	DO - DESAFIOS
	O1. Aparición de nuevas tecnologías. O2. Incremento de demanda de productos tecnológicos. O3. Alianzas estratégicas. O4. Buena posición estratégica.	F1; O2: Utilizar nuestros productos modernos para satisfacer la demanda de productos tecnológicos modernos. F2, F4; O1: Aprovechar nuestras capacitaciones para mantener actualizado a nuestro personal a los cambios tecnológicos.	D3; O1; O2: Aprovechar la aparición de nuevas tecnologías para satisfacer la demanda creciente de productos tecnológicos sin necesidad de aperturar nuevas tiendas D2; O3: Incrementar nuestra experiencia para adquirir alianzas estratégicas.
AMENAZAS	FA - RIESGOS	DA - LIMITACIONES	
A1. Clientes desconfiados. A2. Apertura de nuevas tiendas de la competencia.	F1, F2; A2: Utilizar nuestros productos modernos, personal calificado para hacer frente a la competencia.	D2; A1: Mejorar nuestra experiencia con los clientes, mejorando el proceso de pedidos y así poder satisfacer a mis clientes.	

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

PROBLEMÁTICA

Problema General	¿De qué manera el carrito de compras podrá mejorar el proceso de pedidos en el periodo 2014-2015?	Objetivo Principal	Determinar la manera en la cual el carrito de compras podrá mejorar el proceso de pedidos
Problemas Específicos	PE1 ¿En qué medida el incremento de exactitud de los pedidos permite agilizar el proceso de pedidos?	Objetivos Secundarios	OS1 Demostrar la agilización del proceso de pedidos debido al <u>incremento de exactitud</u> de los pedidos
	PE2 ¿De qué manera el incremento de la Disponibilidad del proceso de pedidos permite satisfacer a los clientes?		OS2 Demostrar el incremento de la satisfacción de los clientes es debido a la <u>disponibilidad</u> del proceso de pedidos
	PE3 ¿En qué forma la amigabilidad del carrito de compras permite eficiencia en el proceso de pedidos?		OS3 Demostrar el incremento de la eficiencia del proceso de pedidos es debido a la <u>amigabilidad</u> del carrito de compras

9

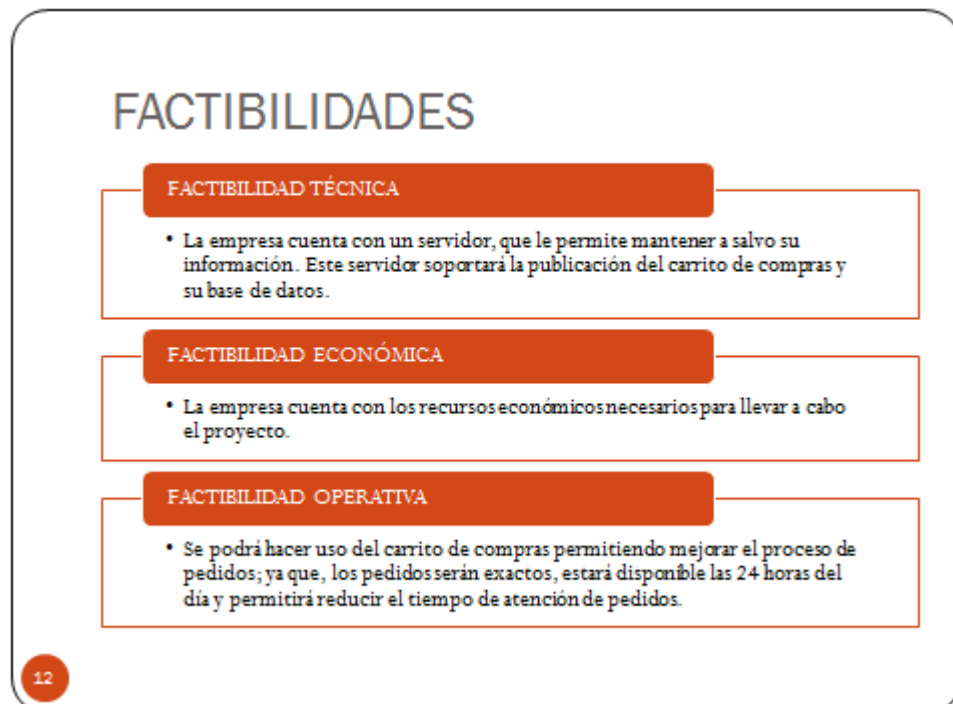
Fuente: Elaboración propia

II. INICIO PROYECTO

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

PROJECT CHARTER		
Descripción del proyecto	Definición del producto	Requisitos del producto
<ul style="list-style-type: none"> El proyecto ICC permitirá contar con una herramienta que permita optimizar las operaciones de pedido. 	<ul style="list-style-type: none"> El carrito de compras deberá cumplir las siguientes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> Gestión del carrito de compras. Mantenimiento de usuarios. Portal de acceso. Reportes. 	<ul style="list-style-type: none"> Funcional: <ul style="list-style-type: none"> Gestión de clientes. Gestión de productos. Gestión comercial. No funcional: <ul style="list-style-type: none"> Gestión de usuarios Derivados: <ul style="list-style-type: none"> El sistema requiere visual Studio 2010 para su desarrollo y SQL Server 2008.

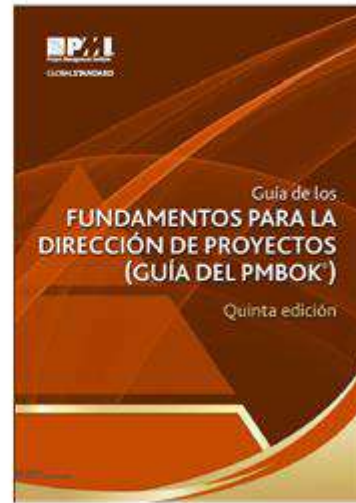
Fuente: Elaboración propia

III. MARCO TEÓRICO

Fuente: Elaboración propia

GESTIÓN DEL PROYECTO

- PMBOK
Quinta Edición

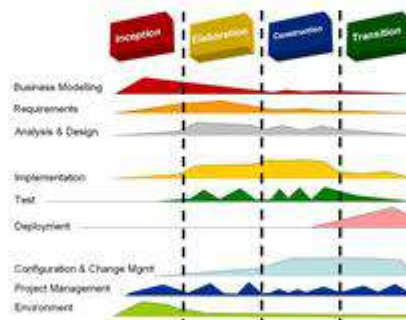


15

Fuente: Elaboración propia

INGENIERÍA DEL PROYECTO

- RUP



16

Fuente: Elaboración propia

IV. PLANIFICACIÓN

Fuente: Elaboración propia

ALCANCE



No se considerará la generación de cupones ni pagos con cupones.

