

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



**TESIS**

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA WEB  
VEMARLIP APOYADO POR LA METODOLOGÍA  
PMBOK PARA EL PROCESO DE VENTA Y  
MARKETING DE LA INDUSTRIA DEL PASTEL-  
PERU**

**PRESENTADA POR EL BACHILLER**

**LIZBETH CAREN RIMAC IVALA.**

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

**LIMA-PERU  
2015**

# TABLA DE CONTENIDOS

	PAG.
I. DEDICATORIA.....	03
II. AGRADECIMIENTOS .....	04
III. RESUMEN .....	05
IV. INTRODUCCIÓN .....	06
V. ÍNDICE PRINCIPAL .....	08
VI. ANEXOS .....	43

### **DEDICATORIA**

El presente trabajo está dedicado con todo amor y cariño a mis padres Ana Maria Ivala y Falconerio Rimac por su sacrificio y esfuerzo, para darme una carrera profesional para mi futuro.

A mi jefe Eduardo Baca por apoyarme, aconsejarme, escucharme en cada momento durante el transcurso de mis estudios.

## **AGRADECIMIENTO**

Deseo agradecer a Dios por darme vida y salud, a mis padres por su apoyo incondicional, les debo mucho a ellos, a mi jefe Eduardo que siempre me animo y apoyo durante mi estadía en la universidad, a mi asesor Ing. Luis Muñoz por sus enseñanzas, pautas y consejos para que este proyecto puede llevarse a cabo, y a Luis Arturo que siempre estuvo dando ánimos, apoyándome moralmente, agradezco de todo corazón a todos aquellos que compartieron un momento conmigo.

## RESUMEN

Este proyecto está elaborado para la empresa “La Industria del Pastel SAC”, esta es productora y comercializadora de otros productos alimenticios tales como: empanadas, pasteles, pizzas, etc. Cuando iniciamos el proyecto, se hallaron debilidades las cuales hacían que dicha empresa no obtenga mayor rentabilidad y que los clientes finales no lo reconozcan como marca, ya que reparte sus productos a los diferentes supermercados, y estos usualmente lo venden en tajadas o en unidades, por ello no se aprecia la marca, por eso se pensó en desarrollar un sistema web de ventas y marketing. Se realizó una entrevista con el Gerente Comercial de la empresa, para conseguir su aprobación y apoyo durante la realización del proyecto.

Se realizó un estudio de la empresa analizando sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (FODA), sus objetivos estratégicos, seguidamente se realizó una reunión con las personas involucradas para llegar a saber que es lo necesitan y con dicha información elaborar el documento de requerimientos del sistema.

Contando con toda la información necesaria se empezó elaborando los documentos de gestión para poder controlar el alcance, tiempo, costo, etc.

Los diagramas de caso de uso, el modelamiento del sistema fueron hechos para realizar la base de datos, para ello se utilizó el Gestor de Base de Datos Microsoft SQL Server 2008 R2, este se adquirirá al alquilar el Hosting. Ya que la empresa no posee ningún software de programación ni base de datos electrónica.

Se continuó con la elaboración del diseño del sistema con sus prototipos hasta cumplir con lo establecido por el usuario, dichos diseños fueron elaborados con el software de Visual Basic 2005 (.Net). Una vez, terminada la aplicación, se empezó la implementación del sistema dentro de la empresa, se realizaron las pruebas del sistema dentro del área de ventas y marketing hasta lograr la aceptación por el usuario.

Habiendo cumplido con los estándares de calidad sobre el aplicativo y habiendo realizado correctamente todas las fases de duración del proyectos, se presentó el acta de cierre a la empresa en la última reunión la cual al no encontrar inconvenientes me hizo entrega del acta de aceptación.

## INTRODUCCIÓN

Actualmente la información es uno de los activos principales de una empresa, ya que esta genera valor. Por este motivo, dicha información es almacenada en base de datos automática.

El objetivo principal de este proyecto es que el área de ventas y marketing puedan contar con un sistema, el cual tendrá dos plataformas una administrativa y el otro de usuarios.

Este documento está dividido en siete capítulos. A continuación se describe brevemente de qué trata cada uno de ellos.

En el capítulo 1 "Análisis de la organización", en el cual se hace un estudio a la empresa sobre su misión, visión, estrategias, todo lo necesario para saber en qué punto se debe enfocar el trabajo. En el capítulo 2 "Marco teórico del negocio y del proyecto", en el cual se explicará la metodología a utilizar y se conceptualiza los procesos que se realizan en el negocio. En el capítulo 3 "Inicio y planificación del proyecto", se describe y elabora los formatos de estas dos fases explicando en qué consiste el proyecto y como se realizará. En el capítulo 4 ya habiendo realizado la ejecución de la planificación del proyecto pasamos a la "Ejecución y seguimiento y control del proyecto", en el que se evaluará si todo lo previamente realizado está realizado de la manera como se planificó y controlando que cumpla la calidad. En el capítulo 5 "Cierre del proyecto", ya culminado todas las fases anteriores en este se especifica las reuniones y carta de aceptación. En el capítulo 6 "Evaluación de resultados", se observarán los indicadores clave del éxito tanto del producto como del proyecto. En el capítulo 7 "Conclusiones y recomendaciones" podremos divisar cuáles fueron las conclusiones al llevar a cabo este proyecto y cuáles son las recomendaciones para proyectos futuros en la empresa La Industria del Pastel SAC.

## Contenido

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN.....	11
1.1. Datos generales de la institución:.....	11
1.1.1. Nombre de la Institución .....	11
1.1.2. Rubro o Giro del Negocio .....	11
1.1.3. Breve Historia .....	11
1.1.4. Organigrama actual .....	11
1.1.5. Descripción de las Áreas funcionales .....	12
1.1.6. Descripción general del proceso de negocio. ....	12
1.2. Fines de la Organización .....	12
1.2.1. Visión	12
1.2.2. Misión	13
1.2.3. Valores	13
1.2.4. Objetivos Estratégicos .....	13
1.3. Análisis externo .....	14
1.3.1. Análisis del entorno general.....	14
1.3.2. Análisis del entorno competitivo .....	15
1.3.3. Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito	16
1.4. Análisis Interno .....	17
1.4.1. Recursos y capacidades.....	17
1.4.2. Análisis de la cadena de valor .....	18
1.5. Análisis Estratégico.....	19
1.5.1. Análisis FODA .....	19
1.6. Descripción de la problemática.....	21
1.6.1. Problemática.....	21
1.6.2. Objetivos	21
1.7. Resultados esperados.....	22
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO.....	23
1.1. Marco teórico del Negocio .....	23
1.2. Marco teórico del Proyecto.....	24
1.2.1. Gestión del Proyecto .....	24
1.2.2. Ingeniería del Proyecto (Según modelo de desarrollo seleccionado por el alumno) .....	28
1.2.3. Soporte del Proyecto .....	28
1.2.4. Planificación de la calidad .....	29
1.2.5. Identificación de estándares y métricas.....	29
1.2.6. Diseño de formatos de aseguramientos de calidad ....	29
CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	30
3.1. Gestión del proyecto.....	30
3.2. Ingeniería del proyecto.....	33
3.3. Soporte del proyecto.....	34

3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto.....	34
3.3.2. Plan Gestión de Métricas del Proyecto.....	34
3.3.3. Plan Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto	35
CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO.....	36
4.1. Gestión del proyecto .....	36
4.2. Ingeniería del proyecto .....	36
4.3. Soporte del proyecto .....	37
CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO .....	38
5.1. Gestión del Cierre del proyecto.....	38
5.2. Ingeniería del proyecto .....	38
5.3. Soporte del proyecto.....	38
CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS .....	39
6.1. Indicadores claves de éxito del Proyecto .....	39
6.2. Indicadores claves de éxito del Producto .....	39
Aquí se está considerando dos métricas para medir el producto, las cuales yo considero importantes.....	39
CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	40
CAPÍTULO VIII: GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	42
CAPÍTULO IX: BIBLIOGRAFÍA.....	43
CAPÍTULO X: ANEXOS.....	44
A. Anexo general: En esta sección se ubican .....	44
1. Anexo 1: Actores del negocio .....	44
2. Anexo 2: Casos de uso del negocio .....	44
3. Anexo 3: Diagrama de actividades .....	47
4. Anexo 4: Actores del sistema .....	48
5. Anexo 5: Caso de uso del sistema .....	49
6. Anexo 6: Diagramas de secuencias .....	52
7. Anexo 7:Diagrama de clases de casos de uso del sistema	54
8. Modelamiento de base de datos.....	54
B. Anexo del proyecto de investigación: En esta sección se ubican: .....	55
1. Iniciación.....	55
Acta de Constitución del Proyecto.....	55
(Project Charter) .....	55
A. Información General.....	55
B. Propósitos del Proyecto .....	55
C. Alineamiento del Proyecto .....	55
D. Objetivos del Proyecto.....	56



E.	Alcance y Extensión del Proyecto .....	56
F.	Factores Críticos de Éxito del Proyecto.....	58
G.	Planeamiento Inicial del Proyecto al alto nivel.....	58
H.	Cronograma de Hitos del Proyecto.....	59
I.	Autoridad del Proyecto.....	59
	• Autorización.....	59
	• Gerente del proyecto.....	59
	• Comité de Seguimiento (Dirección).....	59
K.	Firmas.....	60
	<b>2. Planificación.....</b>	<b>61</b>
	Declaración del Alcance.....	61
	EDT.....	63
	Diccionario EDT.....	66
	Matriz de Trazabilidad de Requerimientos.....	70
	Cronograma del Proyecto.....	72
	Plan de Gestión de costos.....	74
	<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS .....</b>	<b>74</b>
	Estimar los Costos.....	74
	<b>FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS.....</b>	<b>74</b>
	Presupuesto.....	78
	Plan de Gestión de Calidad.....	79
	Plan de Gestión de RRHH.....	84
	Roles y Responsabilidades.....	86
	Matriz RAM.....	87
	Listado de Stakeholders.....	88
	Plan de Gestión de Comunicaciones.....	89
	Plan de Gestión de Riesgos.....	98
	Seguimiento y Control del riesgo.....	103
	Recursos.....	105
	Plan de Gestión de Adquisiciones.....	106
	Plantilla de Programación.....	109
	Pruebas Individuales.....	123
	Pruebas Integradas.....	125

Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto.....	127
Métricas .....	132
Check List .....	133
<b>3.    Ejecución .....</b>	<b>136</b>
Acta de Reunión de Equipo.....	136
Registro de Capacitaciones del Proyecto.....	138
Solicitud de Cambio .....	140
Solicitud de Cambio de Alcance.....	140
Solicitud de Cambio de Costo .....	142
Solicitud de Cambio de Tiempo .....	144
Informes de estado .....	145
<b>4.    Seguimiento y control .....</b>	<b>146</b>
Informes de estado Externo.....	146
Constancia de Recepción de Entregable.....	147
<b>5.    Cierre 148</b>	
Lecciones Aprendidas .....	148
Acta de Reunión de Equipo.....	149
Certificado de Conformidad.....	150
Matriz de indicadores claves de éxito (KPI) .....	151

## CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

### 1.1. Datos generales de la institución:

#### 1.1.1. Nombre de la Institución

La Industria del Pastel SAC.

#### 1.1.2. Rubro o Giro del Negocio

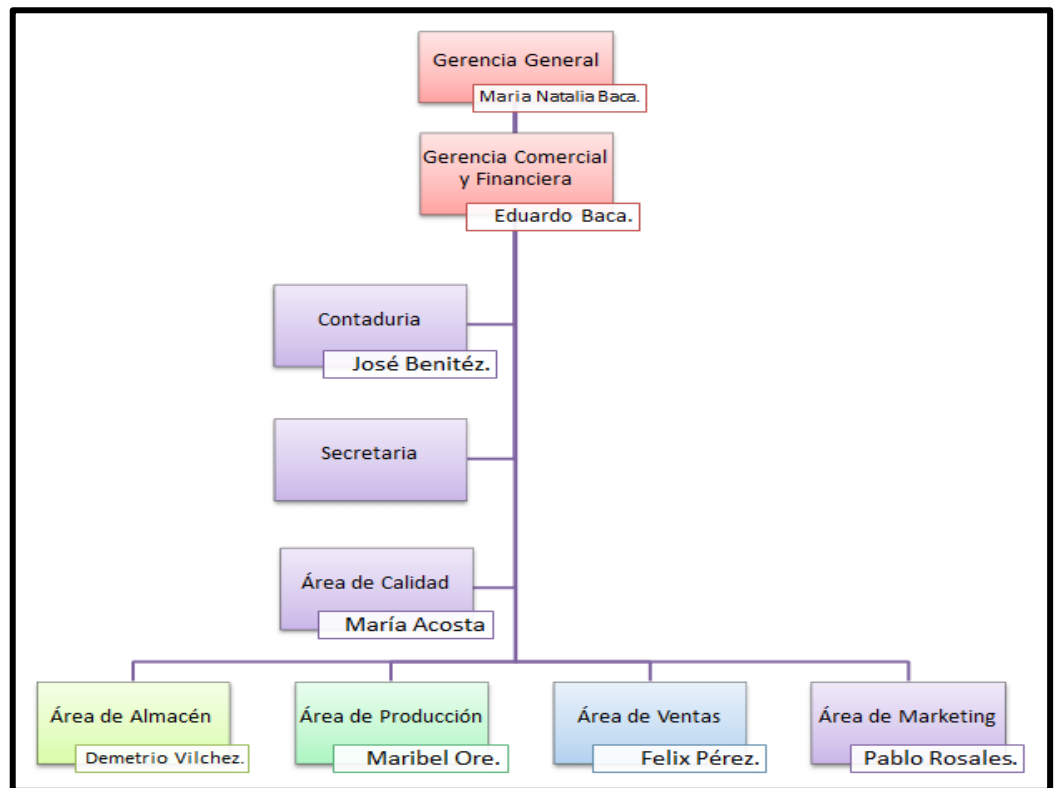
Elaboración de productos alimenticios (empanadas, pasteles, pizzas).

#### 1.1.3. Breve Historia

La Industria del Pastel S.A.C. es una empresa que nació hace más de 20 años en Lima en la Av. Conquistadores, donde abrieron su tienda y ofrecían unas riquísimas empanadas y pizzas, con el tiempo adicionaron pasteles de acelga, alcachofa, jamón con queso, ají de gallina entre otros. Al inicio no había mucha competencia como lo hay actualmente, teníamos un mercado libre solo para nosotros.

Fue un arduo trabajo durante todo este tiempo ya que empezamos siendo proveedores de Wong pero por problemas tuvimos que salir, El tiempo fue pasando e ingresamos a Plaza Veá, Primax, Makro, etc. Hoy en día somos más de 50 personas trabajando día a día para ofrecer a nuestros clientes productos de calidad, elaborados con estrictas normas de higiene.

#### 1.1.4. Organigrama actual



Fuente: Organigrama. La Industria del Pastel S.A.C. 2014.

Es un organigrama funcional, vertical con niveles. Es aquí donde se puede apreciar las diferentes áreas funcionales que tiene actualmente dicha empresa.

### **1.1.5. Descripción de las Áreas funcionales**

Área de Almacén: se reciben y almacenan los insumos o materia prima para la elaboración de los productos de la Industria del pastel.

Además de ello también se realiza el peso correcto según la fórmula indicada para cada producto.

Área de Producción: se fabrican los productos tales como: pasteles, empanadas, pizzas, alfajores, etc.

Área de Ventas: se comercializa los productos y también se ofrece dichos productos a diversas tiendas, markets, grifos, etc.

Además de realizar visitas a los clientes grandes.

Área de Marketing: se analiza el mercado donde se están desarrollando, busca e investiga nuevas formas de llegar al cliente final. Realiza ofertas para obtener más clientes.

### **1.1.6. Descripción general del proceso de negocio.**

Ventas:

- Ofrecer los productos a los clientes.
- Recepcionar Orden de Compra por parte del cliente (Supermercados Peruanos S.A o Tottus) a través de la herramienta de software CEN. Y si en caso es un tercero (grifos, markets, tiendas) se evalúa si el pedido se enviara o será recogido por el cliente.
- Verificar Stock
- Aprobar pedido que este confirmado por el vendedor asignado.
- Generar lista pedido de los clientes.
- Empaquetar pedido.
- Realizar la factura correspondiente a la Orden de Compra.
- Si es tercero el pago es contra entrega.

Marketing:

- Analiza el mercado.
- Realiza plan de acción.
- Supervisa a los vendedores, que visiten las tiendas correspondientemente.
- Realizar promociones.

## **1.2. Fines de la Organización**

### **1.2.1. Visión**

Ser reconocida como la mejor empresa peruana productora de otros productos alimenticios, expandiendo nuestro mercado a nacional e internacional, obteniendo rentabilidad. Ampliando nuestra cartera de clientes e innovando en tecnología para la producción y contando con personal debidamente calificado.

### 1.2.2. Misión

Somos una empresa dedicada a la elaboración de productos de pastelería, con el fin, de ofrecer a nuestros clientes un producto a un precio justo, con la mejor calidad, cumpliendo con todos los requisitos y estándares establecidos.

### 1.2.3. Valores

En La Industria del Pastel S.A.C tratamos a nuestros clientes, proveedores, autoridades y compañeros de trabajo con respeto, transparencia y veracidad. Incentivaremos en innovación en cuanto a maquinarias, compromiso, desarrollo y motivación del personal en el marco de un buen clima organizacional.

- **Innovación:** Continua mejora en la máquinas de producción y envasado.
- **Calidad:** En todos los ámbitos de cada uno de los proyectos que realizamos.
- **Compromiso:** Con nuestro clientes, al brindarles un servicios de calidad; con la sociedad, al brindar estabilidad a las familias de nuestro personal.
- **El Respeto:** Defendemos el respeto mutuo y la dignidad de trabajadores, socios de negocios y con la sociedad en general.

### 1.2.4. Objetivos Estratégicos

- **Financiero:**
  - OE1. Mantener el control de los recursos.
  - OE2. Expandir nuestro mercado a nivel nacional.
- **Cliente:**
  - OE3. Fidelización y aumento de la cartera de los clientes.
- **Procesos Internos:**
  - OE4. Brindar un buen servicio y mantener altos niveles de calidad.
  - OE5. Implementar estrategias de marketing.
  - OE6. Mantener dinamismo en tecnología de producción
- **Aprendizaje y conocimiento:**
  - OE7. Implementar programas de capacitación.

### 1.2.5. Unidades Estratégicas de Negocios

- Producción de pasteles, empanadas, pizzas, etc.
- Ventas de pasteles, empanadas, pizzas, etc.

### **1.3. Análisis externo**

#### **1.3.1. Análisis del entorno general**

##### **A. Factores económicos**

Al elaborar el siguiente proyecto se toma en cuenta los cambios que puede sufrir la economía en nuestro país, haciendo un análisis se toma que el factor que más podría afectar a la empresa sería el aumento de la tasa de inflación ya que este aumentaría el precio a los productos que se adquieren lo cual generaría cambios en el presupuesto establecido mensualmente para las adquisiciones. Y también aumentaría los precios de los insumos en consecuencia los productos subirían de precio, cambiar el precio con nuestros clientes no es factible hacerlo sin previo acuerdo.

##### **B. Factores tecnológicos**

Se tomó en cuenta los recursos tecnológicos suficientes, tanto en hardware, software, y las maquinarias que se utiliza para la elaboración de los diferentes productos "El Ombú". Se toma en cuenta que en nuestro país el avance de la tecnología va a la par con muchos países, lo cual exige que la empresa cuente con software y hardware actualizados, maquinarias de producción que ayudan en el desarrollo de nuevos productos.

##### **C. Factores políticos**

Se consideró el cambio de la presidencia, debido a que ellos toman decisiones respecto a la economía del Perú. El aumento de la inflación y esto ocasionaría el alza de los insumos. O también el hecho de que se hagan tratados con otros países, nos da oportunidad para poder exportar nuestros productos.

##### **D. Factores sociales**

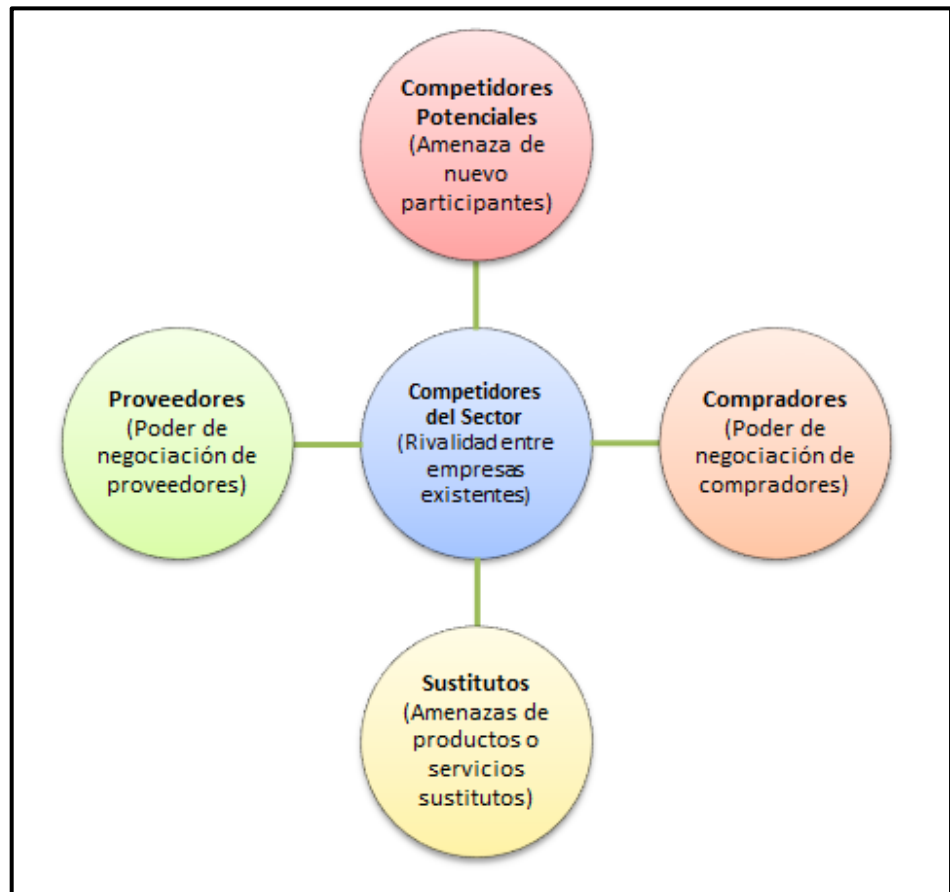
Se consideró ya que en caso haya paro o movilizaciones de obreros o mineros. Esto nos perjudica ya que algunos insumos son elaborados en el interior y lo traen para ser procesadas. Además de ello hay personas deshonestas o aquellos que hurtan, esto daña a la empresa ya que en varias ocasiones nos han robado mercadería en el auto.

##### **E. Factores demográficos**

La inversión en publicidad en el Perú en el 2011 sumó US\$595 millones, un 16% más que el año anterior, reveló un informe de la Compañía Peruana de Estudios de Mercados y Opinión Pública.

Además el Perú tiene una población que ascendía a 28 220 764 en el 2008, ello nos indica que tenemos un amplio mercado por conquistar.

### 1.3.2. Análisis del entorno competitivo



Fuente: Diagrama de Porter. Propio. 2014.

#### A. Rivalidad entre los competidores existentes:

En cuanto a su competitividad de precio la empresa brinda productos a precios cómodos y accesibles al consumidor final, y la competencia se basa en promociones, ofertas y descuentos. La empresa cuenta con una buena atención al cliente final y clientes lo cual genera que se cuente con una lealtad por parte de los clientes.

#### B. Amenaza de nuevos competidores:

En nuestro país el progreso y las inversiones cada vez están creciendo cada vez más, dando oportunidad a otros inversionistas, en este caso, para los negocios de producción de otros alimentos, debido a este aumento nuestros competidores buscan opciones de aliarse con nuestros clientes mayoristas de esta manera ellos trabajen juntos.

#### C. Amenaza de productos sustitutos:

El principal sustituto de los productos vendría a ser el otros productos tales como: tajadas de pastel, queques, etc. Ya que estos también te sacan de apuros cuando un tiene hambre o se le antoja degustar de los productos.

### D. Poder de negociación de los clientes:

Nuestros clientes grandes tienen el poder de elegir la adquisición de nuestros productos para así exhibirlos adecuadamente en sus tiendas. Los clientes finales pueden adquirir nuestros productos en las diferentes tiendas de nuestros clientes mayoristas que actualmente contamos. Esto se genera según los productos que deseen adquirir, según la atención que le pueden dar, según el grado de confianza que le genere la empresa.

### E. Poder de negociación de los proveedores:

Presentan cierto poder de negociación con los proveedores de insumos o materia prima, aunque dicho poder es limitado ya que tenemos acuerdos verbales. Además contamos con un catálogo de proveedores, necesarios para satisfacer nuestra demanda.

#### 1.3.3. Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito

<b>MATRIZ PERFIL COMPETITIVO</b>					
FACTORES CRITICOS DE ÉXITO EN EL OMBÚ	PONDERACIÓN	OMBÚ		MUNDO VEGETAL	
		CALIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO	CALIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
COMPETITIVIDAD DEL PRECIO	0,15	3	<b>0,45</b>	2	0,30
CALIDAD DEL PRODUCTO	0,11	4	0,44	3	0,33
PRODUCTOS INNOVADORES	0,11	3	0,33	3	0,33
PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO	0,10	2	0,20	4	0,40
EFICIENTE ENTREGA DE PRODUCTOS	0,12	2	0,24	3	0,36
BUEN TRATO CON LOS CLIENTES MAYORES	0,11	2	0,22	4	<b>0,44</b>
DURABILIDAD DE LOS PRODUCTOS	0,15	3	<b>0,45</b>	2	0,30
BUENA PUBLICIDAD	0,15	2	0,30	3	<b>0,45</b>
<b>TOTAL RESULTADO PONDERADO</b>	<b>1,00</b>		<b>2,63</b>		<b>2,91</b>

CLASIFICACIÓN		
1	DEBILIDAD GRAVE	OPTIMO: 3.50 MAXIMO: 4.00
2	DEBILIDAD MENOR	
3	FORTALEZA MENOR	
4	FORTALEZA IMPORTANTE	

RESPECTO DEL OPTIMO	3,5	OMBÚ	MUNDO VEGETAL
		2,63	75,14%
		2,91	83,14%

Fuente: Matriz Perfil Competitivo. Propio. 2014

Con esta imagen podemos deducir que la empresa "Mundo Vegetal" tiene como punto fuerte el trato con los clientes, y buena publicidad. Mientras que la empresa "La Industria del Pastel SAC" debe aprovechar sus puntos fuertes que son competitividad del precio y la durabilidad de los productos para poder desplazar a nuestro competidor, al obtener más ventas por nuestros productos y realizar plan de acción en el área de marketing.

- Competitividad del precio.
- Calidad del producto.
- Productos innovadores.
- Contar con el compromiso y apoyo de la gerencia.
- Participar en el mercado.
- Contar con la información necesaria para la toma de decisiones de la producción que se realiza a diario.
- Ofrecer productos a precios accesibles al consumidor.
- Dar a conocer nuestra empresa en el mercado. Contando así con proyectos de marketing.



## 1.4. Análisis Interno

### 1.4.1. Recursos y capacidades

#### A. Recursos tangibles

Para la realización del proyecto se cuenta con una infraestructura adecuada, también contamos con hardware disponible dentro del área de involucrada.

- Internet.
- Teléfono.
- Computadoras.
- Servidor.
- Racks.

#### B. Recursos intangibles

La empresa actualmente no cuenta con licencias, pero tenemos una marca que esperamos se expanda y nos reconozcan por ella. Cuenta con licencias en las diferentes computadoras.

- “El Ombú”
- Sistema Operativo Windows 7.
- Sistema Operativo Windows XP.
- Licencia de antivirus.

#### C. Capacidades organizativas

**Comunicación:** Es buena ya que al realizar todo manualmente, es así donde los trabadores tienen contacto con todos los trabajadores sin excepción a ninguno.

**Recursos Humanos:** ellos saben los roles y funciones que deben cumplir, pero la mayoría de las veces hacen más funciones de las que deberían, ya sea por ayuda al compañero. Además no contamos con el Manual de Organizaciones y Funciones.

**Incentivación:** La empresa nos motiva realizando comidas donde el gerente es el que prepara el almuerzo para todo el personal. Y a los empleados que sobresalen mensualmente se les da una compensación monetaria.

#### D. Análisis de recursos y capacidades

Los recursos que se usan en la empresa son las siguientes:

- Ventas:
  - Excel.
  - Internet.
  - Teléfono.
- Área de recepción:
  - Teléfono.
  - Guía de remisión.
  - Sello de Conformidad.

- Secretaria:
  - Excel.
  - Internet.
  - Teléfono.
- Área de Almacén:
  - Guía de Remisión
  - Teléfono.

### 1.4.2. Análisis de la cadena de valor

#### A. Actividades primarias

<b>DESARROLLO TECNOLÓGICA</b>	Renovación y mantenimiento de maquinaria de producción.				
<b>CONTABILIDAD</b>	Contabilidad de ingresos y egreso:				
<b>FINANZAS</b>	Análisis de presupuesto	Realización de Cobranzas			
<b>LOGÍSTICA DE SUMINISTROS</b>	Distribución de productos	Recepción de insumos	Realización de compra de insumo		
<b>RRHH</b>	Sistema de Remuneración	Control del personal	Capacitación del personal		
<b>LOGÍSTICA DE ENTRADA</b>	<b>OPERACIONES</b>	<b>LOGÍSTICA DE SALIDA</b>	<b>VENTAS</b>	<b>MARKETING</b>	<b>POS VENTA</b>
* Adquisición de materia prima e insumos. * Almacenamiento de la materia prima. * Distribución de la materia prima según la programación establecida. * Control stock de insumos.	* Elaboración de la mezcla principal. * Preparación de las empanadas o productos. * Hornear la producción	* Verificación del producto. * Almacenamiento del producto.	* <b>Petición del pedido.</b> * Empaquetado del producto * Evaluación de envío del pedido. * Pago depende del cliente.	* Elección del Mercado. * Realizar promociones. * Hacer folletos, degustaciones.	* <b>Atención de quejas o sugerencias.</b> * Orientación al cliente.



Fuente: Cadena de Valor. Actividades Primarias. Propio.2014

Dentro de las actividades primarias se plasma los procesos principales que realiza la organización, se tomaran en cuenta las siguientes:

- **Petición del pedido:** este es un proceso dentro del área de ventas, es muy importante ya que es aquí donde se realiza la propia venta de nuestros productos, se verifica el stock de productos que se tiene en cámara, para su próximo despacho. Se refiere a la orden de compra que genera nuestros clientes mayoristas, para ellos se realizan las siguientes actividades:
  - Recepción de Orden de Compra.
  - Verificación de la Orden de Compra.
  - Elaborar hoja salida producto.
- **Orientación a clientes:** este proceso se realiza después o antes de realizar la venta, ya que es donde orientamos al cliente, ya sea informándolos de nuestros productos, o cualquier consulta que tenga el cliente final. Las actividades que se realizan son las siguientes:

- Recepcionar consulta o pregunta.
- Responder consulta o pregunta.
- Almacenar datos del cliente consultante.

## B. Actividades de apoyo

<b>DESARROLLO TECNOLÓGICA</b>	Renovación y mantenimiento de maquinaria de producción.		
<b>CONTABILIDAD</b>	Contabilidad de ingresos y egresos		
<b>FINANZAS</b>	Análisis de presupuesto	Realización de Cobranzas	
<b>LOGÍSTICA DE SUMINISTROS</b>	Distribución de productos	Recepción de insumos	Realización de compra de insumos
<b>RRHH</b>	Sistema de Remuneración	Control del personal	Capacitación del personal

Fuente: Actividades De Soporte. Propio.2014

Dentro de las actividades de apoyo se plasma los procesos, el proyecto está orientado a lo que es ventas y marketing, esto está soportado por RRHH, contabilidad, por ello se dará una explicación de ellas:

- **RRHH:** este proceso es de suma importancia los vendedores son aquellos que mantienen la relación con nuestros grandes clientes, se encargan de verificar el movimiento del producto en la tienda. Y en caso logren conseguir cliente realizan el pedido correspondiente anticipadamente para su próxima entrega.
- **Contabilidad:** este proceso es importante ya que se reciben los ingresos por las ventas y va cancelando en el Excel que actualmente que contiene la relación de facturas y/o boletas mensuales emitidas. En caso contrario se envía listado al cliente con el listado de las facturas y/o boletas pendientes.

## 1.5. Análisis Estratégico

### 1.5.1. Análisis FODA

#### A. Fortalezas

- Variedad de productos.
- Productos de calidad.
- Precio accesible al consumidor.
- Distribución en grandes mercados.
- Moderna maquinaria de producción y envasado.

#### B. Oportunidades

- Tecnologías que implementan el negocio.
- Crecimiento económico del Perú.
- Crecimiento del mercado de alimentos.
- Boom de la gastronomía en el Perú.

### C. Debilidades

- Escasa publicidad.
- Demora en la entrega de productos en punto de venta.
- Falta de capacitación hacia los vendedores.
- No contamos con página web.

### D. Amenazas

- Potenciales competidores.
- Productos sustitutos.
- Comprador principal Supermercados Peruanos S.A.

## 1.5.2. Matriz FODA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	F1. Variedad de productos.	D1. Escasa publicidad.
	F2. Productos de calidad.	D2. Demora en la entrega de productos en puntos de venta.
	F3. Precio accesible al consumidor.	D3. Falta de capacitación hacia los vendedores.
	F4. Distribución en grandes mercados.	D4. No cuenta con página web.
	F5. Moderna maquinaria de producción y envasado.	
OPORTUNIDADES	FO	DO
D1. Tecnologías que implementan el negocio.	O2:O3-F3: Incrementar puntos de venta, ingresando a mercados no atendidos como las tiendas de conveniencia en donde posicionaremos nuestra marca.	O4 - D4: Diseñar una pagina web atractiva aprovechando el boom gastronómico.
D2. Crecimiento económico del Perú.	O3:O4 - F1: Aprovechar la variedad de productos ya que el Perú se encuentra en un boom gastronómico en donde las ferias de este tipo son más frecuentes.	O3 - D3: Capacitar y/o incentivar a los vendedores para que abran nuevos mercados (nuevos puntos de venta).
D3. Crecimiento del mercado de alimentos.		D1 - D3: Incrementar en el presupuesto para ejecutar lo planificado en el plan de marketing, aumentando así nuestra publicidad frente a nuestros clientes.
D4. Boom de la gastronomía en el Perú.		D1 - D2: Adquirir máquinas de reparto y conservación, y hacer mantenimiento preventivo para una mayor eficiencia en la distribución, de nuestro productos a nuestros puntos de venta.
AMENAZAS	FA	DA
A1. Potenciales competidores.	A2 - F2: Ofrecer al mercado productos de primera, que cumplen con estrictos estándares de calidad, económicos, mitigando así los productos sustitutos.	A3 - D2: Mayor puntualidad en los puntos de venta, sobre todo en súper mercados peruanos .
A2. Productos sustitutos.		A1 - D1: D4: Posicionarnos en el mercado con nuestra marca "El Ombú", implementando una página web, brindándoles la información necesaria, así aumentamos nuestra publicidad, y mitigamos nuestra competencia.
A3. Comprador principal SPSA.		

Fuente: Matriz FODA. Propio.2014

## 1.6. Descripción de la problemática

### 1.6.1. Problemática

Actualmente la empresa no es conocida en el mercado, y se ha tenido problemas con nuestro principal cliente que es SPSA (Supermercados Peruanos S.A.), ya que de ellos obtenemos en 55% de nuestras ganancias. Entonces para que la ventas no bajen demasiado se busca difundir nuestra marca “El Ombú” por ello estamos participando en campañas, realizamos folletos (boletines) pero nos falta un espacio donde los clientes puedan visualizar nuestros productos tan solo dando un clic, también ellos puedan realizar sus pedidos para tener así un control de ellos. Ya que hoy en día, no estamos seguros si los clientes terceros cancelan sus productos en las fechas pactadas, debido a que no se lleva el seguimiento correspondiente de los pagos.

### 1.6.2. Objetivos

#### A. Objetivo General

- Obtener una aplicación moderna, sencilla y de fácil manejo.

La solución debe estar basada en una aplicación web o cloud, que permita mejorar el servicio de atención al cliente y venta para nuestros clientes finales. La aplicación servirá para poder agregar nuevos productos que salgan a la venta, también se podrá realizar pedidos por la web solo ingresando un usuario y password, y este será generado por la una vez se inscriba. Además el usuario podrá realizar consultas sobre los pedidos, los clientes más vendidos, generar reportes, etc.

- Permitir la ejecución de las transacciones.

El producto debe contar con una base de datos, asimismo, en la base de datos se considerara todas las tablas que sean necesarias para la carga de datos del producto, tablas auxiliares e información externa que pudiera ser necesaria.

- Permitir la seguridad de la empresa.

El administrador del sistema podrá gestionar la aplicación creando usuarios en el sistema para obtener acceso a la información del almacén, del mismo modo, se otorgarán permisos para cargar la información necesaria de los productos cuando se ingresen al almacén

#### B. Objetivos específicos

- Mantener un seguimiento al stock.
- Agilizar el proceso de atención a los clientes.
- Contar con información precisa y oportuna.
- Reducir los riesgos de pérdida de información.
- Brindar información oportuna al cliente.