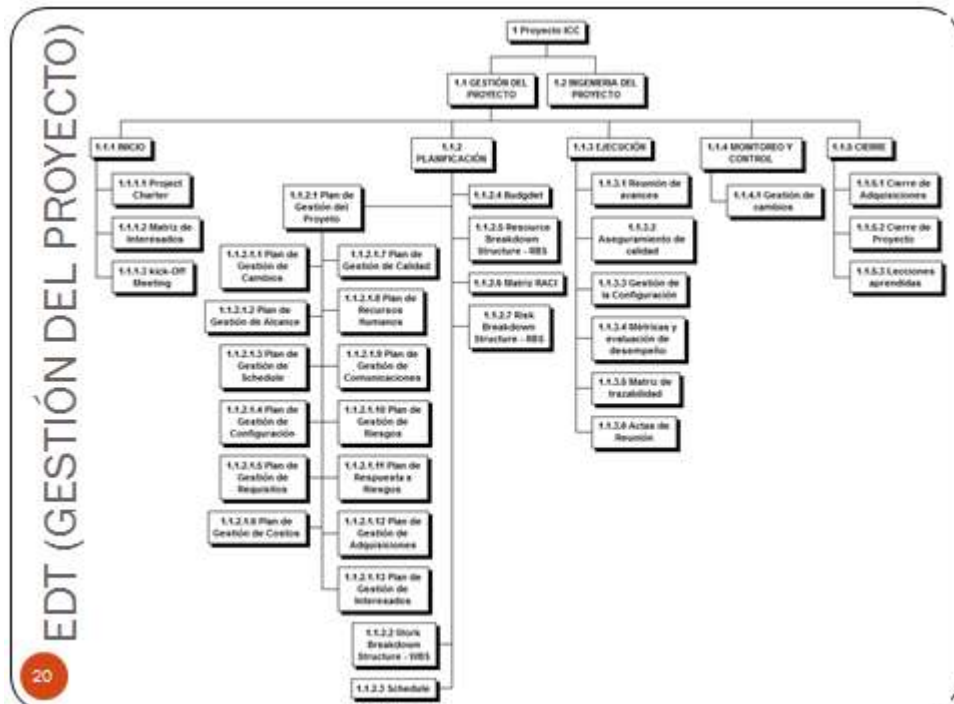
No se permitirá hacer compras con tarjeta de crédito.

18

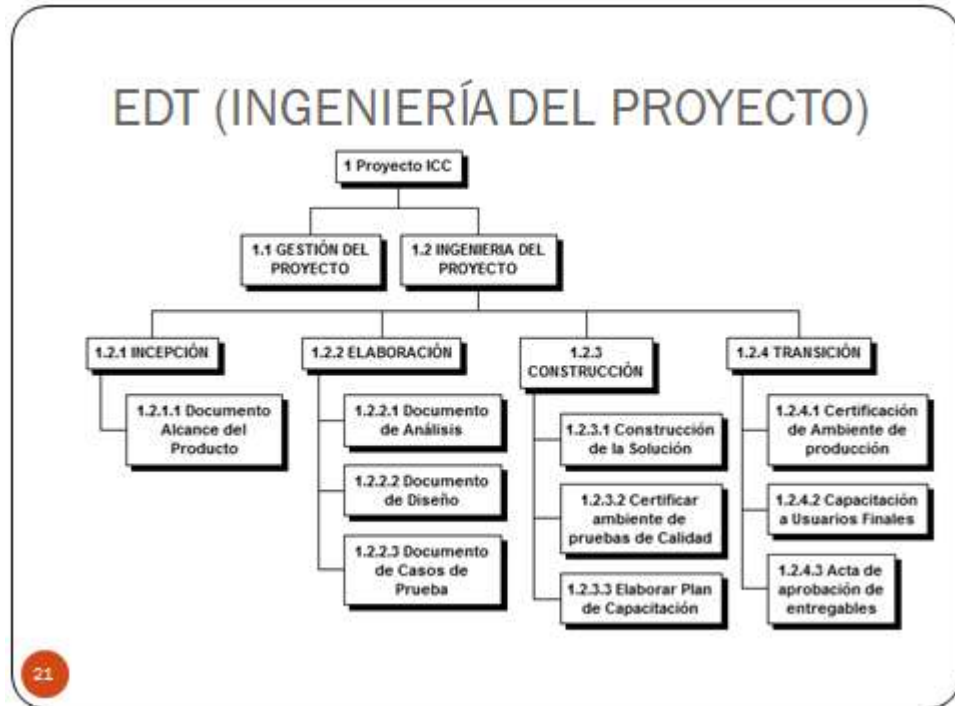
Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia