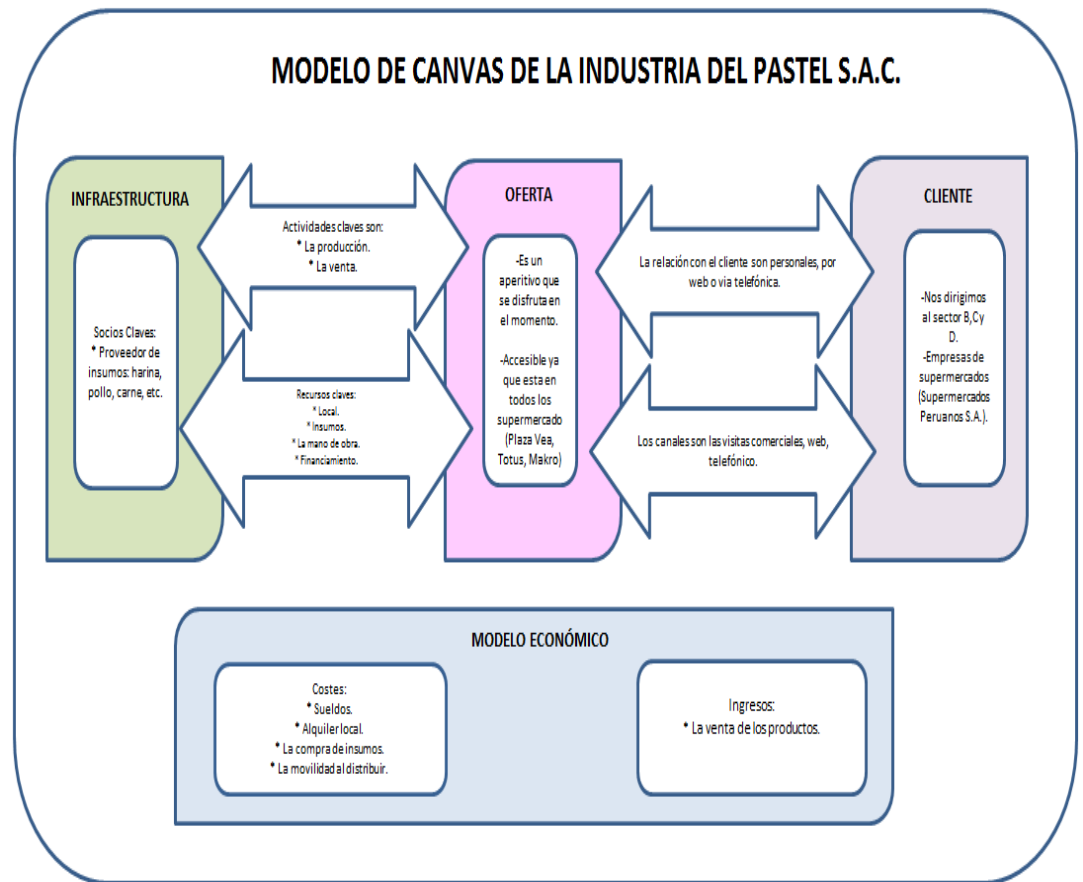
## 1.7. Resultados esperados

Se espera:

- Reducir los riesgos de la pérdida de información por lo menos en un 50% con respecto a la situación actual.
- Incrementar nuestra cartera de clientes, en un 20 %.
- Fomentar la marca y concientizar las personas sobre ello, llegar al menos en 40% de la población limeña.
- Incrementar las ventas en un 25% más.
- Acrecentar la relación con el cliente, comunicándonos constantemente a través de correos.

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

### 1.1. Marco teórico del Negocio



Fuente: Modelo Canvas. Propio.2014

En la imagen podemos apreciar que la empresa tiene como socios claves a nuestros proveedores de insumos o materia prima, ya que nos brindan el elemento principal para la elaboración de productos. Sus actividades claves son la producción y la venta de los productos elaborados, sostenidos por recursos claves tales como: local, insumos, mano de obra y financiamiento. Esto es ofrecido como un aperitivo y es accesible en todos los supermercados, la relación que se da con el cliente se realiza de forma personal, telefónica o vía web, nosotros nos dirigimos al sector B, C y D, también a empresas de supermercados (Plaza Veá, Makro, Tottus, Metro). Nuestro modelo económico se basa en costes siendo estos los sueldos de los empleados, el alquiler del local, la compra de insumos, la movilidad al distribuir los productos en los puntos de venta, e ingresos en la venta de los productos.

#### Gestión de Ventas

Su función es la búsqueda de más clientes terceros (market, cafeterías, etc.), la propia venta de nuestros productos, visita de nuestros clientes (mayoristas y terceros), seguimiento a ellos,

## **Beneficios principales de una correcta gestión de ventas:**

1. Aumento en las ventas, promocionando nuestros productos a través de aplicación web.
2. Optimiza las operaciones de ventas, proporcionando una forma de venta, ya que esto se haría a través de la aplicación web.

## **1.2. Marco teórico del Proyecto**

### **1.2.1. Gestión del Proyecto**

Para apoyar a la empresa con las ventas, y el conocimiento de las personas sobre la marca, la cual cuenta con funciones útiles para la toma de decisiones entre las cuales están los reportes sobre los productos. Esta aplicación se realizó en 5 fases:

- **Iniciación:**

En esta fase es donde se realiza la coordinación con el encargado, se define los Stakeholders que intervienen en el proyecto, también definimos el objetivo y propósitos del proyecto. Formalizándolo en el Acta de Constitución del Proyecto. Ahora se detallara un poco más:

- 1.1. Desarrollar el Acta de Constitución del proyecto:**

En este proceso se elabora el Acta de Constitución donde establecemos la fecha inicial y final del proyecto, además de ello también se muestra los responsables, los objetivos, los entregables a entregar, etc.

- 1.2. Identificar a los interesados:**

En este proceso se identifica a los interesados al analizar el Acta de Constitución del proyecto, se visualiza los interesados o aquellas personas que intervienen en el proyecto.

- **Planeación:**

En esta fase es donde se realiza la planificación de todo el proyecto, que recursos utilizamos, se estima el costo, se organiza adecuadamente el tiempo determinado para cada actividad, etc.

- 1.3. Desarrollar el Plan para la dirección del Proyecto:**

en este proceso se realizó la unión de todos los planes que se encuentran en el PMBOK. Es ahí donde se detallara cuáles son las fases a desarrollar para llegar al producto final. El tiempo, su alcance, la calidad del proyecto, los RRHH que intervendrán, los interesados, riesgos que pueden ocurrir en el transcurso del desarrollo, los recursos que adquiriremos, etc.



- 1.4. **Planear Gestión del Alcance:** se detalla el alcance del proyecto, límites, características, entregables, etc.
- 1.5. **Recopilar requisitos:** requisitos o requerimientos que el Sponsor sugiere.
- 1.6. **Definir alcance:** aquí se define los límites del proyecto, un hasta donde llegaremos.
- 1.7. **Crear EDT:** aquí ingresaremos todas las tareas y actividades que se tiene para desarrollar el producto.
- 1.8. **Definir las actividades:** se define que actividades se realizaran en el transcurso del desarrollo del proyecto.
- 1.9. **Secuenciar las actividades:** cada tarea o actividad termina y otra empieza.
- 1.10. **Estimar los recursos de las actividades:** aquí se estima cuáles son los recursos: humanos, materiales a utilizar en cada actividad.
- 1.11. **Estimar los recursos de las actividades:** aquí se estima cuanto es el tiempo de duración cada actividad.
- 1.12. **Desarrollar el cronograma:** aquí se plasmó el cronograma en el Microsoft Project, ingresando las actividades, el tiempo, recursos, costo, etc.
- 1.13. **Determinar el presupuesto:** aquí se realiza el presupuesto del proyecto a través de ello si es factible, cual es el tiempo de retorno, etc.
- 1.14. **Planificar la calidad:** aquí se detalló cuáles son las métricas que ayudaran a medir el avance y si cumple los requerimientos. Los estándares, etc.
- 1.15. **Planificar la Gestión de RRHH:** se planifica el personal humano a utilizar en el desarrollo, se muestra los roles de cada uno.
- 1.16. **Planificar la Gestión de Comunicación:** se planifica la forma o el canal por donde nos comunicaremos, en nuestro caso, a través de correos, vía telefónica y presencial.
- 1.17. **Identificar los riesgos:** aquí se identifica los riesgos que pueda ocurrir en el transcurso del

proyecto. Estos pueden ser enfermedad del personal que labora en el proyecto, sismos, algún otro contratiempo.

**1.18. Realizar el análisis cualitativo de riesgos:** aquí se le asigna al riesgo identificado anteriormente el impacto que pueda ocasionar estos pueden ser: Alto, medio, bajo.

**1.19. Realizar el análisis cuantitativo de riesgos:** aquí se le asigna un valor numérico a cada riesgo y se analiza cuáles de ellos afectan directamente el proyecto.

**1.20. Planificar la respuesta a los riesgos:** aquí es donde se le da una respuesta a cada riesgo, esas respuestas suelen ser: aceptar, compartir, mitigar y eliminar. Según el riesgo se le asigna el riesgo.

**1.21. Planificar las Adquisiciones:** aquí se planifica todo aquel recurso material tal como hardware o software que se adquirirá para en el transcurso del desarrollo del proyecto y su final.

- **Ejecución:**

En esta fase es donde se ejecuta lo planificado y el en tiempo planificado. Se analiza el negocio, para luego realizar sus casos de uso del negocio y del sistema, se realizan prototipos del software a desarrollar, se esquematiza la BD para el correcto desarrollo, se hacen Triggers, procedimientos, etc.

Se hace la programación del software propiamente dicha. Se realizan las pruebas necesarias para el correcto funcionamiento.

**1.22. Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto:** se desarrolla todo lo planificado en el Plan de Dirección de Proyecto. Se ejecutan las actividades que se plasmó en el Microsoft Project, y se estima que se termine en el tiempo estimado o ya programado. Se realiza el desarrollo o programación del producto.

**1.23. Adquirir el equipo de Proyecto:** se solicita a unos colaboradores para el desarrollo del proyecto, en mi caso pedí apoyo a un amigo para que me ayude en la programación del proyecto. Además se le asignan roles que deben ejecutar, para un adecuado manejo.

**1.24. Gestionar el Equipo de Proyecto:** se asigna al personal un rol, sus actividades a realiza, etc. Y se monitorea si están avanzando correlativamente según lo programado.

- 1.25. Gestionar las comunicaciones:** se ejecuta el plan de comunicaciones que se había planificado, utilizando los canales de comunicación anteriormente mencionados en la planificación.
- 1.26. Efectuar adquisiciones:** adquirimos lo planificado en el plan de adquisiciones, en las fechas indicadas o antes de ellas, se trata de no salir del presupuesto presentado.
- **Seguimiento y Control:**  
En esta fase es donde se hace el seguimiento a lo planificado y se controla que se esté desarrollando según lo acordado en el Acta de Constitución del Proyecto. Aquí se pueden utilizar CheckList para medir el avance del proyecto.
- 1.27. Realizar el control integrado de cambios:** se registran todos los cambios que se hayan dado en el transcurso del proyecto, ya sea costo, adquisiciones, tiempo, alcance, etc.
- 1.28. Controlar el Alcance:** se controla que se realice lo establecido en la Acta de Constitución del Proyecto, no más ni menos.
- 1.29. Controlar Cronograma:** se controla que cada actividad se cumpla en el tiempo planificado.
- 1.30. Controlar los costos:** se controla el costo que cumpla según lo planificado, para no exceder el monto que se proyectó.
- 1.31. Controlar la calidad:** se controla la calidad, o sea que se cumpla con los requerimientos mencionados por el Sponsor, para así obtener la satisfacción del cliente.
- 1.32. Controlar las comunicaciones:** es necesario controlar las comunicaciones, ya que es como fluye la información entre el sponsor y el jefe del proyecto.
- 1.33. Monitorear y controlar los riesgos:** es importante estar al tanto de los riesgos ya que si llega a suceder alguno de ellos se tendría algunos percances, por ello se le da una debida respuesta para solucionarlo o mitigarlo.
- **Cierre:**  
En esta fase es donde se finaliza el proyecto, con el Acta de Conformidad firmada por el Stackholder que es el encargado.

**1.34. Cerrar el Proyecto:** se finaliza el proyecto, teniendo en mano el Acta de Conformidad del producto. Cumpliendo así con lo plasmado en la Planificación.

### **1.2.2. Ingeniería del Proyecto (Según modelo de desarrollo seleccionado por el alumno)**

Para el desarrollo del proyecto, se utilizó la metodología RUP, y está dividido en 4 fases, que se mostraran a continuación:

- **Incepción:** esta fase define el propósito y se acuerda el alcance del proyecto con los patrocinadores, además se identifica algunos riesgos más que puedan estar asociados al proyecto. Se propone una visión muy general de la arquitectura de software, realizando los casos de uso referente al negocio y al sistema. También se revisan los requisitos o requerimientos para plasmarlos en el cuadro de trazabilidad.
- **Elaboración:** Definimos la arquitectura de la base del sistema a desarrollar, también se hace los diagramas de clase, de actividades, etc. Además se diseña la solución preliminar o se realiza los prototipos del software a desarrollar.
- **Construcción:** en esta fase se desarrolla el producto, se programa según el lenguaje seleccionado, se realiza la base de datos, se administra los cambios que ocurren en el transcurso del proyecto y también se realizan mejoras para el proyecto.
- **Transición:** esta fase asegura que el software esté disponible para los usuarios finales, ajustar los errores y defectos que se encuentran en las pruebas individuales o integrales, también capacitamos a los usuarios y proveemos soporte técnico. Se debe verificar que el producto cumpla con las especificaciones entregadas por las personas involucradas en el proyecto.

### **1.2.3. Soporte del Proyecto**

Son aquellos grupos o equipos que el soporte que apoya el proyecto, son los siguientes;

**RRHH:** el personal o aquellos colaboradores que estén comprometidos con el proyecto ayudan en el soporte del proyecto.

**Interesados:** el sponsor y aquellas personas que se involucran en el proyecto, forman parte del soporte del proyecto.

**Formatos:** nos ayuda que los formatos estén definidos así nos agiliza todo trámite o documentación que se realice.

Posteriormente se mencionara algunas herramientas que fueron de ayuda para la elaboración del siguiente proyecto, estos son:

- MS Project 2007
- Microsoft Office 2007
- IBM Rational Rose Enterprise Edition
- SQL server R2 Management Studio
- Visual Studio .Net
- WBS chart pro

#### **1.2.4. Planificación de la calidad**

El proyecto debe cumplir con los objetivos establecidos en la gestión del alcance y con ellos satisfacer a nuestro cliente.

Para ello se tiene como política:

- Que los estándares de los prototipos son establecidos por la persona en desarrollo del aplicativo (Lizbeth Caren Rimac Ivala).
- Los entregables del proyecto se presentaran bajo el estándar que se defina con previa consulta al Stakeholder (Eduardo Baca).
- En caso se ajunte algún otro documento (Excel, imágenes, etc.) deberá contar con el formato establecido.

#### **1.2.5. Identificación de estándares y métricas**

Posteriormente definiremos métricas para el correcto desarrollo del proyecto, estas métricas nos ayudaran a medir como va en proyecto, si cumple lo planificado, si está al día, etc.

1. **Índice de Rendimiento del Costo:** Su propósito de uso es para saber qué tan positivo está siendo el rendimiento del proyecto con respecto a las estimaciones planificadas. Se busca como resultado que sea optimo y que tenga un valor estimado de 95% o 100%.
2. **Índice de Rendimiento del Cronograma:** su propósito es ser utilizada para predecir y controlar la fecha de conclusión del proyecto. Se busca como resultado que sea optimo y que tenga un valor estimado de 95% y 100%.

#### **1.2.6. Diseño de formatos de aseguramientos de calidad**

Los formatos que se suele utilizar para el aseguramiento de la calidad:

- CheckList: es un listado de preguntas sobre el proyecto, es un tipo de ayuda de trabajo informativo que se utiliza para reducir el fracaso mediante la compensación de los

posibles límites de la memoria humana y la atención. Esto ayuda a garantizar la coherencia y la integridad en el desempeño de una tarea. Un ejemplo básico es la "lista de tareas". Se pueden realizar CheckList para el análisis, diseño, ejecución, seguimiento.

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

### **3.1. Gestión del proyecto**

#### **3.1.1. Iniciación**

##### **A. Acta de constitución del proyecto**

###### **1. Objetivo del Acta de Constitución**

Los objetivos del proyecto son es la retención de cliente, así mismo como la ampliación de la cartera de cliente, logrando así aumentar las ventas. (Ver anexo 9).

###### **2. Descripción del Acta de Constitución**

Se brinda una pequeña descripción del proyecto que consiste en un desarrollar un aplicativo web de ventas y marketing para la Industria del Pastel SAC el cual ayudara en la relación con el cliente. (Ver anexo 9).

#### **3.1.2. Planificación**

##### **A. Alcance - Plan de Gestión del Alcance**

###### **1. Alcances del Producto**

Se muestran las características del producto, y las funciones que determinan a un producto, servicio o resultado. Siendo estas donde el cliente podrá visualizar los productos de la empresa, realizar consultas, realizar pedido. (Ver anexo 10).

###### **2. Alcances del Proyecto**

###### **a. Entregables**

Es el resultado de un proyecto, expresado en documentos informativos que se da al Sponsor del cliente informando el avance del producto en desarrollo. (Ver anexo 10)

###### **b. EDT**

Se visualiza la descomposición jerárquica orientada al entregable, del trabajo a ser ejecutado por el equipo de proyecto, para cumplir con los objetivos de este y crear entregables requeridos, con cada nivel descendente de la EDT representando una definición con un detalle incrementado del trabajo del proyecto. Visualizando las fechas, tiempo de cada actividad, recursos, costos. (Ver Anexo 11)

###### **c. Diccionario de la EDT**

Es un documento que sirve como soporte a la organización jerárquica del trabajo, se trata de una descripción detallada

de los componentes del WBS, donde se visualiza las actividades que intervienen en el proyecto. (Ver anexo 12).

d. Matriz de trazabilidad de requerimientos

Es un documento donde se colocan los requerimientos que son necesarios para el desarrollo del proyecto y así llegar a un producto que satisfaga al cliente. (Ver anexo 13).

B. Tiempo - Plan de Gestión del Tiempo

1. Cronograma del Proyecto

Nos muestra el inicio y fin de cada actividad, siendo en nuestro caso un tiempo de 306 días aproximadamente, siendo estas divididas entre las diferentes actividades que se desarrollen. (Ver anexo 14).

2. Hitos del Proyecto

Son fechas establecidas donde se presentan los entregables del avance del proyecto, para ver si están si está al día con el avance.

(Ver anexo 14).

3. Gestión de Cambio en el Cronograma

Aquí se realizan cambios al cronograma, el cual si se realizó ya que hubo algunas modificaciones en el alcance con respecto al producto y por tiempo se tuvo que acortar el tiempo para la entrega final del producto. (Ver anexo 14).

C. Costo - Plan de Gestión del Costo

1. Cuadro de Costos

Aquí puede ver los costos que se hayan realizado en el proyecto, un presupuesto que se haya realizado estimando los costos para cada recurso. Siendo el costo planificado de S/. 5640.00 nuevos soles. Y eso que las licencias eran mensuales y anuales. (Ver anexo 15).

2. Forma de Pago

El aplicativo a desarrollar, como es un trabajo de investigación para una empresa no se realizara ningún pago al personal encargado en el desarrollo del proyecto. (Ver anexo 15)

3. Gestión de Cambio en los Costos

Se realizaron cambios en el presupuesto que se presentó al inicio, donde el costo inicial era de S/. 5640.00 nuevos soles descendiendo a S/. 2,167.00 soles. (Ver Anexo 16).

D. Calidad - Plan de Gestión de la Calidad

1. Aseguramiento de la Calidad

El aseguramiento de que se ente cumpliendo lo que está establecido en el cronograma y cumpla los requisitos son: el asesor, el sponsor. (Ver anexo 17).

2. Control de Calidad

Aquí se visualiza si se están cumpliendo con los estándares de calidad establecidos en el Plan de Calidad que se realiza en la fase de Planificación. (Ver anexo 17).