21

Fuente: Elaboración propia

CRONOGRAMA PLANIFICADO

ID	Descripción	Duración	Inicio	Fin	Predecesores
1	Proyecto ICC	218.00 días	Jun 14/07/14	Mar 02/02/15	
2	Gestión del Proyecto	218.00 días	Jun 14/07/14	Mar 02/02/15	
3	Inicio	15.75 días	Jun 14/07/14	Jun 09/05/14	
4	Desarrollar Acta de Constitución	0 días	Jun 14/07/14	Jun 29/06/14	
5	Hito 1: Acta de Constitución aprobada	0 días	Jun 29/06/14	Jun 29/06/14	4
6	Planificación	43.5 días	Jun 14/07/14	Jun 10/07/14	
7	Plan de Gestión del Proyecto	0 días	Jun 14/07/14	Jun 22/05/14	6
8	Hito 2: Plan de Gestión de Proyecto aprobada	0 hrs	Jun 22/05/14	Jun 22/05/14	7
9	Work Breakdown Structure - WBS	8.5 días	Jun 22/05/14	Mar 04/06/14	8
10	Hito 3: Línea Base de WBS aprobada	0 días	Mar 04/06/14	Jun 19/05/14	9
11	Schedule	11 días	Jun 19/05/14	Jun 19/05/14	10
12	Hito 4: Línea Base del Cronograma aprobada	0 días	Jun 19/05/14	Jun 19/05/14	11
13	Budget	4.75 días	Jun 19/05/14	Jun 20/05/14	12
14	Hito 5: Línea Base de Costos aprobada	0 días	Jun 20/05/14	Jun 20/05/14	13
15	Resource Breakdown Structure - RBS	3.5 días	Jun 20/05/14	Mar 01/07/14	14
16	Hito 6: RBS aprobada	0 días	Mar 01/07/14	Mar 01/07/14	15
17	Matriz RACI	1.5 días	Mar 01/07/14	Jun 03/07/14	16
18	HITO 7: Matriz RACI aprobada	0 días	Jun 03/07/14	Jun 03/07/14	17
19	Risk Breakdown Structure - RBS	5.25 días	Jun 03/07/14	Jun 10/07/14	18
20	Hito 8: Matriz de Riesgo aprobada	0 días	Jun 10/07/14	Jun 10/07/14	19
21	Cierre	0 días	Jun 22/02/15	Mar 02/02/15	20FC+1 día
22	Cierre de Proyecto	4 días	Mar 02/02/15	Mar 02/02/15	21
23	Hito 9: Proyecto aprobado	0 días	Mar 02/02/15	Mar 02/02/15	22
24	Ingeniería del Proyecto	147.5 días	Vie 11/07/14	Vie 13/02/15	20FC+1 día
25	Planificación	10 días	Vie 11/07/14	Vie 22/07/14	
26	Documento de Alcance del producto	10 días	Vie 11/07/14	Vie 22/07/14	
27	Hito 9: Entrega de documento de etapa Incepción	0 días	Vie 22/07/14	Vie 22/07/14	25
28	Elaboración	42.5 días	Mié 23/07/14	Vie 20/08/14	26
29	Desarrollar documento de análisis	14 días	Mié 23/07/14	Mar 19/08/14	27
30	Hito 10: Presentación del documento de análisis	0 días	Mar 19/08/14	Mar 19/08/14	28
31	Desarrollar Documento de Diseño	22.5 días	Mié 20/08/14	Vie 19/09/14	25FC+1 día
32	Hito 11: Presentación del documento de diseño	0 días	Vie 19/09/14	Vie 19/09/14	31
33	Desarrollar Documento de Casos de Prueba	4 días	Mar 25/09/14	Jun 20/09/14	30FC+1 día
34	Hito 12: Presentación de los casos de prueba	0 días	Vie 20/09/14	Vie 20/09/14	33
35	Construcción	63 días	Jun 29/09/14	Jun 29/01/15	34
36	Elaborar Plan de Capacitación	2 días	Mié 24/09/14	Jun 29/01/15	35
37	2111 correspondiente a la etapa de construcción	0 días	Jun 29/01/15	Jun 29/01/15	36
38	Transición	0 días	Mié 24/02/15	Vie 13/02/15	35FC+3 días
39	Hito 14: Entrega de la documentación de los productos finales correspondientes a la etapa de transición	0 días	Vie 13/02/15	Vie 13/02/15	38

22

Fuente: Elaboración propia

		PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO		
		Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05	Muy Alto	Mayor a 0.50		
		Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10	Alto	Menor a 0.50		
		Probable	0.5	Moderado	0.20	Moderado	Menor a 0.30		
		Muy Probable	0.7	Alto	0.40	Bajo	menor a 0.10		
		Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.80	Muy Bajo	Menor a 0.05		

COD. RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBAB.	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROBAB. X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
25	Que las reuniones no se cumplan en las fechas pactadas.	Falta de interés	1.1.1.1 Projeo Charter	0.2	Alcance	0	0	BAJO
			1.1.1.2 Matriz de Interesados					
			1.1.1.3 Kick-Off Meeting					
			1.1.1.4 Plan de Gestión del Proyecto					
			1.1.1.5 Acta de cierre de proyecto					
			1.2.1 Documento Alcance del Producto					
			1.2.1.1 Documento de Análisis					
			1.2.1.2 Documento de Diseño					
			1.2.1.3 Documento de Casos de Prueba					
			1.2.1.4 Construcción de la Solución					
1.2.1.5 Certificar ambiente de pruebas de Calidad								
1.2.1.6 Construcción de la Solución								
1.2.1.7 Construcción de la Solución								
1.2.1.8 Elaborar Plan de Capacitación								
1.2.1.9 Certificación de Ambiente de producción								
1.2.1.10 Capacitación a Usuarios Finales								
22	Mala comunicación entre los integrantes del equipo	Personal mal capacitado. Problemas con el correo electrónico	1.2.1.1 Construcción de la Solución	0.5	Alcance	0	0	MUY ALTO
23	Cliente no se alienta gusto con el software.	Mala comunicación entre el Sponsor y Equipo de proyecto	1.2.1.1 Construcción de la Solución	0.1	Alcance	0.2	0.02	MUY BAJO
					Tiempo	0.4	0.12	
					Costo	0.4	0.12	
					Calidad	0	0	
					TOTALIDAD PROBABILIDAD X IMPACTO		0.24	
					Tiempo	0.8	0.4	
					Costo	0.4	0.2	
					Calidad	0	0	
					TOTALIDAD PROBABILIDAD X IMPACTO		0.6	
					Tiempo	0.2	0.02	
					Tiempo	0.2	0.02	
					Costo	0.4	0.04	
					Calidad	0	0	
					TOTALIDAD PROBABILIDAD X IMPACTO		0.06	

Fuente: Elaboración propia

		PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO		
		Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05	Muy Alto	Mayor a 0.50		
		Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10	Alto	Menor a 0.50		
		Probable	0.5	Moderado	0.20	Moderado	Menor a 0.30		
		Muy Probable	0.7	Alto	0.40	Bajo	menor a 0.10		
		Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.80	Muy Bajo	Menor a 0.05		