- E. Recursos Humanos - Plan de Gestión de los Recursos Humanos
  - 1. Organigrama del Proyecto

Se muestra las personas que intervienen en el proyecto sea programadores, analistas, jefe de proyecto, etc. Además de ello también se muestra el personal involucrado por parte de la empresa cliente. (Ver anexo 18).
  - 2. Roles y Responsabilidades

Cada involucrado en el proyecto tiene un rol y una responsabilidad que deben de cumplir según lo establecido. (Ver anexo 19).
  - 3. Matriz de asignación de responsabilidades (RAM)

Visualizamos las asignaciones de responsabilidades de cada persona que interviene en el proyecto. Describiéndolo con los términos P (Participante), A (Responsable), R (Se requiere revisión), I (Se requiere opinión), S (se requiere firma) es así como relacionamos actividades con las personas relacionadas con el proyecto. (Ver anexo 20).
  
- F. Comunicaciones - Plan de Gestión de Comunicaciones
  - 1. Directorio de Stakeholders

Son aquellas personas que intervienen en el proyecto, en el transcurso del proyecto (inicio, desarrollo y cierre). (Ver anexo 21).
  - 2. Medios de Comunicación

Se utilizará la presencial que consiste en reuniones y online que es a través de correos en el cual se comparte cualquier duda. (Ver anexo 22).
  
- G. Riesgos - Plan de Gestión de Riesgos
  - 1. Fuentes de Riesgos

Aquí podemos observar los diferentes factores o circunstancias de trabajo que pueden generar uno o más riesgos. (Ver anexo 23).
  - 2. Matriz de descomposición de Riesgos (RBS)

Aquí se da una pequeña descripción de los riesgos que se pueden presentar en el proyecto. (Ver anexo 23).
  - 3. Categorías, Criterios para priorizar y levantar los riesgos

A cada riesgo que es identificado se le asigna una categoría, y criterios para la priorización y saber cuáles son las respuestas que se puede considerar. (Ver anexo 23).
  - 4. Estrategias para la respuesta de los riesgos

Visualizamos las estrategias que se presenten para cada riesgo para luego brindar una respuesta a cada riesgo pudiendo ser Aceptar, mitigar, compartir o eliminar. (Ver anexo 23).



5. Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos  
Se identifica los riesgos, se le hace el seguimiento correspondientemente y se controla para que el riesgo disminuya su impacto y este no afecte al proyecto. (Ver anexo 24).
- H. Adquisiciones - Plan de Gestión de Adquisiciones
  1. Recursos Adquiridos  
Se planificó los recursos que se utilizará en el proyecto y se registran aquellos que fueron adquiridos para el proyecto. (Ver anexo 25).
  2. Seguimiento y Control de las adquisiciones  
Se realiza el seguimiento y control de las adquisiciones ya que se verifica las adquisición y el correcto funcionamiento de ello. (Ver anexo 26).
- I. Interesados del Proyecto - Plan de Gestión de los Interesados
  1. Interesados del Proyecto  
Se analiza los interesados en el proyecto, aquellos involucrados que está en el proyecto ya sea en el inicio o cierre del proyecto. (Ver anexo 21).
  2. Equipos de Trabajo del Proyecto  
Son aquellas personas que se involucran en el proyecto y son divididos en equipos de trabajo mayormente en dos: los clientes (la empresa tratada) y nosotros como su proveedor del servicio. Asignando así a cada persona un rol determinada sobre el proyecto. (Ver anexo 18).
  3. Reuniones del Proyecto  
Las reuniones se realizan mayormente los domingos por la mañana, ya que son el único día que nos indicó. Dándose su tiempo para poder indicar los requisitos, comentar los avances, realizar cambios, etc. (Ver anexo 22)

### 3.2. Ingeniería del proyecto

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

La metodología que utilizare es la RUP (Rational Unified Process). El cual como es iterativo nos ayuda a realizar los cambios y mejoras sin mucho problema. Controla los cambios para un buen manejo de ellos y no altere la triple restricción que es alcance, tiempo y costo. Está dividido en 4 fases, que se mostraran a continuación:

- **Incepción:** esta fase define el propósito y se acuerda el alcance del proyecto con los patrocinadores, además se identifica algunos riesgos más que puedan estar asociados al proyecto. Se propone una visión muy general de la arquitectura de software, realizando los casos de uso referente al negocio y al sistema. También se revisan los

requisitos o requerimientos para plasmarlos en el cuadro de trazabilidad.

**1. Especificación de Requerimientos de Software:** se muestra los requerimientos que el cliente dio para el desarrollo del software. (Ver anexo 13).

➤ **Elaboración:** Definimos la arquitectura de la base del sistema a desarrollar, también se hace los diagramas de clase, de actividades, etc. Además se diseña la solución preliminar o se realiza los prototipos del software a desarrollar.

➤ **Construcción:** en esta fase se desarrolla el producto, se programa según el lenguaje seleccionado, se realiza la base de datos, se administra los cambios que ocurren en el transcurso del proyecto y también se realizan mejoras para el proyecto.

**1. Plantillas de Programación:** visualizara el código de programación y de la base de datos de la aplicación. (Ver anexo 27).

➤ **Transición:** aseguramos que el software esté disponible para los usuarios finales, ajustar los errores y defectos que se encuentran en las pruebas individuales o integrales, también capacitamos a los usuarios y proveemos soporte técnico. Se debe verificar que el producto cumpla con las especificaciones entregadas por las personas involucradas en el proyecto.

**1. Plantilla de pruebas individuales:** se muestra las pruebas que se hayan realizado al producto antes de ser entregado al cliente, logrando así las mejoras de las mismas. (Ver anexo 28)

**2. Plantilla de pruebas integradas:** se realizan cuando el producto está puesta en marcha y se realizan las pruebas en la empresa destinada. (Ver anexo 29).

### 3.3. Soporte del proyecto

#### 3.3.1. Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto

Aquí se informa de cómo será la configuración del proyecto, se delegara personal, ítems de configuración, también se gestionara si existe algún cambio. (Ver anexo 30).

#### 3.3.2. Plan Gestión de Métricas del Proyecto

Nos ayuda a medir el avance del proyecto, si está correlativo con la fecha establecida, etc. (Ver anexo 31).

- 3.3.3. Plan Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto  
Se muestra cómo es que se asegura que el proyecto se cumpla con las expectativas del cliente, esto se realiza cumpliendo con los requisitos del cliente. Y se verifica cuando nuestro asesor rellena los CheckList según el avance realizado. (Ver anexo 32).

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

### **4.1. Gestión del proyecto**

#### 4.1.1. Ejecución

- A. Cronograma actualizado: aquí se puede visualizar el cambio que se realizó al cronograma, ya que al inicio era más largo la finalización del proyecto. (Ver anexo 6).
- B. Cuadro de Costos actualizado: se visualizara los costos actualizados reduciéndolo a 2,167.00 nuevos soles. (Ver anexo 8).
- C. WBS Actualizado: se muestra el WBS actualizado luego de los cambios realizados. (Ver anexo 3).
- D. Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado: Es un documento donde se colocan los requerimientos que son necesarios para el desarrollo del proyecto y así llegar a un producto que satisfaga al cliente. (Ver anexo 5)
- E. Acta de reunión de Equipo: Se visualiza las reuniones que se realizaron con el equipo de trabajo para el desarrollo del proyecto. (Ver anexo 33).
- F. Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado: Se visualizara un listado de las fechas de las capacitaciones que se realizaron. (Ver anexo 34).

#### 4.1.2. Seguimiento y control

- A. Solicitud de Cambio: aquí se visualizara las solicitudes de cambio que se han realizado hasta la actualidad que son de tiempo, costo, alcance. (Ver anexo 35).
- B. Riesgos actualizados: se visualizara los riesgos que fueron actualizados en el tiempo. (Ver anexo 23).
- C. Informes de Estado: describimos el estado del trabajo del proyecto y el trabajo relacionado con el integrante del grupo. (Ver anexo 36).

### **4.2. Ingeniería del proyecto**

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

#### 4.2.1. Incepción:

- 4.2.1.1. Casos de Uso del Negocio: podemos visualizar el funcionamiento de la empresa. (Ver Anexo 2).
- 4.2.1.2. Casos de Uso del Sistema: se visualiza el funcionamiento del sistema. (Ver Anexo 4)
- 4.2.1.3. Matriz de Trazabilidad de los requerimientos: se plasma los requerimientos y se clasifica. (Ver anexo 13).

#### 4.2.2. Elaboración:

- 4.2.2.1. Diagrama de Actividades: visualizar las actividades que se realizara. (Ver anexo 3).
- 4.2.2.2. Diagrama de Secuencia: La secuencia de cada actividad. (Ver anexo 7).
- 4.2.2.3. Diagrama de Clase: muestra las diferentes clases o entidades de la empresa. (Ver anexo 8)

#### 4.2.3. Construcción:

- 4.2.3.1. Plantillas de Programación: visualizara el código de programación y de la base de datos de la aplicación. (Ver anexo 27).

#### 4.2.4. Transición:

- 4.2.4.1. Pruebas Individuales. (Ver anexo 28).
- 4.2.4.2. Pruebas Integradas (Ver anexo 29).

### **4.3. Soporte del proyecto**

4.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado: (Ver anexo 30).

4.3.2. Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado: (Ver anexo 32).

4.3.3. Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño Actualizado: (Ver Anexo 31).

## **CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO**

### **5.1. Gestión del Cierre del proyecto**

5.1.1. Acta de Aprobación de entregables: visualizara el acta donde el sponsor indica que se aprobó los entregables. (Ver anexo 38)

5.1.2. Lecciones aprendidas: visualizara las lecciones aprendidas que se dieron hasta ahora. (Ver anexo 39)

5.1.3. Acta de Cierre del Proyecto: aquí se puede ver el acta de cierre del proyecto donde culminamos y se entrega el producto. (Ver anexo 40)

### **5.2. Ingeniería del proyecto**

En nuestro caso utilizamos la Metodología RUP que consta de 4 fases: Incepción, Elaboración, Construcción, y Transición.

### **5.3. Soporte del proyecto**

5.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado (Ver anexo 30)

5.3.2. Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado (Ver anexo 32)

5.3.3. Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño Actualizado (Ver anexo 31)

## **CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

### **6.1. Indicadores claves de éxito del Proyecto**

(Indicadores de Gestión e Ingeniería del Proyecto)

- Índice de Rendimiento de Costo (CPI): se utiliza para el análisis de tendencias y predecir resultados futuros. La fórmula es la siguiente:  $EV + AC = CPI$
- Índice de rendimiento del Cronograma: su fórmula es:  
 $EV + PV = SPI$   
Todo esto podemos verlo en la Matriz de indicadores claves de éxito (KPI) (Ver anexo 42).

### **6.2. Indicadores claves de éxito del Producto**

Aquí se está considerando dos métricas para medir el producto, las cuales yo considero importantes.

Todo esto podemos verlo en la Matriz de indicadores claves de éxito (KPI) (Ver anexo 42). Además de lo podemos ver el proceso que se está atacando en AS-IS y TO-BE. (Ver anexo 43, 44)

También el diagrama general del funcionamiento de la empresa. (Ver anexo 45).

## **CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **7.1 Conclusiones**

- ✓ El tiempo se redujo significativamente ya que de la forma tradicional al realizar el proceso de venta se demoraba un estimado de 17 minutos, pero con la implementación tarda 4 minutos reduciendo en un 76,47% de tiempo que se dedica para atender un pedido ya sea por teléfono o correo.
- ✓ Los costos se redujeron significativamente ya que anteriormente se pensó en adquirir softwares con licencias siendo el costo inicial S. / 5640,00 nuevos soles, pero colgándolo todo a la Web y adquiriendo una pc nos resulta S. / 2167.00 reduciendo en un 61,57% siendo el equivalente a S. / 3473,00 nuevos soles.



## 7.2 Recomendaciones

- ✓ Implementar un sistema de almacén, para llevar el manejo del stock de los productos y así agilizar el proceso que se está apoyando con el aplicativo desarrollado.
- ✓ Promocionar la web a través de folletos y etiquetas que se coloca en los productos.
- ✓ Continuar contando con el apoyo de gerencia.

## CAPÍTULO VIII: GLOSARIO DE TÉRMINOS

### A. Del proyecto de investigación

1. **Modelo canvas**: Un modelo de negocio describe la lógica de cómo una organización crea, entrega, y captura valor.
2. **Sistema operativo**: es un programa o conjunto de programas que en un sistema informático gestiona los recursos de hardware y provee servicios a los programas de aplicación, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes y anteriores próximos y viceversa.
3. **Interesados**: son aquellas personas que se encuentran atraídos o sienten cierto interés por el producto.
4. **PMBOK**: Project Management body on Knowledge. Es el conjunto de conocimientos en Dirección/Gestión/Administración de Proyectos generalmente 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.
5. **Alcance**: es el límite, y en caso sea del proyecto es el proceso de subdividir los entregables principales en componentes administrables con el objetivo.
6. **EDT**(Estructura de Descomposición del Trabajo): es una descomposición jerárquica orientada al entregable, del trabajo a ser ejecutado por el equipo de proyecto, para cumplir con los objetivos de éste y crear los entregables requeridos, con cada nivel descendente de la EDT representando una definición con un detalle incrementado del trabajo del proyecto. La EDT es una herramienta fundamental en la gestión de proyectos.
7. **Cualitativo**: se emplea para nombrar a aquello vinculado a la **cualidad** (el modo de ser o las propiedades de algo). por lo tanto, está orientado a revelar cuáles son las características de alguna cosa. De este modo, lo cualitativo se centra en la calidad, a diferencia de lo cuantitativo que está enfocado a las cantidades.
8. **Cuantitativo**: Se trata de un adjetivo que está vinculado a la cantidad. Este concepto, por su parte, hace referencia a una cuantía, una magnitud, una porción o un número de cosas. Lo cuantitativo, por lo tanto, presenta información sobre una cierta cantidad.

### B. Del producto

1. **RUP**: es un proceso de desarrollo de software desarrollado por la empresa Rational Software, actualmente propiedad de IBM. Junto con el Lenguaje Unificado de Modelado UML, constituye la metodología estándar más utilizada para el análisis, diseño, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos.
2. **Sponsor**: persona o entidad que paga los gastos de una actividad determinada.
3. **Licencias**: es un permiso que otorga el proveedor para poder utilizar un software que se va a adquirir. Esta licencia se lucra monetariamente se tiene que pagar por ello por un tiempo de uso.
4. **Métricas**: s cualquier medida o conjunto de medidas destinadas a conocer o estimar el tamaño u otra característica de un software o un sistema de información, generalmente para realizar comparativas o para la planificación de proyectos de desarrollo.

## **CAPÍTULO IX: BIBLIOGRAFÍA**

### **A. Libros**

Angulo Aguirre, Luis. Gestión del Proyecto bajo el enfoque del PMBOK 5ta. Primera Edición. Lima-Perú. Empresa Editora Macro EIRL. 2013. 231 páginas.

### **B. Artículos de Internet**

Vega, Elida. Los ministros de economía durante la hiperinflación en la década de los 80. En: <http://elcomercio.pe/economia/peru/ministros-hiperinflacion-decada-80-noticia-1629874>, Lima, 2013,2 páginas.

Hernández, Mario. Gestión de la Calidad del Proyecto. En: <http://manglar.uninorte.edu.co/bitstream/handle/10584/2208/Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad%20del%20Proyecto.pdf?sequence=1%20CALIDAD%2021/06/2014%20>. No indica, No indica. 7 páginas.

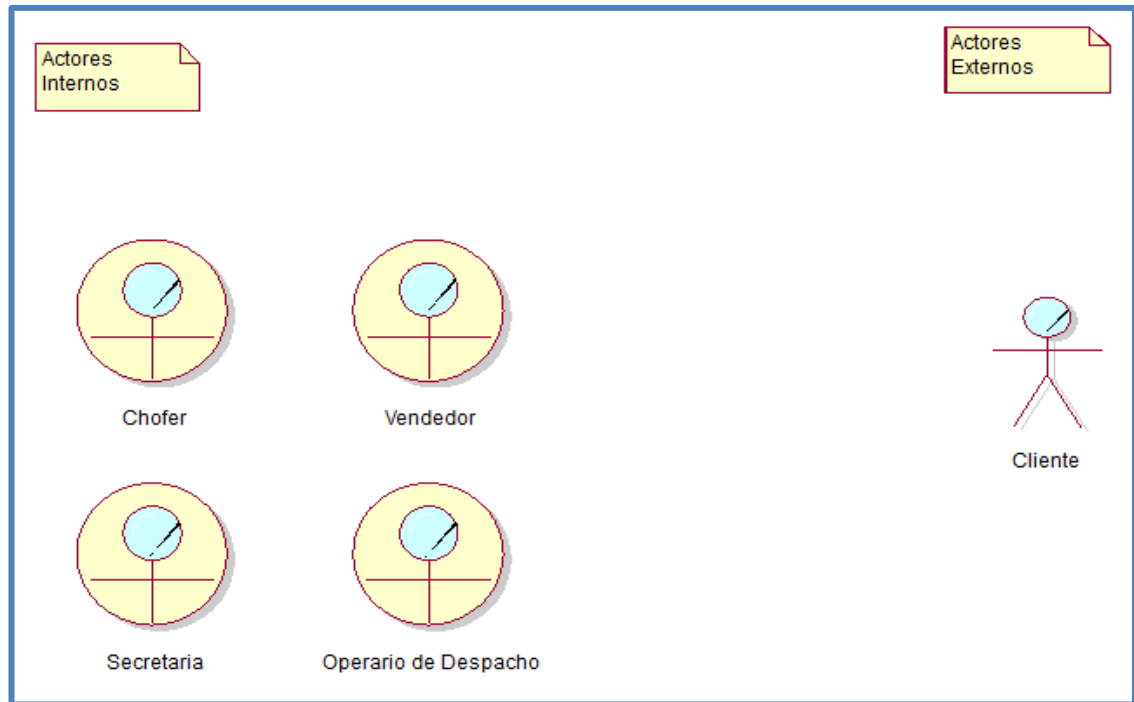
Franco, Jair. Modelo de negocio Canvas. En: <http://www.slideshare.net/jairufranco/modelo-de-negocio-canvas-27938489>. Lima- Perú. 2013. 31 páginas.

DeWald, Daniel. Indicadores clave de rendimiento para los almacenes y MRO. En: <http://confiabilidad.net/articulos/indicadores-clave-de-rendimiento/>. No indica. No indica. 2 páginas.

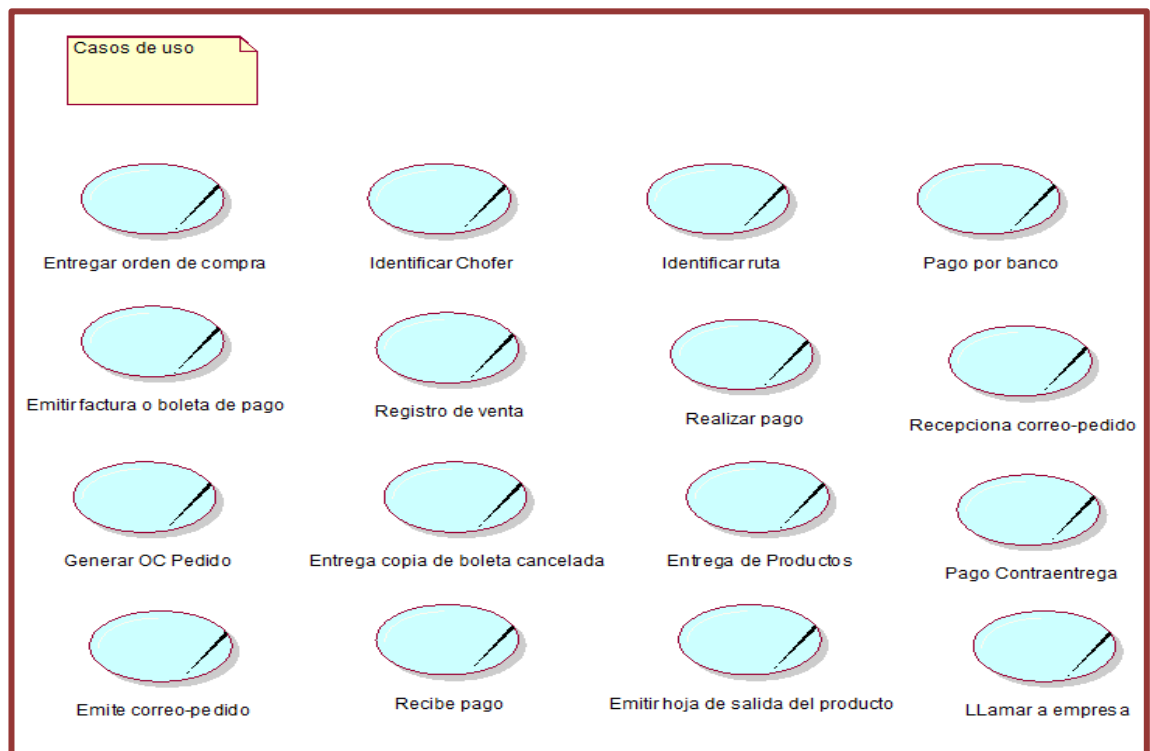
## CAPÍTULO X: ANEXOS

### A. Anexo general: En esta sección se ubican

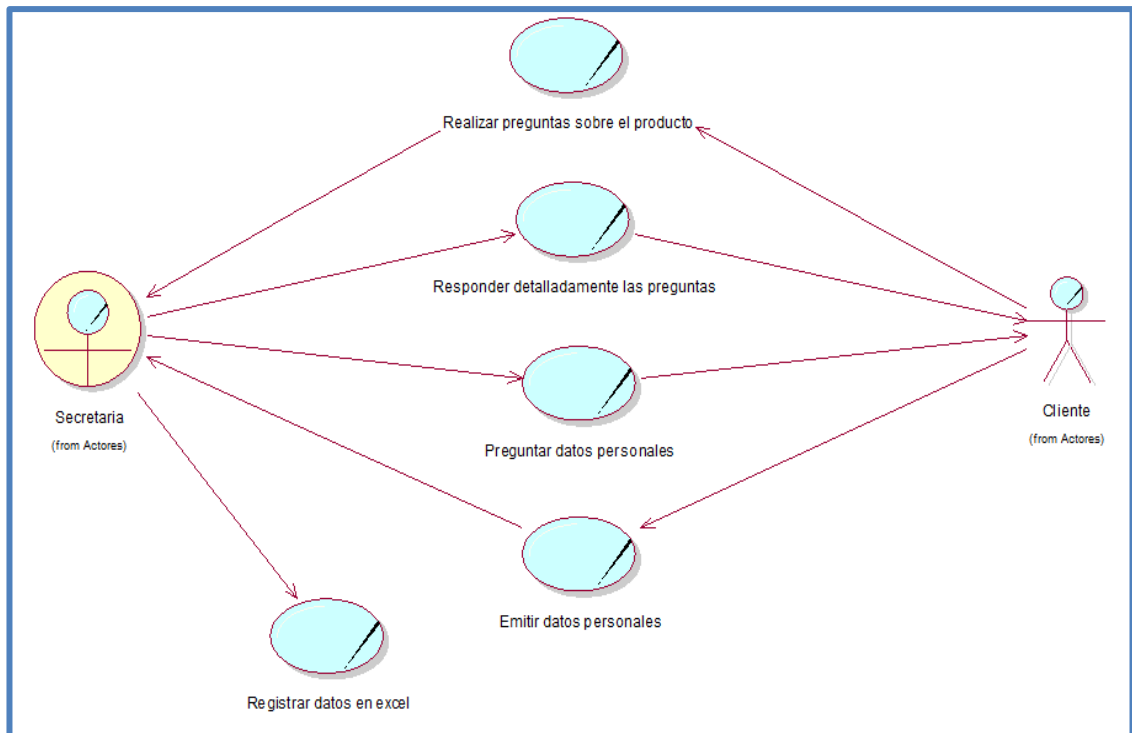
#### 1. Anexo 1: Actores del negocio



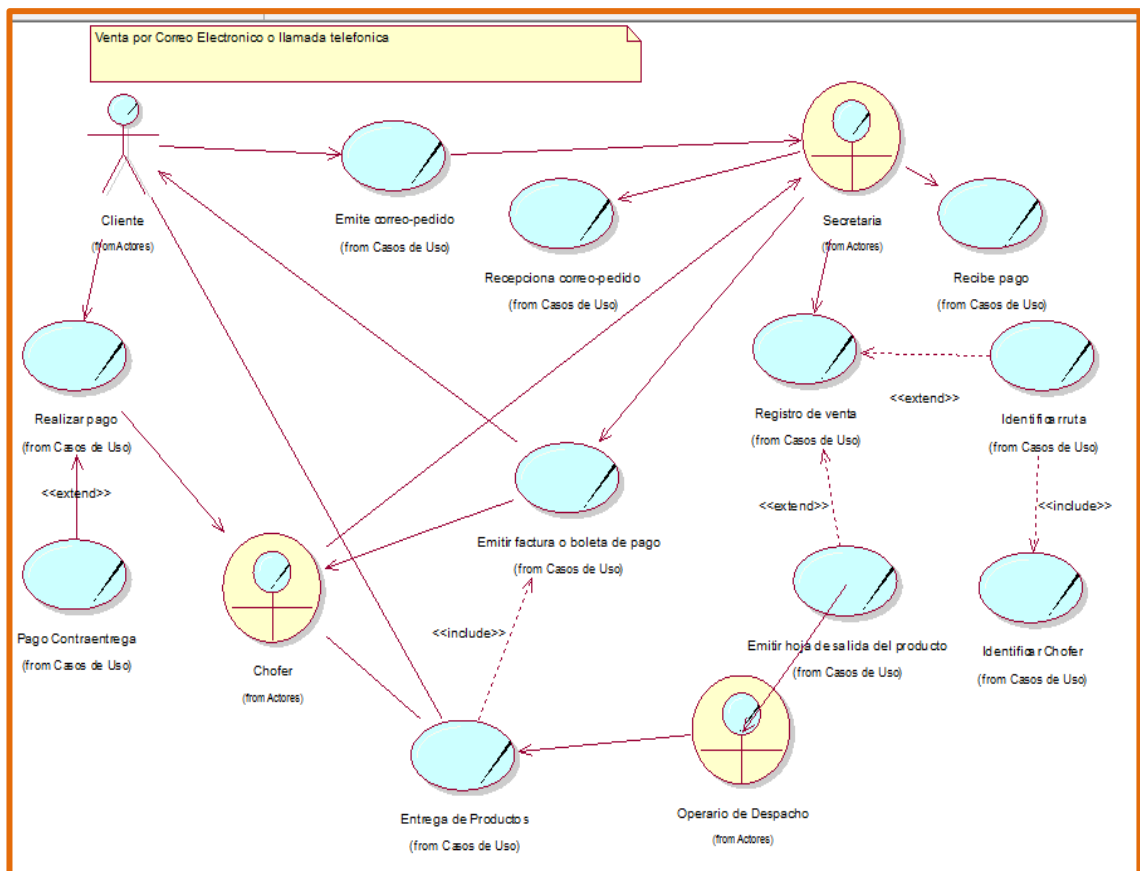
#### 2. Anexo 2: Casos de uso del negocio