COD. RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBAB.	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROBAB. X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
26	Los desarrolladores experimentan una larga curva de aprendizaje	Mal reclutamiento de personal	1.2.1.1 Documento Alcance del Producto	0.1	Alcance	0	0	BAJO
			1.2.1.2 Documento de Análisis					
			1.2.1.3 Documento de Diseño					
			1.2.1.4 Documento de Casos de Prueba					
			1.2.1.5 Construcción de la Solución					
			1.2.1.6 Certificar ambiente de pruebas de Calidad					
			1.2.1.7 Construcción de la Solución					
			1.2.1.8 Elaborar Plan de Capacitación					
			1.2.1.9 Certificación de Ambiente de producción					
			1.2.1.10 Capacitación a Usuarios Finales					
Falta de personal	Falta de compromiso		1.2.1.1 Documento Alcance del Producto	0.1	Alcance	0	0	BAJO
			1.2.1.2 Documento de Análisis					
			1.2.1.3 Documento de Diseño					
			1.2.1.4 Documento de Casos de Prueba					
			1.2.1.5 Construcción de la Solución					
			1.2.1.6 Certificar ambiente de pruebas de Calidad					
			1.2.1.7 Construcción de la Solución					
			1.2.1.8 Elaborar Plan de Capacitación					
			1.2.1.9 Certificación de Ambiente de producción					
			1.2.1.10 Capacitación a Usuarios Finales					
					Tiempo	0.4	0.04	
					Costo	0.2	0.02	
					Calidad	0	0	
					TOTALIDAD PROBABILIDAD X IMPACTO		0.06	
					Tiempo	0.4	0.04	
					Costo	0.2	0.02	
					Calidad	0	0	
					TOTALIDAD PROBABILIDAD X IMPACTO		0.06	

Fuente: Elaboración propia

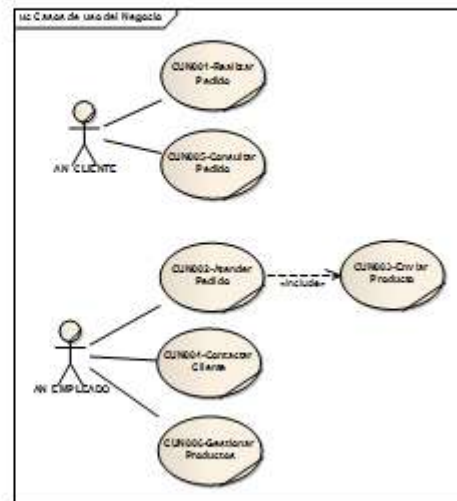
V. EJECUCIÓN

Fuente: Elaboración propia

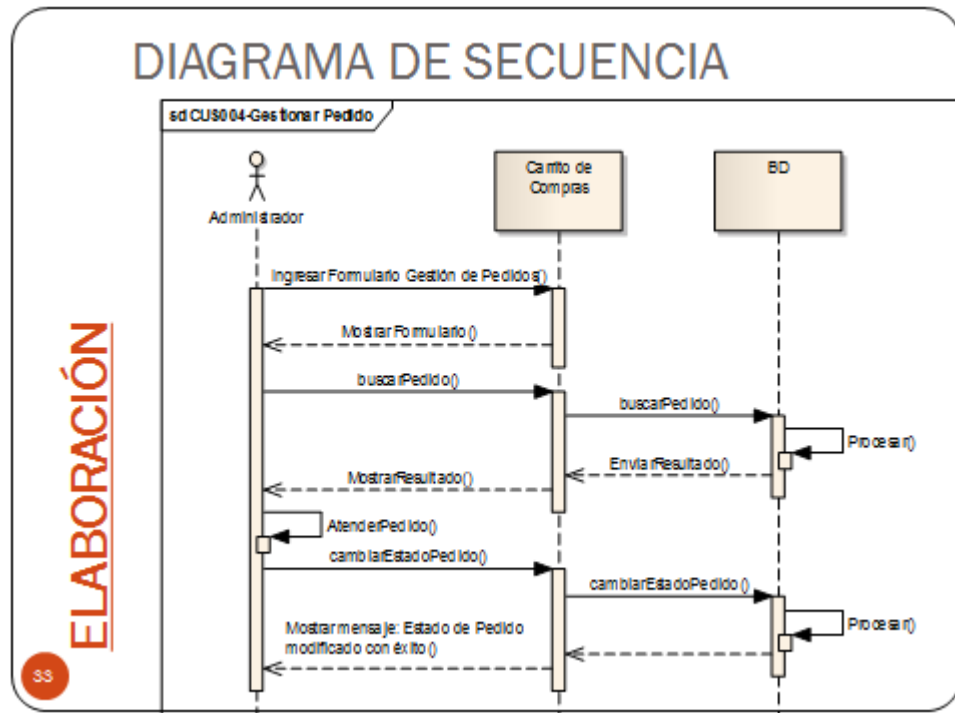
CASOS DE USO DEL NEGOCIO

INCEPCIÓN

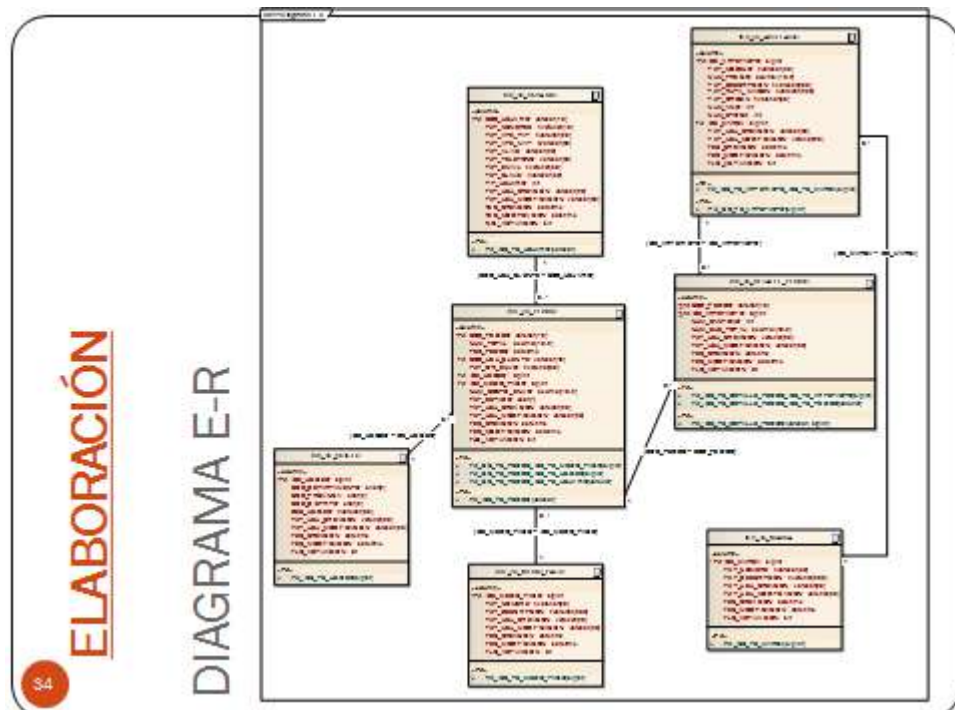
28



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

INDICADORES

TRANSICIÓN

INDICADORES		Tiempo de atención de pedido	Cantidad de Pedidos	Cantidad de pedidos modificados y/o anulados
Mediciones	Sin Sistema (Octubre a Diciembre 2014)	30 min	90	2
	Con Sistema (Febrero a Abril 2015)	10 min	135	0
	Brecha	67%	50%	100%

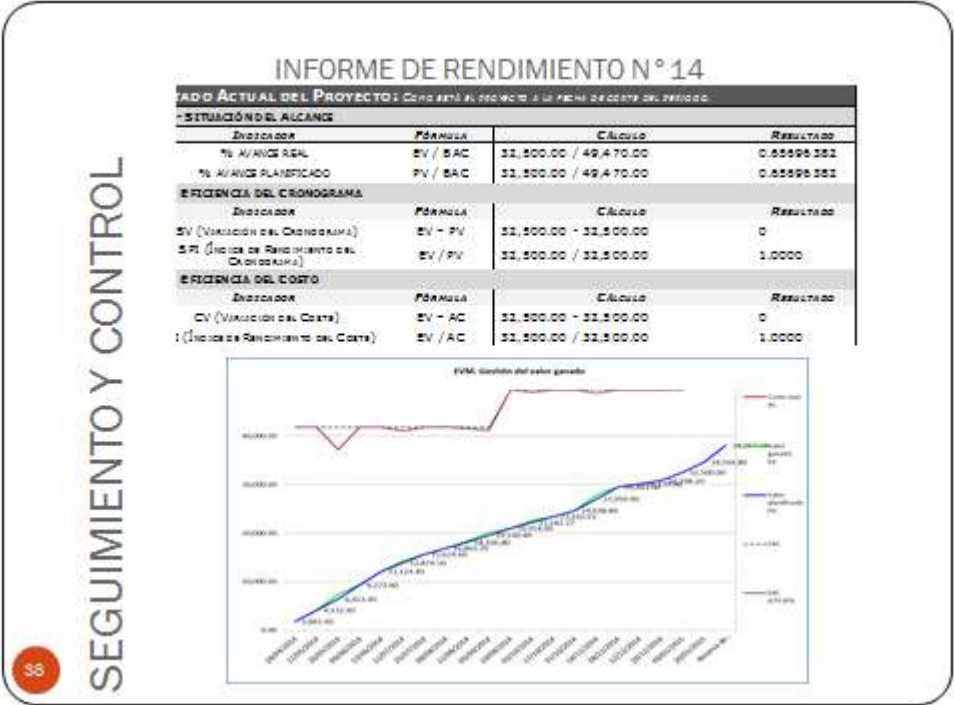
Redujo
Incrementó
Redujo

36

Fuente: Elaboración propia

VI. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

SOLICITUD DE CAMBIO



DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

- El cliente está solicitando que la entrega del producto se realice el 20 de enero del 2015, por ello se contrata a un programador senior para apoyar al desarrollo del software. Lo cual genera un incremento en los costos, recursos y reducir el tiempo en el cronograma.