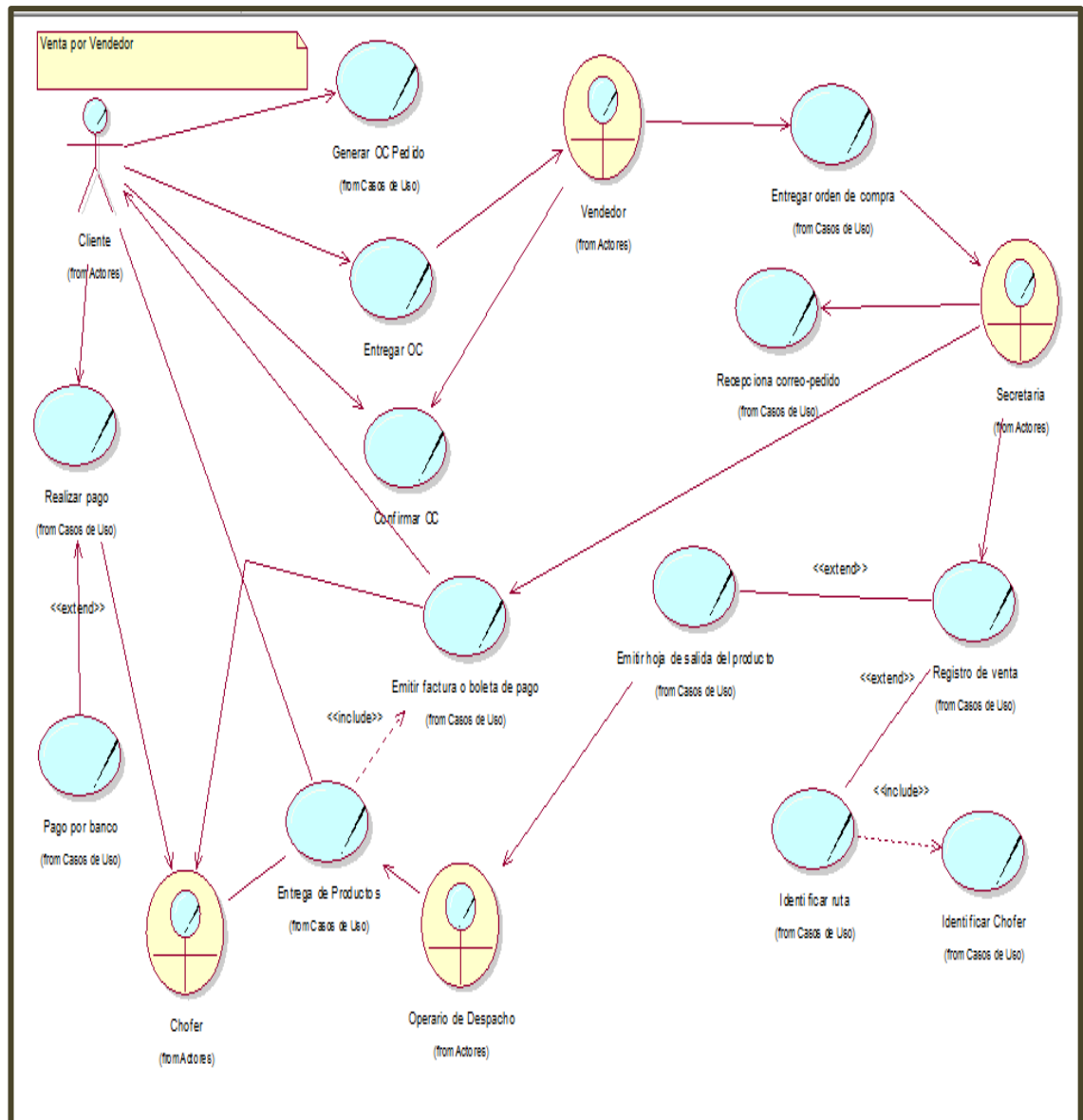
## Pre-venta



## Venta por teléfono

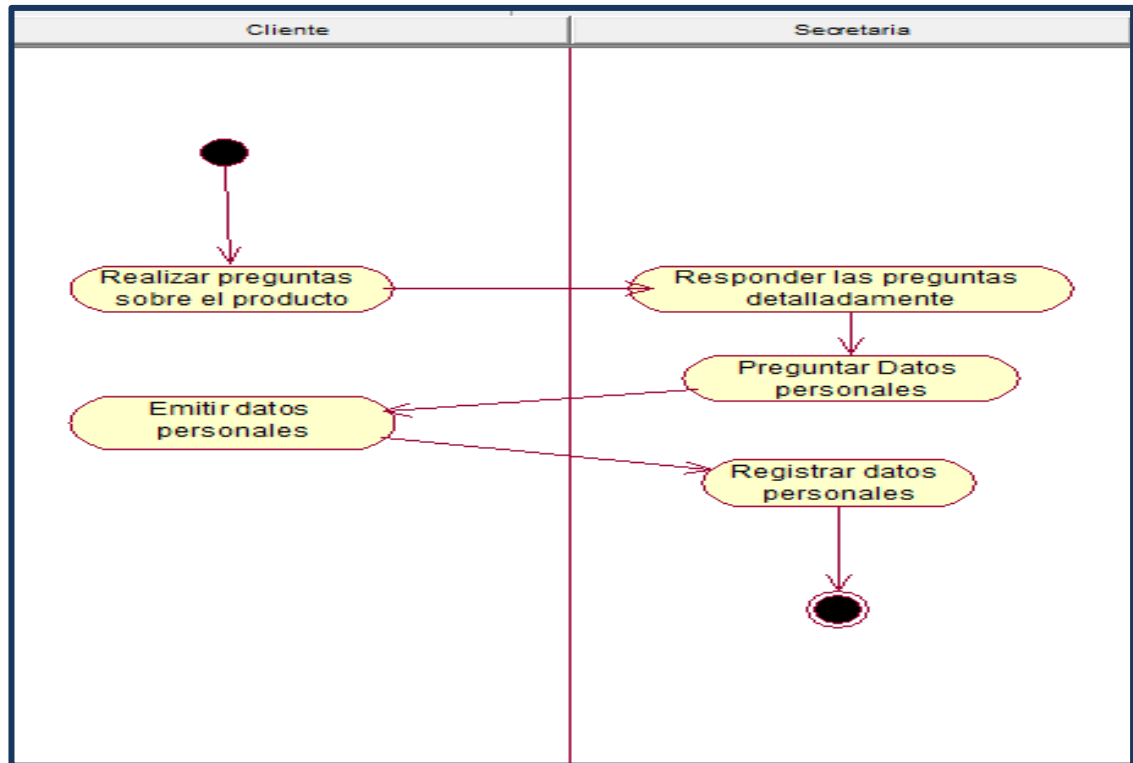


## Venta por vendedor

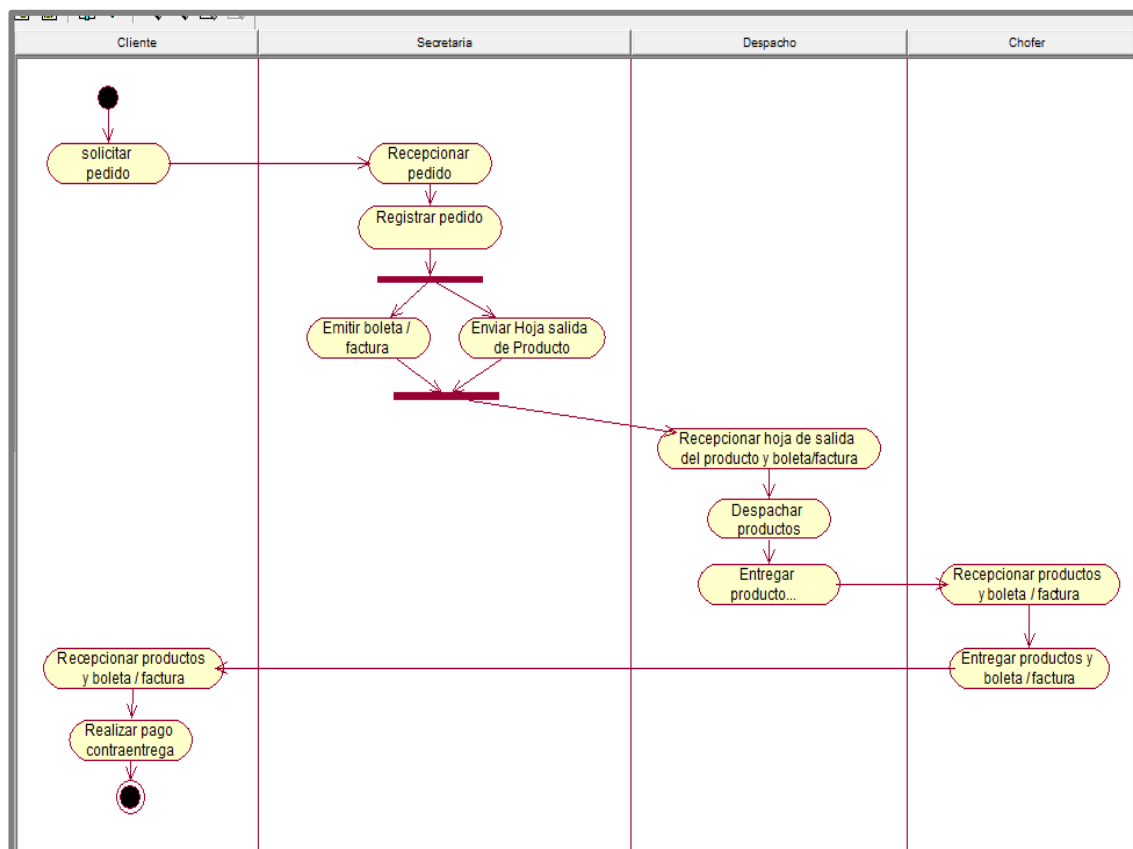


### 3. Anexo 3: Diagrama de actividades

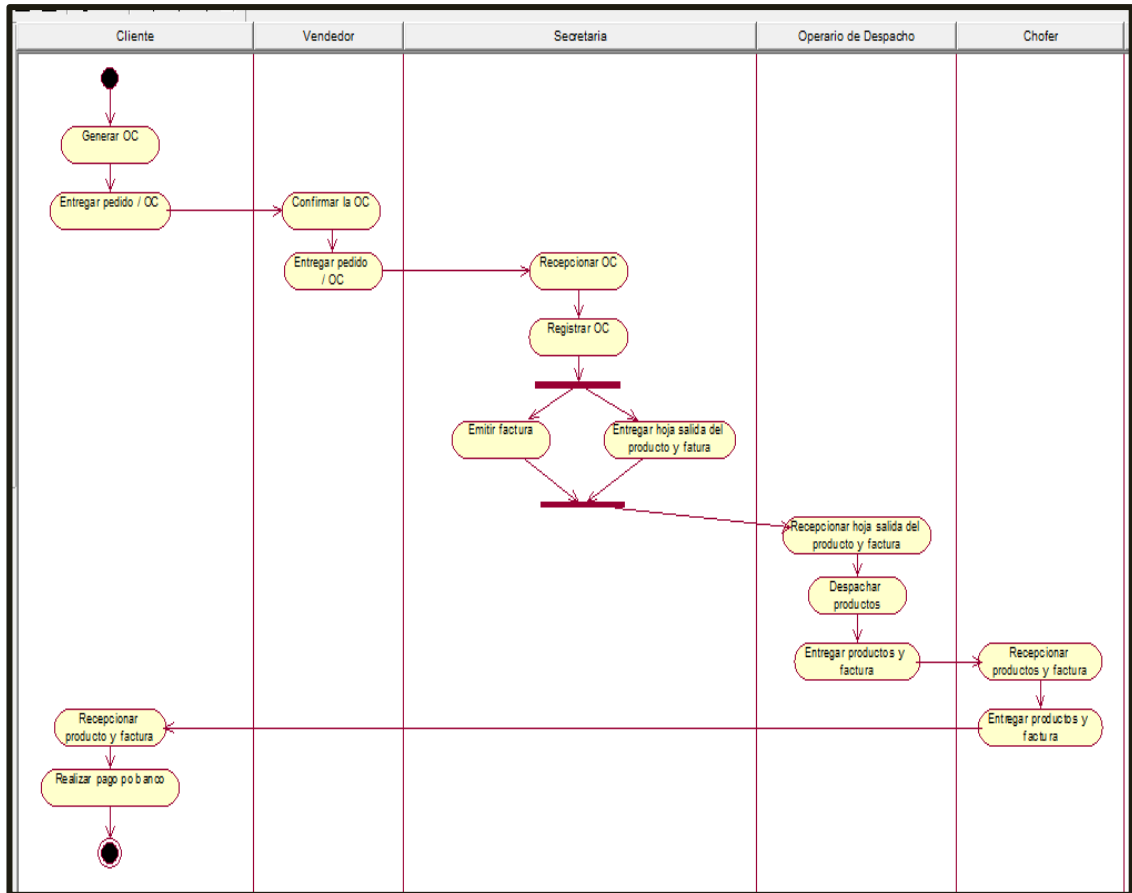
#### Pre-venta



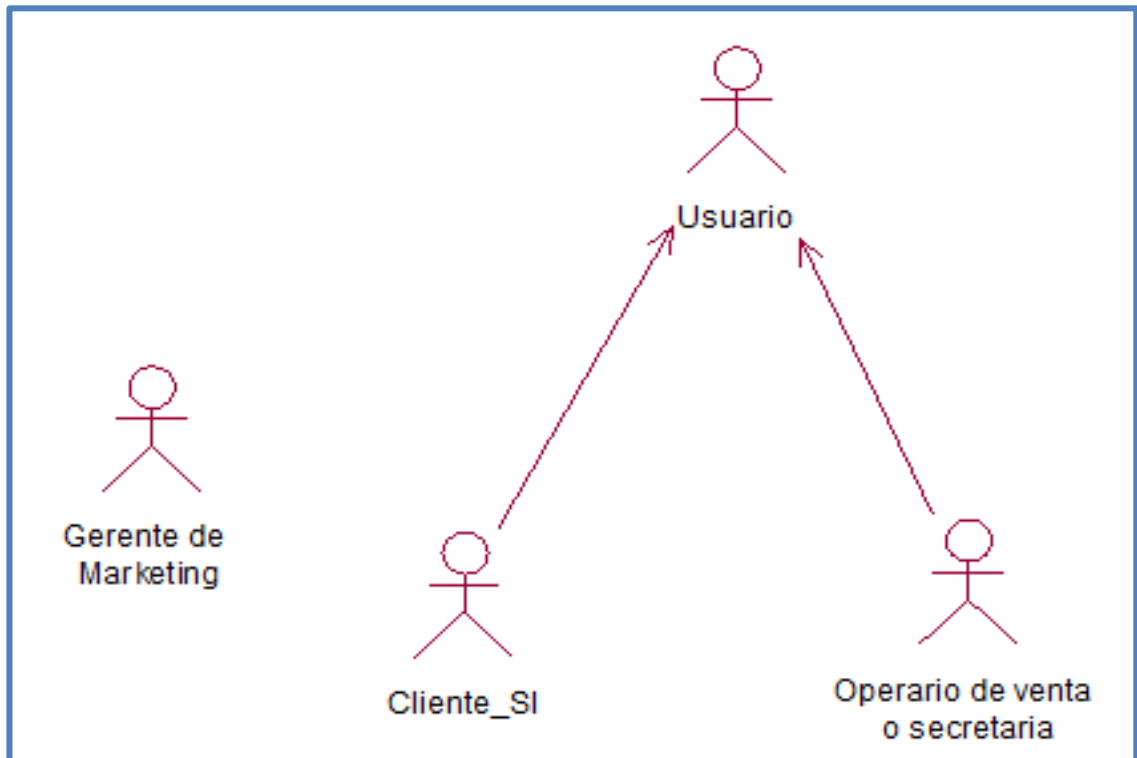
#### Venta por teléfono



## Venta por vendedor

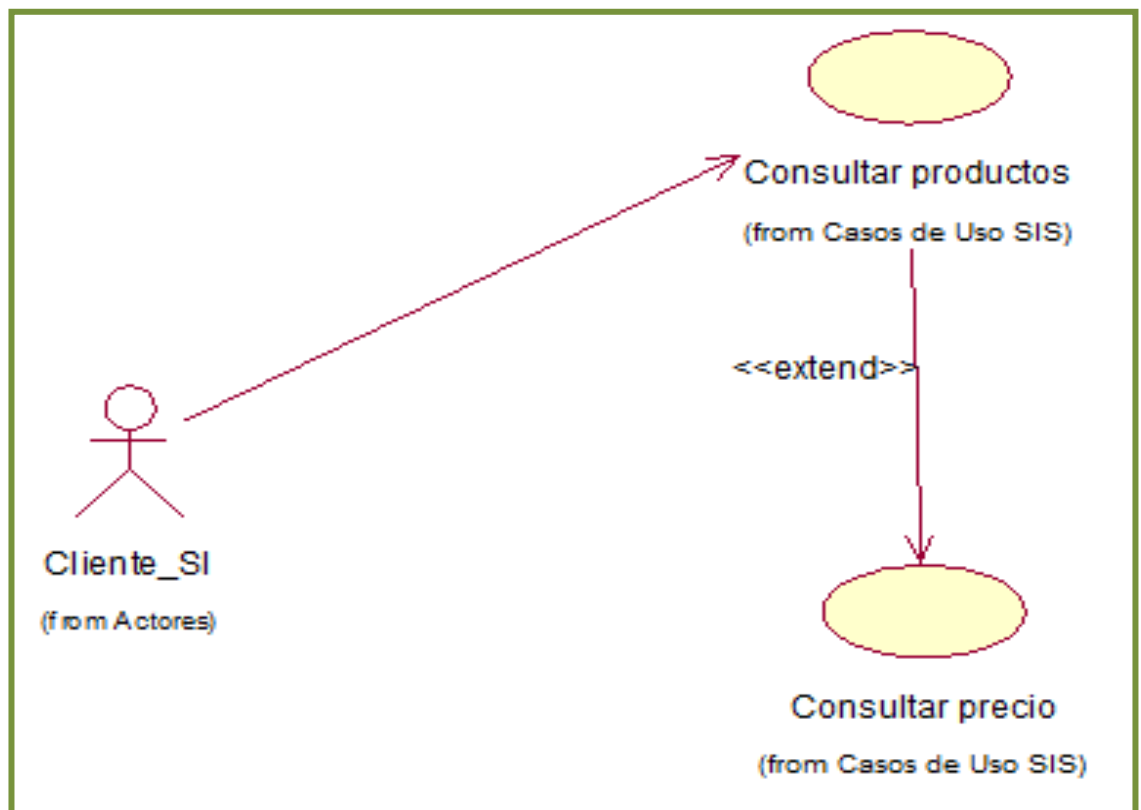
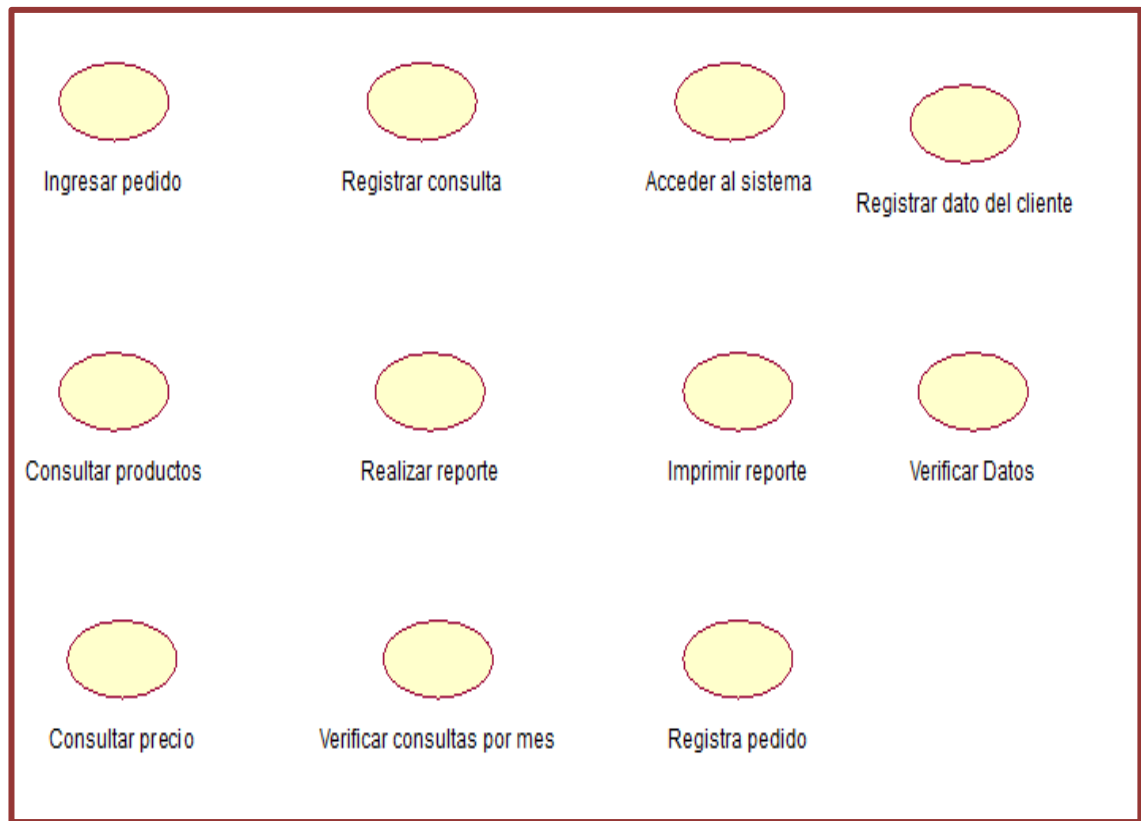


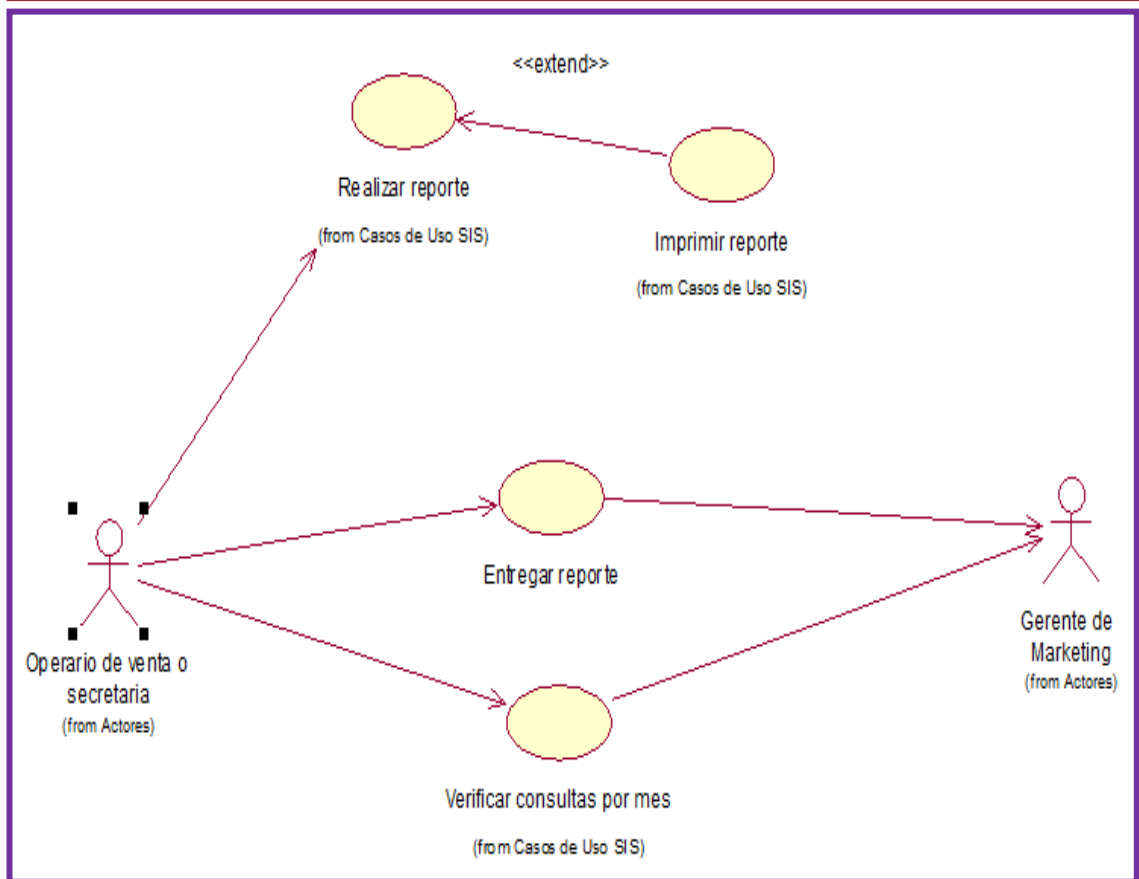
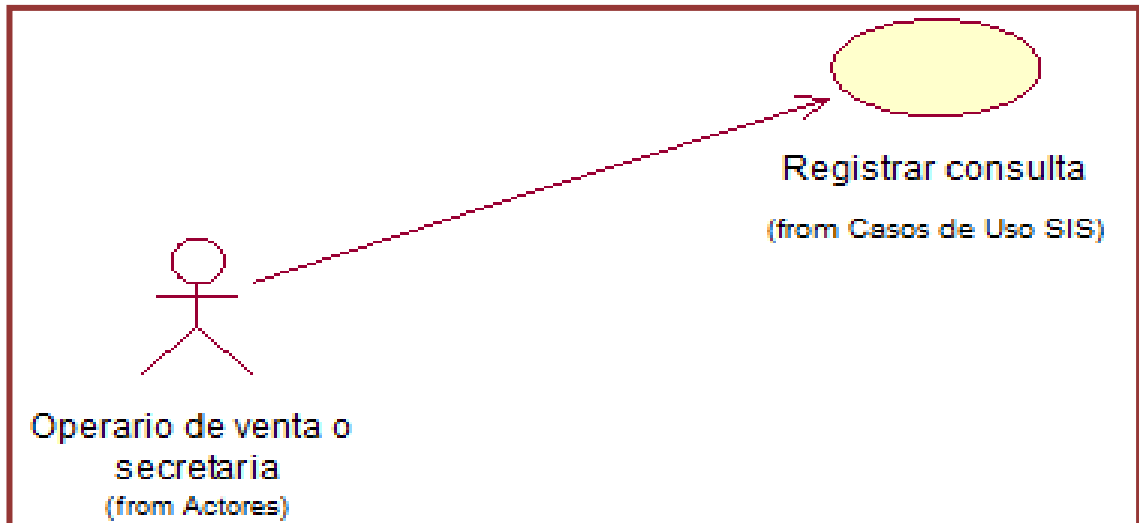
## 4. Anexo 4: Actores del sistema

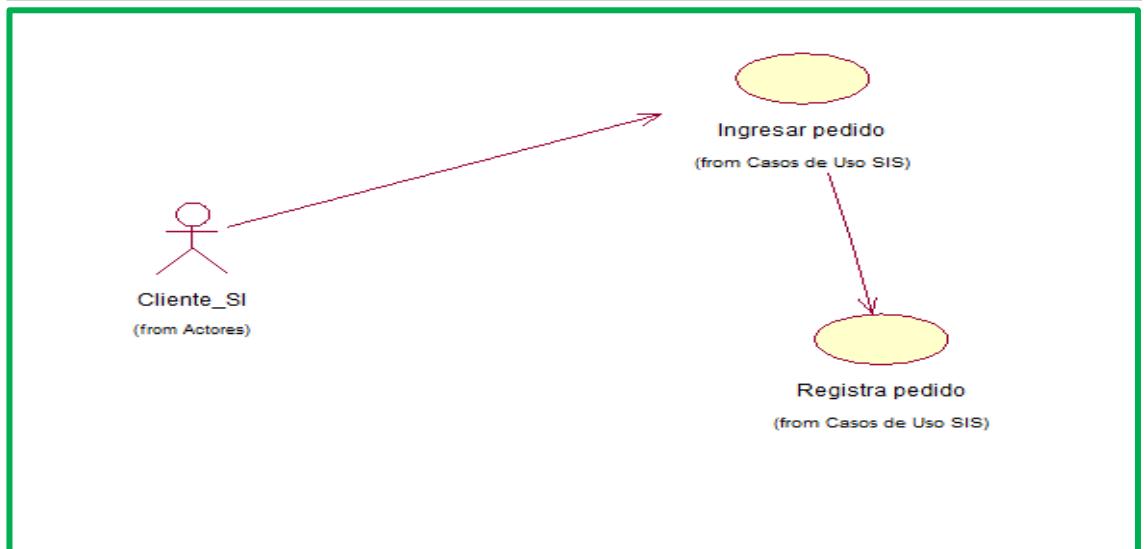
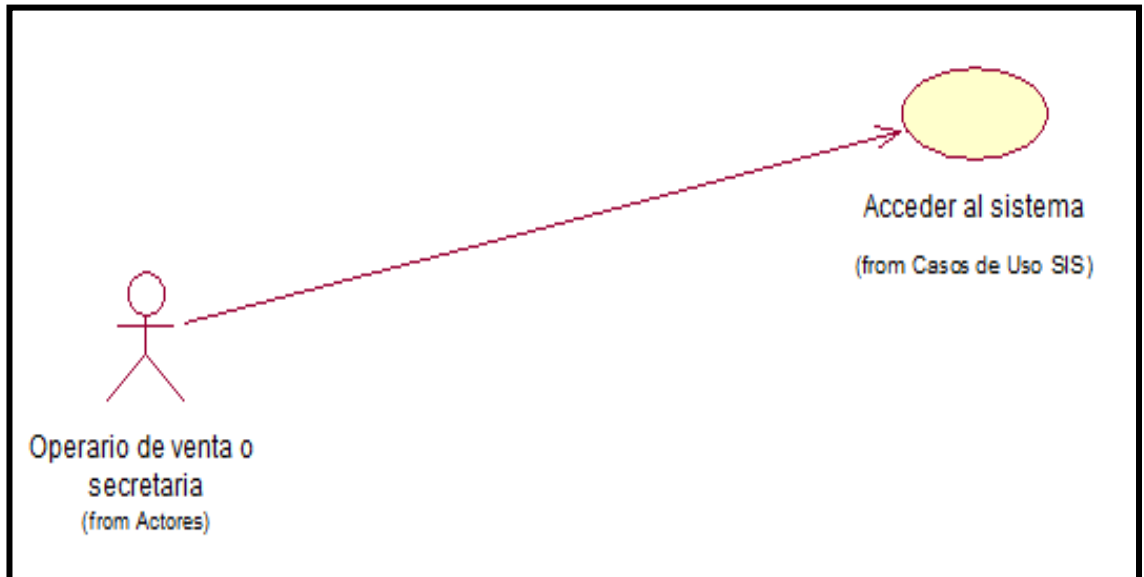
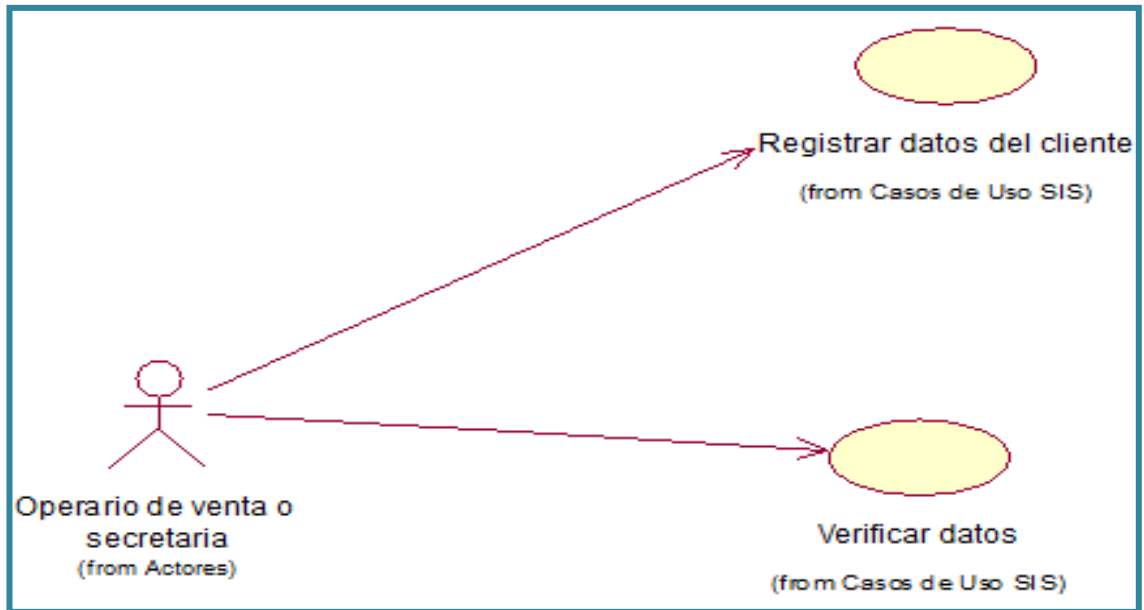