39

Fuente: Elaboración propia

CRONOGRAMA PLANIFICADO

ID	Inicio	Fin	Actividad	Duración	Inicio	Fin	Reserva
1	1	1	Proyecto ICC	218.00 días	Jan 14/01/14	Mar 02/02/15	
2	1.1	1.1	Gestión del Proyecto	118.00 días	Jan 14/01/14	Mar 02/02/15	
3	1.1.1	1.1.1	Inicio	15.75 días	Jan 14/01/14	Jan 09/05/14	
4	1.1.1.1	1.1.1.1	Desarrollar Acta de Constitución	0 días	Jan 14/01/14	Jan 20/01/14	
5	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1	Hito 1: Acta de Constitución aprobada	0 días	Jan 20/01/14	Jan 20/01/14	0
6	1.1.1.2	1.1.1.2	Planificación	43.5 días	Jan 12/05/14	Jan 10/07/14	
7	1.1.1.2.1	1.1.1.2.1	Plan de Gestión del Proyecto	0 días	Jan 12/05/14	Jan 22/05/14	15
8	1.1.1.2.1.1	1.1.1.2.1.1	Hito 2: Plan de Gestión de Proyecto aprobada	0 hrs	Jan 22/05/14	Jan 22/05/14	30
9	1.1.1.2.2	1.1.1.2.2	Work Breakdown Structure - WBS	8.5 días	Jan 22/05/14	Mar 01/06/14	21
10	1.1.1.2.2.1	1.1.1.2.2.1	Hito 3: Línea Base de WBS aprobada	0 días	Mar 01/06/14	Mar 01/06/14	0
11	1.1.1.2.2.2	1.1.1.2.2.2	Schedule	11 días	Mar 01/06/14	Jan 19/06/14	30
12	1.1.1.2.2.2.1	1.1.1.2.2.2.1	Hito 4: Línea Base del Cronograma aprobada	0 días	Jan 19/06/14	Jan 19/06/14	20
13	1.1.1.2.4	1.1.1.2.4	Budget	1.75 días	Jan 19/06/14	Jan 20/06/14	40
14	1.1.1.2.4.1	1.1.1.2.4.1	Hito 5: Línea Base de Costos aprobada	0 días	Jan 20/06/14	Jan 20/06/14	0
15	1.1.1.2.5	1.1.1.2.5	Resource Breakdown Structure - RBS	3.5 días	Jan 20/06/14	Mar 01/07/14	30
16	1.1.1.2.5.1	1.1.1.2.5.1	Hito 6: RBS aprobada	0 días	Mar 01/07/14	Mar 01/07/14	0
17	1.1.1.2.6	1.1.1.2.6	Matriz RACI	1.5 días	Mar 01/07/14	Jan 03/07/14	0
18	1.1.1.2.6.1	1.1.1.2.6.1	Hito 7: Matriz RACI aprobada	0 días	Jan 03/07/14	Jan 03/07/14	74
19	1.1.1.2.7	1.1.1.2.7	Risk Breakdown Structure - RBS	5.25 días	Jan 03/07/14	Jan 10/07/14	70
20	1.1.1.2.7.1	1.1.1.2.7.1	Hito 8: Matriz de Riesgo aprobada	0 días	Jan 10/07/14	Jan 10/07/14	0
21	1.1.1.4	1.1.1.4	Cierre	0 días	Jan 22/02/15	Mar 02/02/15	0
22	1.1.1.4.1	1.1.1.4.1	Cierre de Proyecto	4 días	Mar 02/02/15	Mar 02/02/15	105
23	1.1.1.4.1.1	1.1.1.4.1.1	Hito 9: Proyecto aprobado	0 días	Mar 02/02/15	Mar 02/02/15	110
24	1.2	1.2	Ingeniería del Proyecto	147.5 días	Vie 11/07/14	Vie 13/01/15	207FC+1 día
25	1.2.1	1.2.1	Inspección	10 días	Vie 11/07/14	Vie 22/07/14	
26	1.2.1.1	1.2.1.1	Documento de Alcance del producto	10 días	Vie 11/07/14	Vie 22/07/14	
27	1.2.1.1.1	1.2.1.1.1	Hito 10: Entrega de documento de alcance	0 días	Vie 22/07/14	Vie 22/07/14	122
28	1.2.2	1.2.2	Elaboración	42.5 días	Vie 20/07/14	Vie 20/08/14	110
29	1.2.2.1	1.2.2.1	Desarrollo de documento de análisis	14 días	Vie 20/07/14	Mar 19/08/14	117
30	1.2.2.1.1	1.2.2.1.1	Hito 10: Presentación del documento de análisis	0 días	Mar 19/08/14	Mar 19/08/14	130
31	1.2.2.2	1.2.2.2	Desarrollo de Documento de Diseño	22.5 días	Vie 20/08/14	Vie 19/09/14	125FC+1 día
32	1.2.2.2.1	1.2.2.2.1	Hito 11: Presentación del documento de diseño	0 días	Vie 19/09/14	Vie 19/09/14	142
33	1.2.2.3	1.2.2.3	Desarrollar Documento de Casos de Pruebas	4 días	Mar 20/09/14	Jan 20/09/14	130FC+1 día
34	1.2.2.3.1	1.2.2.3.1	Hito 12: Presentación de los casos de prueba	0 días	Vie 20/09/14	Vie 20/09/14	148
35	1.2.3	1.2.3	Comerción	03 días	Jan 20/09/14	Jan 29/01/15	124
36	1.2.3.1	1.2.3.1	Elaborar Plan de Capacitación	2 días	Vie 20/01/15	Jan 29/01/15	129
37	1.2.3.1.1	1.2.3.1.1	Hito 13: Presentación de la documentación y SIV correspondiente a la etapa de construcción	0 días	Jan 29/01/15	Jan 29/01/15	160
38	1.2.4	1.2.4	Transición	0 días	Vie 04/02/15	Vie 13/01/15	151FC+3 días
39	1.2.4.1	1.2.4.1	Hito 14: Entrega de la documentación de los productos finales correspondientes a la etapa de transición	0 días	Vie 13/01/15	Vie 13/01/15	160

40

Fuente: Elaboración propia

CRONOGRAMA DESPUÉS DEL CAMBIO

ID	WBS	TIPO DE TAREA	NOMBRE DE TAREA	DURACION	COMIENZO	FIN	PRERREQUISOS
1	1	PROYECTO	Proyecto ICC	109.00 días	Jun 14/01/14	Mar 20/01/15	
2	1.1	PROYECTO	Gestión del Proyecto	7.00 días	Jun 14/01/14	Mar 20/01/15	
3	1.1.1	PROYECTO	Inicio	15.75 días	Jun 14/01/14	Jun 26/01/14	
4	1.1.1.1	PROYECTO	Desarrollar Acta de Constitución	0 días	Jun 14/01/14	Jun 24/01/14	
5	1.1.1.1.1	PROYECTO	Hito 1: Acta de Constitución aprobada	0 días	Jun 24/01/14	Jun 24/01/14	
6	1.1.1.2	PROYECTO	Planificación	43.5 días	Jun 14/01/14	Jun 16/07/14	
7	1.1.1.2.1	PROYECTO	Plan de Gestión del Proyecto	6 días	Jun 14/01/14	Jun 20/01/14	15
8	1.1.1.2.1.1	PROYECTO	Hito 2: Plan de Gestión del Proyecto aprobada	0 hrs	Jun 20/01/14	Jun 20/01/14	24
9	1.1.1.2.2	PROYECTO	Work Breakdown Structure - WBS	6.5 días	Jun 22/01/14	Mar 04/02/14	21
10	1.1.1.2.2.1	PROYECTO	Hito 3: Linea Base de Alcance aprobada	0 días	Mar 04/02/14	Mar 04/02/14	44
11	1.1.1.2.2.2	PROYECTO	Schedule	11 días	Mar 04/02/14	Jun 14/02/14	30
12	1.1.1.2.2.3	PROYECTO	Hito 4: Linea Base del Cronograma aprobada	0 días	Jun 14/02/14	Jun 14/02/14	59
13	1.1.1.2.3	PROYECTO	Budget	4.75 días	Jun 19/02/14	Jun 26/02/14	46
14	1.1.1.2.3.1	PROYECTO	Hito 5: Linea Base de Costos aprobada	0 días	Jun 26/02/14	Jun 26/02/14	81
15	1.1.1.2.3.2	PROYECTO	Requisitos Desalio en Estructura - RDS	0 días	Jun 26/02/14	Mar 01/07/14	55
16	1.1.1.2.3.2.1	PROYECTO	Hito 6: RDS aprobada	0 días	Mar 01/07/14	Mar 01/07/14	88
17	1.1.1.2.3.3	PROYECTO	Matriz RACI	1.5 días	Mar 01/07/14	Jun 03/07/14	63
18	1.1.1.2.3.3.1	PROYECTO	HITO 7: Matriz RACI aprobada	0 días	Jun 03/07/14	Jun 03/07/14	74
19	1.1.1.2.3.4	PROYECTO	Risk Breakdown Structure - RBS	5.25 días	Jun 03/07/14	Jun 10/07/14	80
20	1.1.1.2.3.4.1	PROYECTO	Hito 8: Matriz de Riesgo aprobada	0 días	Jun 10/07/14	Jun 10/07/14	99
21	1.1.1.2.4	PROYECTO	Cierre	0 días	Jun 14/01/15	Mar 20/01/15	87FC+1 día
22	1.1.1.2.4.1	PROYECTO	Cierre de Proyecto	4 días	Mar 20/01/15	Mar 20/01/15	102
23	1.1.1.2.4.1.1	PROYECTO	Hito 9: Proyecto aprobado	0 días	Mar 20/01/15	Mar 20/01/15	110
24	1.2	PROYECTO	Ingeniería del Proyecto	120.5 días	Via 14/07/14	Mar 07/01/15	20FC+1 día
25	1.2.1	PROYECTO	Inicio	16 días	Via 14/07/14	Via 25/07/14	
26	1.2.1.1	PROYECTO	Documento de Alcance del producto	16 días	Via 14/07/14	Via 25/07/14	
27	1.2.1.1.1	PROYECTO	Hito 9: Entrega de documento de scope	0 días	Via 22/07/14	Via 22/07/14	119
28	1.2.1.2	PROYECTO	Elaboración	42.5 días	Mar 20/07/14	Via 20/09/14	113
29	1.2.1.2.1	PROYECTO	Desarrollo de documento de análisis	14 días	Mar 20/07/14	Mar 19/08/14	114
30	1.2.1.2.1.1	PROYECTO	Hito 10: Presentación del documento de análisis	0 días	Mar 19/08/14	Mar 19/08/14	131
31	1.2.1.2.2	PROYECTO	Desarrollo de Documento de Diseño	22.5 días	Mar 20/07/14	Via 19/09/14	122FC+1 día
32	1.2.1.2.2.1	PROYECTO	Hito 11: Presentación del documento de diseño	0 días	Via 19/09/14	Via 19/09/14	142
33	1.2.1.2.3	PROYECTO	Desarrollar Documento de Casos de Prueba	4 días	Mar 23/07/14	Via 20/09/14	132FC+1 día
34	1.2.1.2.3.1	PROYECTO	Hito 12: Presentación de los casos de prueba	0 días	Via 20/09/14	Via 20/09/14	149
35	1.2.1.3	PROYECTO	Construcción	54 días	Jun 26/07/14	Jun 12/12/14	121
36	1.2.1.3.1	PROYECTO	Elaborar Plan de Capacitación	3 días	Jun 14/07/14	Jun 15/07/14	126
37	1.2.1.3.1.1	PROYECTO	Hito 13: Presentación de la documentación SW correspondiente a la etapa de construcción	0 días	Jun 12/12/14	Jun 12/12/14	160
38	1.2.1.4	PROYECTO	Transición	16 días	Via 19/12/14	Mar 07/01/15	140FC+3 días
39	1.2.1.4.1	PROYECTO	Hito 14: Entrega de la documentación de los productos finales correspondientes a la etapa de transición	0 días	Mar 07/01/15	Mar 07/01/15	166

Fuente: Elaboración propia

LÍNEA BASE DEL COSTO PLANIFICADO
LÍNEA BASE DE COSTO

ACTIVIDADES	Comienzo del Proyecto												TOTAL			
	abr 14	may 14	jun 14	jul 14	ago 14	sep 14	oct 14	nov 14	dic 14	ene 15	feb 15	mar 15				
Pago de Costos	\$ 1,799,237														\$ 1,799,237	100.00%
Activos Inversos	\$ 1,799,237	\$ 1,799,237													\$ 3,598,474	200.00%
Reservaciones	\$ 1,799,237														\$ 1,799,237	100.00%
Plan de Gestión del Proyecto	\$ 1,111,210														\$ 1,111,210	62.00%
Plan de Gestión del Proyecto - RBS	\$ 1,111,210														\$ 1,111,210	62.00%
Matriz		\$ 1,111,210													\$ 1,111,210	62.00%
Requisitos Desalio Estructura - RDS			\$ 1,111,210												\$ 1,111,210	62.00%
Matriz RACI			\$ 1,111,210												\$ 1,111,210	62.00%
Plan de Gestión del Proyecto - RBS				\$ 1,111,210											\$ 1,111,210	62.00%
Requisitos de Análisis				\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 12,132,910	675.00%
Desarrollo de Análisis				\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 12,132,910	675.00%
Desarrollo de Documento de Diseño				\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 12,132,910	675.00%
Desarrollo de Documento de Casos de Prueba				\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 12,132,910	675.00%
Construcción					\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 12,132,910	675.00%
Elaborar Plan de Capacitación					\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 12,132,910	675.00%
Transición						\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 12,132,910	675.00%
Entrega de la documentación de los productos finales correspondientes a la etapa de transición						\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 1,111,210	\$ 12,132,910	675.00%
TOTAL	\$ 1,799,237	\$ 3,598,474	\$ 5,397,743	\$ 7,197,012	\$ 8,996,281	\$ 10,795,550	\$ 12,594,819	\$ 14,394,088	\$ 16,193,357	\$ 17,992,626	\$ 19,791,895	\$ 21,591,164	\$ 23,390,433	\$ 25,189,702	\$ 352,910,433	2000.00%
Costos Iniciales (2%)	\$ 35,984.74	\$ 71,969.48	\$ 107,954.22	\$ 143,938.96	\$ 179,923.70	\$ 215,908.44	\$ 251,892.88	\$ 287,877.32	\$ 323,861.76	\$ 359,846.20	\$ 395,830.64	\$ 431,815.08	\$ 467,799.52	\$ 503,783.96	\$ 6,045,728.00	33.50%
Reserva de Contingencia (5%)	\$ 89,961.85	\$ 179,923.70	\$ 269,885.55	\$ 359,847.40	\$ 449,809.25	\$ 539,771.10	\$ 629,732.95	\$ 719,694.80	\$ 809,656.65	\$ 899,618.50	\$ 989,580.35	\$ 1,079,542.20	\$ 1,169,504.05	\$ 1,259,465.90	\$ 15,114,272.00	8.33%
Urgencia de la Fase (10%)	\$ 179,923.70	\$ 359,847.40	\$ 539,771.10	\$ 719,694.80	\$ 899,618.50	\$ 1,079,542.20	\$ 1,259,465.90	\$ 1,439,389.60	\$ 1,619,313.30	\$ 1,799,237.00	\$ 1,979,160.70	\$ 2,159,084.40	\$ 2,339,008.10	\$ 2,518,931.80	\$ 30,235,544.00	16.67%
Reserva de Contingencia (20%)	\$ 359,847.40	\$ 719,694.80	\$ 1,079,542.20	\$ 1,439,389.60	\$ 1,799,237.00	\$ 2,159,084.40	\$ 2,518,931.80	\$ 2,878,779.20	\$ 3,238,626.60	\$ 3,598,474.00	\$ 3,958,321.40	\$ 4,318,168.80	\$ 4,678,016.20	\$ 5,037,863.60	\$ 60,471,488.00	33.33%
Reserva Total	\$ 1,799,237	\$ 3,598,474	\$ 5,397,743	\$ 7,197,012	\$ 8,996,281	\$ 10,795,550	\$ 12,594,819	\$ 14,394,088	\$ 16,193,357	\$ 17,992,626	\$ 19,791,895	\$ 21,591,164	\$ 23,390,433	\$ 25,189,702	\$ 312,910,433	175.00%
Reserva de Contingencia															\$ 15,114,272	8.33%