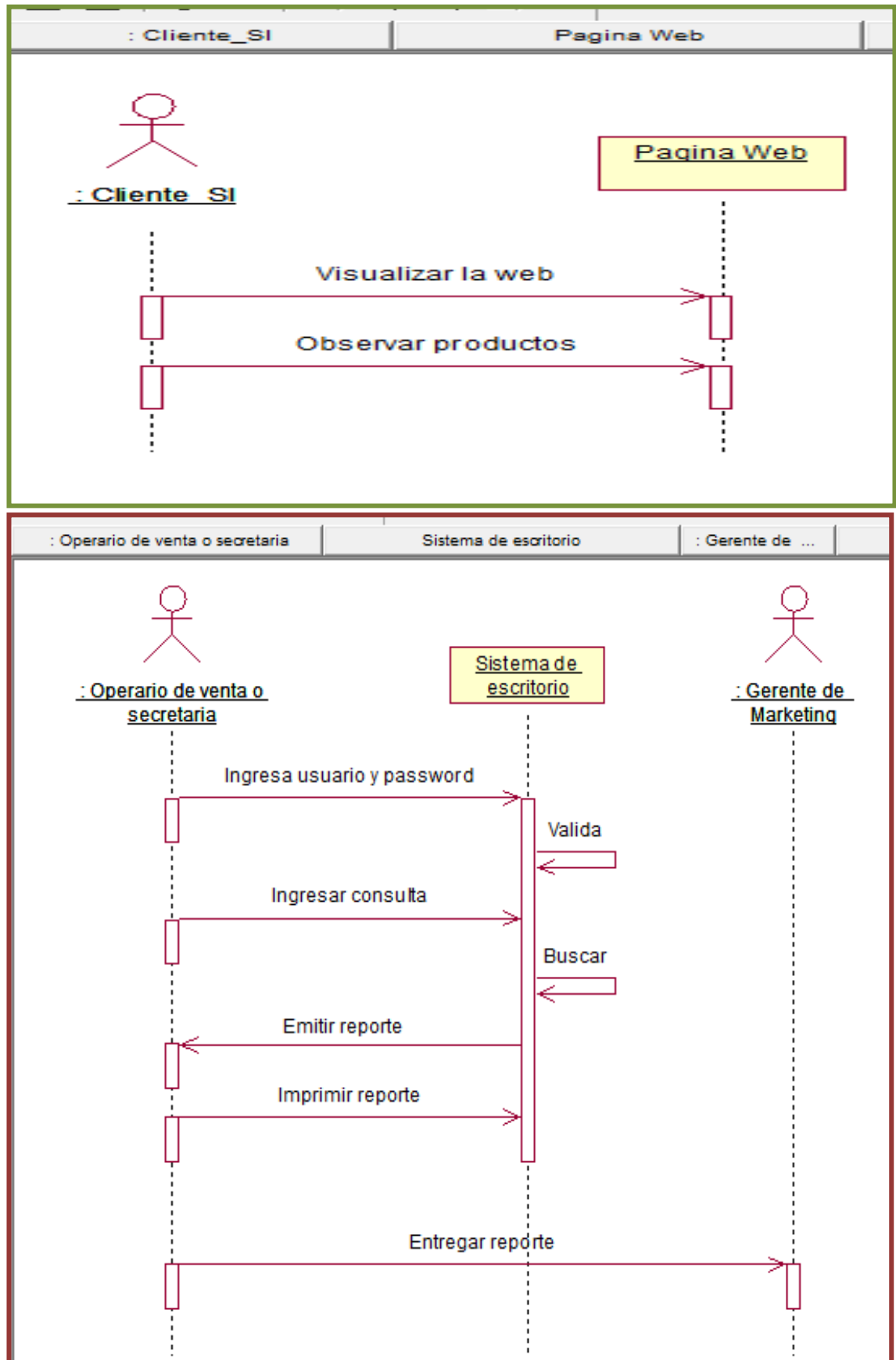
5. Anexo 5: Caso de uso del sistema

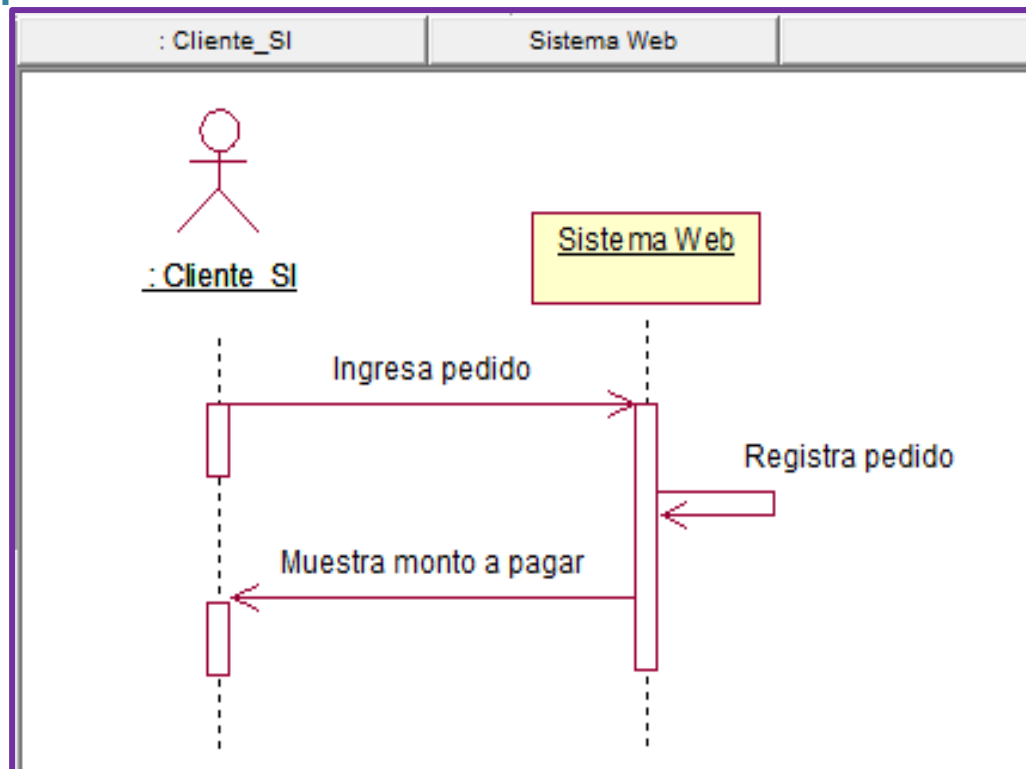
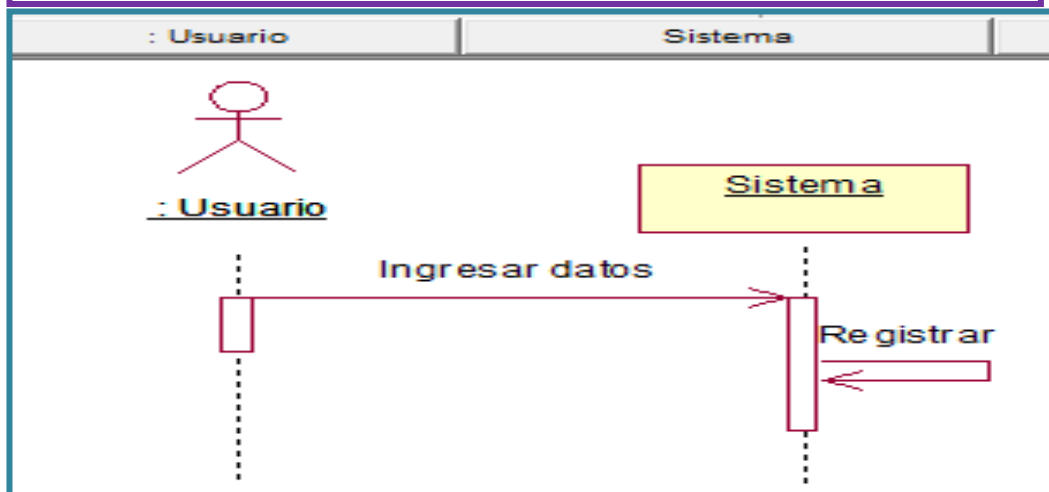
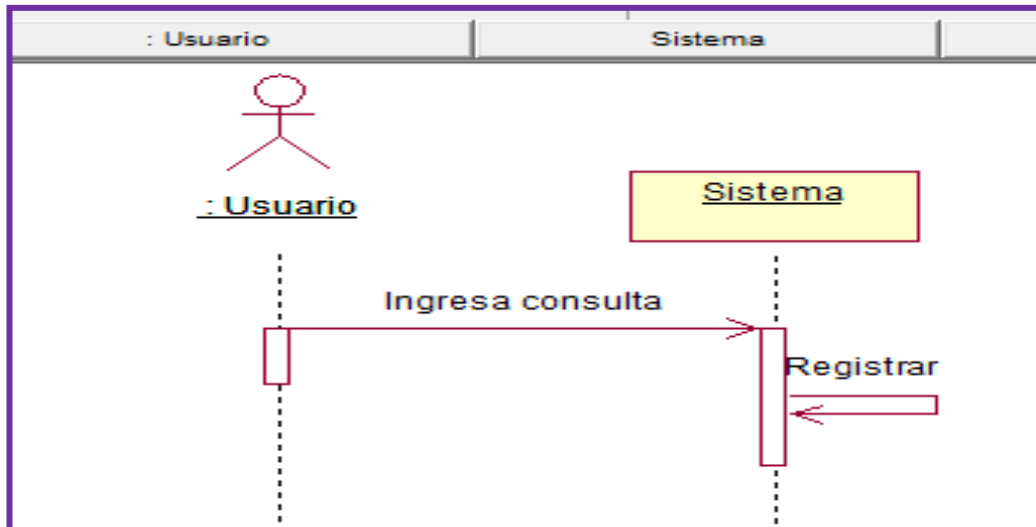






6. Anexo 6: Diagramas de secuencias





## 7. Anexo 7: Diagrama de clases de casos de uso del sistema



## 8. Modelamiento de base de datos



**B. Anexo del proyecto de investigación: En esta sección se ubican:**

1. Iniciación
  - a. Anexo 9: Acta de constitución del proyecto

## Acta de Constitución del Proyecto (Project Charter)

### A. Información General

<b>Nombre del Proyecto</b>	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA WEB VEMARLIP APOYADO POR LA METODOLOGÍA PMBOK PARA EL PROCESO DE VENTA Y MARKETING DE LA INDUSTRIA DEL PASTEL	<b>Fecha de Preparación:</b>	18/03/2013
<b>Patrocinador:</b>	Gerente de Administración	<b>Fecha de Modificación:</b>	20/03/2014
<b>Preparado por:</b>	Caren Rimac	<b>Autorizado por:</b>	Eduardo Baca.

### B. Propósitos del Proyecto

Desarrollar un sistema web donde los clientes puedan visualizar todos los productos que posee la empresa y si encaso tengan alguna consulta, puedan enviar un correo y así pueda haber interacción entre el cliente y la empresa. Una interfaz para el usuario final la cual muestra lo mencionado líneas arriba y una interfaz para los usuarios para que puedan realizar el mantenimiento de los productos. Su función principal es captar clientes para que así la empresa obtenga ganancias.

### C. Alineamiento del Proyecto

Objetivos de la Organización	Objetivos del Proyecto
Retención de clientes y ampliar la cartera de clientes	Captar clientes nuevos y estar constantemente comunicados con ellos. Es así como podremos retenerlos.
Aumentar las ventas	Captando clientes y lanzando productos innovadores que sean de acuerdo a los gustos del cliente.  Realizando encuestas al cliente,

	conociendo cuáles son sus gustos.
--	-----------------------------------

## D. Objetivos del Proyecto

Objetivos del Proyecto
Costo: Generar un proyecto óptimo, para mejorar la comunicación con el cliente y esto permitiría aumentar las ventas. No excederse de lo proyectado (S/. 2 167.00).
Plazo: Concluir el proyecto establecido en el plazo indicado.
Calidad: Desarrollar un proyecto que cumpla los requisitos del cliente.
Otros

## E. Alcance y Extensión del Proyecto

### Alcance

Facilitar la asignación clara de responsabilidades.  
 Definir la línea base para el monitoreo y control.  
 Identificar al Cliente, el objetivo final del proyecto y sus entregables.  
 Desarrollar y confirmar un entendimiento común del proyecto entre el equipo de proyecto y el Cliente.  
 Asegurar que el proyecto incluye todo el trabajo requerido para terminar el proyecto exitosamente.

### Finalidad del Proyecto

#### Propósito:

Desarrollar e implementar un sistema integrado que permita a las áreas involucradas el poder de gestionar de manera ágil y amigable las ventas, e ir cultivando el conocimiento acerca de la empresa en la mente de los clientes.

#### Por último:

Incentivar el consume de los productos de la Industria del Pastel SAC.  
 Incrementar la cartera de clientes.  
 Generar ingresos para la empresa a través de la captación de nuevos clientes.

### Principales Entregables del Proyecto.

#### - Gestión del Proyecto:

Project Charter (Acta de Constitución del Proyecto)  
 Plan de Gestión del proyecto  
 Acta de cierre del proyecto

#### - Adquisiciones:

Contrato del servicio de Hosting

#### - Análisis:

Catálogo de requerimientos  
 Matriz de trazabilidad de requerimientos



Modelo de datos (RUP)

**- Construcción:**

Módulo de venta de productos

Módulo de consultas

Elaboración de base de datos

Módulo de mantenimiento (productos, clientes, usuarios)

**- Pruebas:**

Pruebas internas

Pruebas integrales

**- Entrega del proyecto:**

Manuales

Plan de capacitación

**Principales Fases del Proyecto.**

Fase 1 Preparación inicial de proyecto

Fase 2 Levantamiento de información

Fase 3 Realización – Construcción

Fase 4 Pruebas internas e integrales

Fase 5 Preparación final

Fase 6 Puesta en marcha y soporte

**Stakeholders claves**

Gerente General

Gerente Comercial

Secretaria de ventas

**Restricciones.**

Para garantizar el correcto funcionamiento es necesario una pc con acceso a internet, mouse, teclado, etc.

El horario de trabajo será de lunes a viernes de 9:30 a.m. a 1:30 p.m.

El proyecto debe culminar el 30 de mayo del 2014.

**Asunciones**

Los stakeholders de la empresa brindarán todas las facilidades del caso para la habilitación de los ambientes físicos para el trabajo de los consultores del proyecto.

Los stakeholders de la empresa brindarán la información necesaria requerida a solicitud del consultor.

**Exclusiones**

La capacitación inicial deberá ser coordinada con el equipo que lo utilizara.

No se contemplan modificaciones a la página web.

Usuarios internos (ventas).

## F. Factores Críticos de Éxito del Proyecto

Cumplimiento de Plazos.

Cumplimiento del Cronograma de Actividades.

Tomar decisiones oportunamente dentro de los plazos establecidos

La Calidad de los Entregables (Especificaciones, Documentos y Diagramas), se medirá en términos de Entendimiento, Precisión y Generación de Valor para las siguientes fases del proyecto.

Utilización de Recursos según lo Planificado.

Lograr los Objetivos enunciados en el presente Plan del Proyecto.

Definición clara de los objetivos del proyecto

La documentación de gestión de cambios debe estar actualizada y validada por todos los usuarios responsables.

## G. Planeamiento Inicial del Proyecto al alto nivel

### Estimación de recursos requeridos:

Un Gerente de Proyectos

Un Analista de Sistemas

Un Administrador de Base de Datos

Un Programador

Mobiliario, computadoras notebooks y equipos de telecomunicación.

Software: ASP.NET, WBS, Microsoft Projects, etc.

### Costo Estimado del Proyecto:

Especificar Necesidades (hardware,etc)	s/. 2 166,87
Análisis del sistema	s/. 0,00
Diseño del Sistema	s/. 0,00
Programación del sistema	s/. 0,00
Pruebas del Sistema	s/. 0,00

**MONTO TOTAL** **s/. 2 166,87**

### Beneficios Estimados:

- Optima atención al cliente.
- Optima calidad sobre el costo.
- Precisión en el costo elaborado.
- Mejora la imagen de la empresa proporcionando información actualizada en la web.
- Maximizar los recursos de la empresa para beneficios de los usuarios

### Estimación de Fechas a Programar:

Fecha de inicio: 18 de marzo del 2013  
Fecha de término: 30 de mayo del 2014

## H. Cronograma de Hitos del Proyecto

Hito o Evento Significativo	Fecha Programada
Inicio del Proyecto	18/03/2013
➤ Gestión de Proyectos Acta de Constitución del proyecto aprobada	18/03/2013 Aprobada: 24/03/2013
➤ Análisis Documento de Análisis	20/09/2013 Aprobado: 15/10/2013
➤ Diseño Documento de prototipos	15/11/2013 Aprobado: 06/12/2013
➤ Construcción Fase 1 Fase 2	23/12/2013 Aprobado fase 1: 15/01/2014 Aprobado fase 2: 25/02/2014
➤ Pruebas Internas e integrales	26/02/2014 Aprobado: 12/05/2014
➤ Entrega del proyecto	20/05/2014 Aprobado: 20/05/2014

## I. Autoridad del Proyecto

- **Autorización**

Gerente General  
Gerente Comercial

- **Gerente del proyecto**

Nombre: Lizbeth Caren Rimac Ivala.