Fuente: Elaboración propia

VII. CIERRE

Fuente: Elaboración propia

ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO

ACTA DE CONFORMIDAD DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto	Soluciones Proyecto
IMPLEMENTACIÓN DE UN CARRITO DE COMPRAS EN NISIBU GROUP	ICC
Nombre del Cliente o Sponsor	
Andrés Solano	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL:
 Por la presente se declara que el proyecto Implementación de un Carrito de Compras en Nisibu Group a cargo de Augusto Reyes, ha sido aceptado y aprobado por el Gerente General de Nisibu Group, dando constancia por la presente que el proyecto ha sido culminado exitosamente.
 El proyecto comprendió la entrega de los siguientes entregables:

1.1 Gestión del Proyecto

- 1.1.1 Inicio
- 1.1.1.1 Acta de Constitución
- 1.1.1.2 Matrix de Interesados
- 1.1.1.3 Kick-Off Meeting
- 1.1.1.4 Reunión
- 1.1.2 Plan de Gestión del Proyecto
- 1.1.2.1 Work Breakdown Structure - WBS
- 1.1.2.2 Schedule
- 1.1.2.3 Budget
- 1.1.2.4 Resource Breakdown Structure - RBS
- 1.1.2.5 Matrix RACI
- 1.1.2.6 Risk Breakdown Structure - RBS
- 1.1.3 Seguimiento y Control
- 1.1.3.1 Actas de Reunión de Avance de Proyecto
- 1.1.4 Cierre
- 1.1.4.1 Informe de Adquisición
- 1.1.4.2 Cierre de Proyecto
- 1.1.4.3 Informe Final del Proyecto

1.2 Scopión

- 1.2.1 Documento de Alcance del producto
- 1.2.2 Elaboración
- 1.2.2.1 Documento de análisis
- 1.2.2.2 Documento de Diseño
- 1.2.2.3 Plan de Capacitación
- 1.2.3 Construcción
- 1.2.3.1 Construcción de la Solución
- 1.2.3.2 Certificación ambiente de pruebas de Calidad
- 1.2.3.3 Plan de Capacitación
- 1.2.4 Transición
- 1.2.4.1 Capacitación a Usuarios Finales
- 1.2.4.2 Certificación de Ambiente de Producción

1.3 CIERRE DEL PROYECTO
 El presente acta de conformidad se emite el 14 de enero de 2015, y termina el 20 de enero de 2015.

OPERACIONES ADICIONALES:
 En la planificación del proyecto la fecha de término era el 03 de marzo del 2015, en embargo por solicitud de cambio N° 01 enviada por el sponsor se adelantó la fecha de entrega al 20 de enero del 2015.

APROBADO POR:	
Gerente General, Sponsor u otro Funcionario	Firma
Andrés Solano	20/01/2015
PROYECTO MANAGER:	
Gerente de Proyecto	Firma
Augusto Reyes	20/01/2015

Fuente: Elaboración propia

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

- Gracias al carrito de compras se ha mejorado la agilidad en la atención del pedido, reduciendo un 67% por la exactitud de la información del producto, habiendo sido 30 minutos sin sistema y 10 minutos con sistema.
- Gracias a la disponibilidad de atención las 24 horas al día la cantidad de pedidos se incrementó en un 50%. Habiendo 90 pedidos sin sistema y 135 pedidos con sistema en un trimestre.
- Gracias a la amigabilidad del carrito de compras el número de pedidos anulados o modificados se redujo en un 100% en un trimestre, habiendo 2 productos anulados o modificados sin sistema y 0 productos anulados o modificados con sistema.

Fuente: Elaboración propia

RECOMENDACIONES

- Se recomienda migrar el carrito de compras a la nube porque ayudará a la organización a ampliar su almacenamiento sin la necesidad de comprar hardware, permitirá ejecutar el sitio web a un ritmo más rápido con un servicio duradero, mejorará el tiempo de respuesta en la mayoría de los casos sin gastar en hardware lo que genera una reducción de costos.
- Se recomienda plantear una segunda fase donde se integraría el módulo de compra, para tener un seguimiento de los productos comprados, y así lograr un mejor servicio.
- Se recomienda el apoyo de la gerencia para futuros proyectos en beneficio de la empresa, así como se dio el apoyo en este proyecto de tesis.

49

Fuente: Elaboración propia

GRACIAS!

50

Fuente: Elaboración propia.