- **Comité de Seguimiento (Dirección)**

Gerente General

## J. Integrantes del equipo del proyecto, Roles y Responsabilidades

### Lizbeth Caren Rimac Ivala

1. Gerente del Proyecto.

Establece los plazos, fases y entregables del proyecto.

Controla el alcance del proyecto.

Define conjuntamente con los dueños de procesos, los objetivos, procedimientos y estrategias del proyecto.

Monitorea el avance del proyecto, el desempeño y las necesidades del equipo en general.

Monitorea los problemas presentados y establece un proceso de solución efectivo.

2. Analista de Sistemas.

Encargado del levantamiento de la información.

Elaboración de casos de uso del negocio/sistema.  
 Elaboración del documento de análisis.  
 Elaboración del diseño del sistema.  
 3. Administrador de base de datos.  
 Administra y Desarrollar la base de datos en SQL Server  
 Administrar la actividad de los datos.  
 Administrar el sistema manejador de base de datos.  
 Asegurar la confiabilidad de la base de datos.  
 Establecer el diccionario de datos.  
 4. Desarrollador Web.  
 Implementación del prototipo a través del lenguaje de programación en mi caso es ASP.NET.

## K. Firmas

Nombre/Función	Firma	Fecha
Gerente General		
Gerente Comercial		

## 2. Planificación

- a. Anexo 10: Plan de gestión del alcance del proyecto y del producto.

### Declaración del Alcance

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
Desarrollo de un aplicativo web de ventas y marketing para La Industria del Pastel SAC.	DAVMLIP

Descripción del alcance del producto	
REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
Cumplir con los requisitos propuestos por el cliente.	Ofrecimiento de productos de la Industria del Pastel.
Cumplir con las políticas de calidad acordadas.	Formulario de consultas para nuestros clientes.
	Atención al consumidor final mediante una respuesta su correo.
	Realizar su pedido a través de la web.

Criterios de aceptación del producto	
Conceptos	Criterios de aceptación
1. TÉCNICOS	Que no exceda el presupuesto, utilice los recursos propuestos.
2. DE CALIDAD	Cumpla los requisitos mencionados por el cliente.
3. ADMINISTRATIVOS	Sea fácil y dinámico al administrarlo, esto puede ser verificado en una capacitación al personal.
4. COMERCIALES	Sea aceptable comercialmente y que cumpla con las expectativas del área de marketing.
5. SOCIALES	Sea aceptable y atractivo para los clientes finales.

Entregables del proyecto	
Fase del Proyecto	Productos entregables
1.0 Inicio del proyecto	Acta de Constitución del Proyecto
	Enunciado del alcance
2.0 Planificación	Plan de Gestión del proyecto
	Plan de Capacitaciones

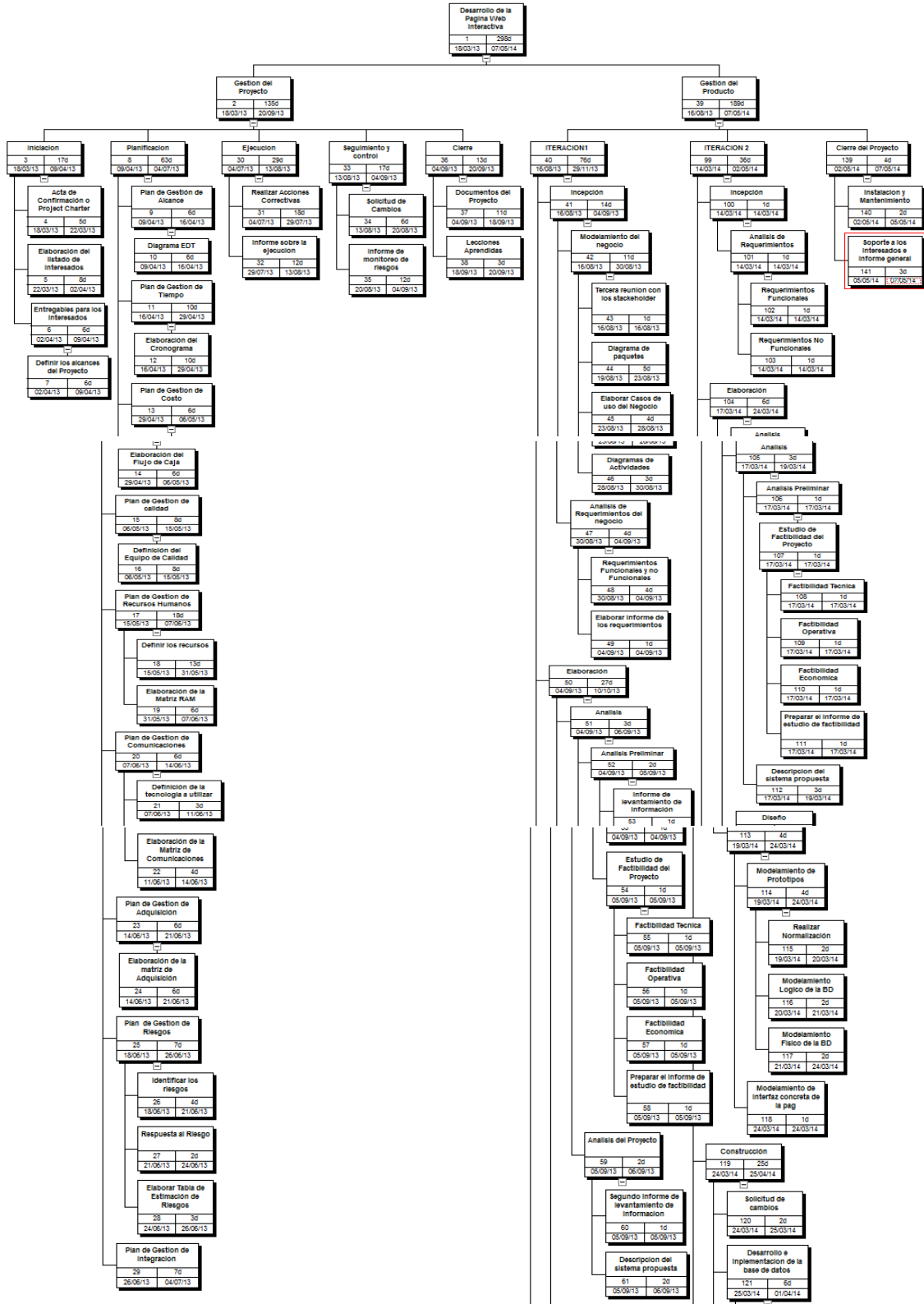
3.0 <i>Ejecución</i>	Modelo de datos (RUP)
4.0 <i>Control</i>	
5.0 <i>Cierre</i>	Manuales

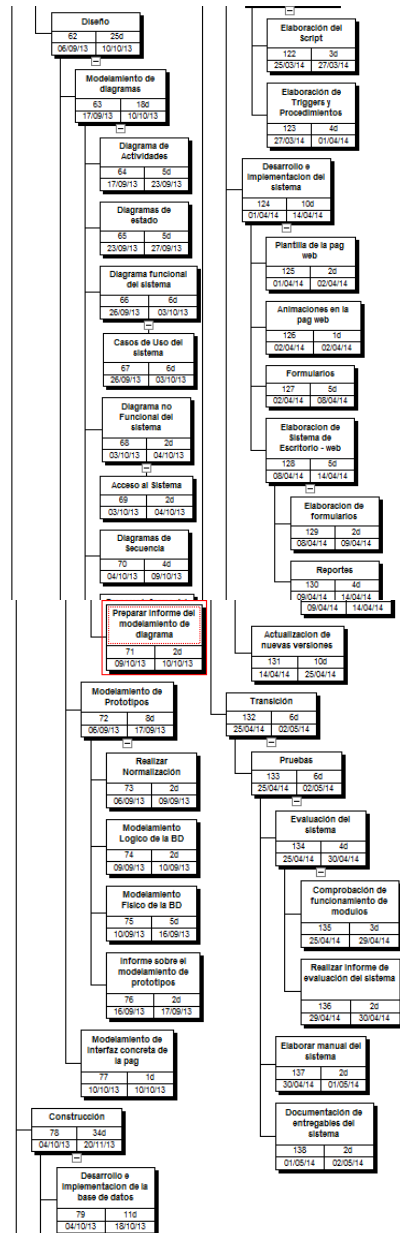
<b>Restricciones del proyecto</b>	
Internos a la organización	Ambientales o externos a la organización
Culminar el proyecto dentro del presupuesto planificado.	
Iniciar y finalizar según lo acordado.	

<b>Supuestos del proyecto</b>	
Internos a la organización	Ambientales o externos a la organización
Se brindara todas las facilidades del caso para la habilitación de los ambientes físicos.	
Se brindara la información necesaria o requerida por el consultor.	

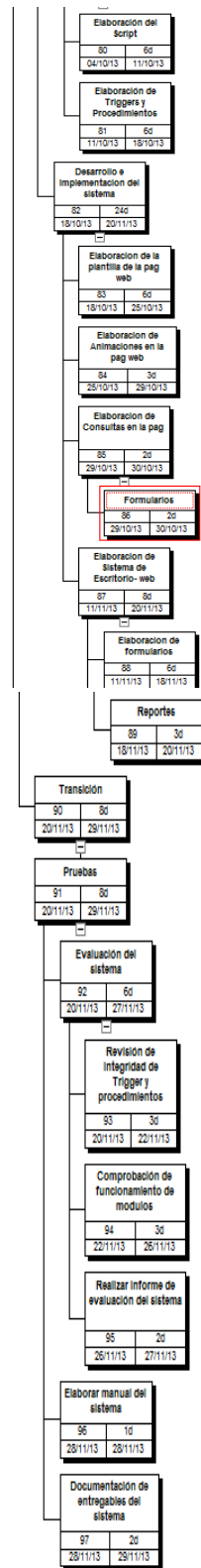
b. Anexo 11: EDT

EDT









## Diccionario EDT

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
Desarrollo de un aplicativo web de ventas y marketing para La Industria del Pastel SAC.	DAVMLIP

### 1.1. Gestión del Proyecto

<b>Id Entregable</b>	<b>1.1.1.1</b>
Nombre de entregable(s):	Acta de Constitución del Proyecto
Alcance del trabajo	Formalizar la gestión de los procesos administrativos y organizacionales.
Responsable	Sponsor
Duración estimada	2 días.
<b>Id Entregable</b>	<b>1.1.1.2</b>
Nombre de entregable(s):	Registro de Stakeholders
Alcance del trabajo	Formalizar la gestión de los procesos administrativos y organizacionales.
Responsable	Project Manager
Duración estimada	2 días.
<b>Id Entregable</b>	<b>1.1.2.1</b>
Nombre de entregable(s):	Plan de Gestión del Proyecto
Alcance del trabajo	Definir los procesos y procedimientos a desarrollar durante el proyecto.
Responsable	Project Manager
Duración estimada	5 días.
<b>Id Entregable</b>	<b>1.1.2.2</b>
Nombre de entregable(s):	Enunciado del alcance del Proyecto

Alcance del trabajo	Describir en forma narrativa los requerimientos del proyecto y producto.
Responsable	Project Manager
Duración estimada	2 días.
<b>Id Entregable</b>	<b>1.1.2.3</b>
Nombre de entregable(s):	EDT
Alcance del trabajo	Estructura de Desglose de Trabajo
Responsable	Project Manager
Duración estimada	2 días.
<b>Id Entregable</b>	<b>1.1.2.4</b>
Nombre de entregable(s):	Diccionario del EDT
Alcance del trabajo	Describir y detallar el EDT
Responsable	Project Manager
Duración estimada	1 días.
<b>Id Entregable</b>	<b>1.1.2.5</b>
Nombre de entregable(s):	Cronograma del Proyecto
Alcance del trabajo	Determinar las actividades, recursos y línea base del tiempo.
Responsable	Project Manager
Duración estimada	2 días.
<b>Id Entregable</b>	<b>1.1.2.6</b>
Nombre de entregable(s):	Presupuesto del Proyecto
Alcance del trabajo	Definir la línea base de costo.
Responsable	Project Manager
Duración estimada	1 días.
<b>Id Entregable</b>	<b>1.1.2.7</b>
Nombre de entregable(s):	Lista de Riesgos priorizados

Alcance del trabajo	Identificar los riesgos potenciales para su gestión.
Responsable	Project Manager
Duración estimada	1 días.
<b>Id Entregable</b>	<b>1.1.3.1</b>
Nombre de entregable(s):	Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto
Alcance del trabajo	Registrar los acuerdos de cada reunión.
Responsable	Administrador de Zona
Duración estimada	2 Horas. Reuniones programadas y no programadas.
<b>Id Entregable</b>	<b>1.1.3.2</b>
Nombre de entregable(s):	Acta de Reunión de Aseguramiento de la Calidad.
Alcance del trabajo	Verificar el cumplimiento de los requerimientos de calidad indicados en el plan de dirección.
Responsable	Administrador de Zona
Duración estimada	2 Horas. Reuniones programadas y no programadas.
<b>Id Entregable</b>	<b>1.1.3.3</b>
Nombre de entregable(s):	Directorio del Personal del Proyecto
Alcance del trabajo	Identificar todo el personal involucrado en el proyecto y facilitar la comunicación.
Responsable	Asistente de Gerencia.
Duración estimada	1 Hora. Al inicio y cada vez que se requiera.
<b>Id Entregable</b>	<b>1.1.4.1</b>
Nombre de entregable(s):	Informe de desempeño del Proyecto
Alcance del trabajo	Actualizar los índices de desempeño del proyecto (SPI, CPI)
Responsable	Project Manager
Duración estimada	3 Horas. Quincenal.
<b>Id Entregable</b>	<b>1.1.5.1</b>
Nombre de entregable(s):	Informe de desempeño del Trabajo

Alcance del trabajo	Actualizar los índices de desempeño del trabajo.
Responsable	Project Manager
Duración estimada	3 Horas. Semanal.

d. Anexo 13: Matriz de Trazabilidad de Requerimientos

## Matriz de Trazabilidad de Requerimientos

Matriz de Seguimiento de Requerimientos															
Clasif. RQ	ID RQ	Nombre Del RQ	Descripción Del RQ	Casos de Uso	Criterios de Aceptación	Responsable de ACEPTAR RQ	Responsable de VALIDAR RQ	Estatus Aprobación (cliente)	Tipo de RQ	Impacto del RQ sobre la Solución	Prioridad del RQ	RQ del Cliente	Estatus de Cambio del RQ	Fecha de Ingreso o Cambio del RQ.	Responsable del RQ
<b>REQUERIMIENTOS TECNICOS</b>															
Func.	TF1 Consultar los productos a través de la página web.														
Func.	TF1.1	Consultar los productos a través de la página web.	El cliente podrá enviar sus dudas a través de mensajes y se les responderá a la brevedad posible.	CU_consultar producto	El cliente podrá observar los productos de la empresa, podrán enviar mensajes. En caso sea mensaje la empresa podrá visualizarlo y enviar su respuesta.	1-área sistemas	1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración	G	Itfs	H	E	CI1	V		1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración
Func.	TF2 Se Registrara la consulta en una base de datos.														
Func.	TF1.2	Se Registrara la consulta en una base de datos.	Se contara con un sistema alojado en web donde visualizaremos las dudas de nuestros clientes, sus quejas , etc.	CU_registra rconsulta	El usuario visualizara las consultas que se realizaron.	1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración	1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración	G	BD	H	C	CI2	V		1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración
Func.	TF3 Se registrara los datos de los clientes, guardándolo así con un ID.														
Func.	TF1.3	Se registrara los datos de los clientes, guardándolo así con un ID.	La página contendrá un formulario donde el cliente llenara sus datos principales (nombre y apellido, correo electrónico, dni o ruc), y estos serán registrados en la base de datos.	CU_registra datoscliente	El sistema alojado en la web debe proporcionar al usuario una interfaz donde pueda observar los datos de los clientes que realizaron consultas.	1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración	1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración	G	BD	H	E	CI3	V		1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración
Func.	TF4 Generación de estadísticas de clientes que realizaron las consultas sobre el producto														
Func.	NTF1.4	Generación de estadísticas de clientes que realizaron las consultas sobre el producto.	El sistema alojado en la web tendrá que mostrar reportes de los clientes que realizaron las consultas, estos reportes ayudaran al área de Marketing.	CU_reporte cliente	El sistema alojado en la web debe proporcionar al usuario una interfaz donde se observe que la cantidad de clientes que consultaron por los productos.	1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración	1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración	G	Itfs	H	E	CI4	V		1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración
Func.	TF5 Registrar de productos.														
Func.	TF1.5	Registrar de productos.	Se contara con un sistema alojado en la web donde visualizaremos los productos que se registran.	CU_registra producto	El sistema alojado en la web debe registrar los datos de un producto para así próximamente hacer consultas.	1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración	1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración	G	Itfs	H	C	CI5	V		1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración

Func	Tf6	Registrar usuarios para el acceso a los datos y recepción de estadísticas.												
	Tff.6	Registrar usuarios para el acceso a los datos y recepción de estadísticas.	Se registrara los usuarios de la empresa para que tengan acceso limitado a ciertas plantillas y cierta información.	CU_registra_usuario	El sistema alojado en la web debe registrar los usuarios de las personas que tendrán acceso a la información.	1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración	1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración	G	lfts	H	C	CI6	V	1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración
Func	Tf7	Registrar pedido de los clientes.												
	Tff.7	Registrar pedido de los clientes.	Se registrara los pedidos de los clientes vía online, también se calculara inmediatamente cuanto es el monto de lo pedido por el cliente.	CU_registra_pedido	El sistema alojado en la web debe registrar los pedidos que realice el cliente, además de ello se calculara cuanto es el monto que deberá cancelar por el pedido que realice.	1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración	1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración	G	lfts	H	C	CI7	V	1-área sistemas 2-área de o y m 3-área de administración

Legenda:

Tabla 1 Estado de Aprobación del Cliente	
G	Significa que está aceptado de acuerdo a los criterios de aceptación acordados sobre el mismo.
Y	Significa que está siendo revisado de acuerdo a los criterios de aceptación acordados.
R	Significa que el requerimiento aun no ha sido aceptado de acuerdo a los criterios de aceptación acordados.

Tabla 2 Estado de Cambio del Requerimiento	
V	Significa que el requerimiento sufrió modificaciones y éstas ya fueron analizadas y el requerimiento modificado fue acordado con los involucrados
A	Significa que el requerimiento está siendo analizado para ser modificado.
R	Significa que se activado el mecanismo de cambio sobre el requerimiento, bien por parte del cliente, o por motivos de desviación en la ejecución del mismo con respecto a sus parámetros estimados.

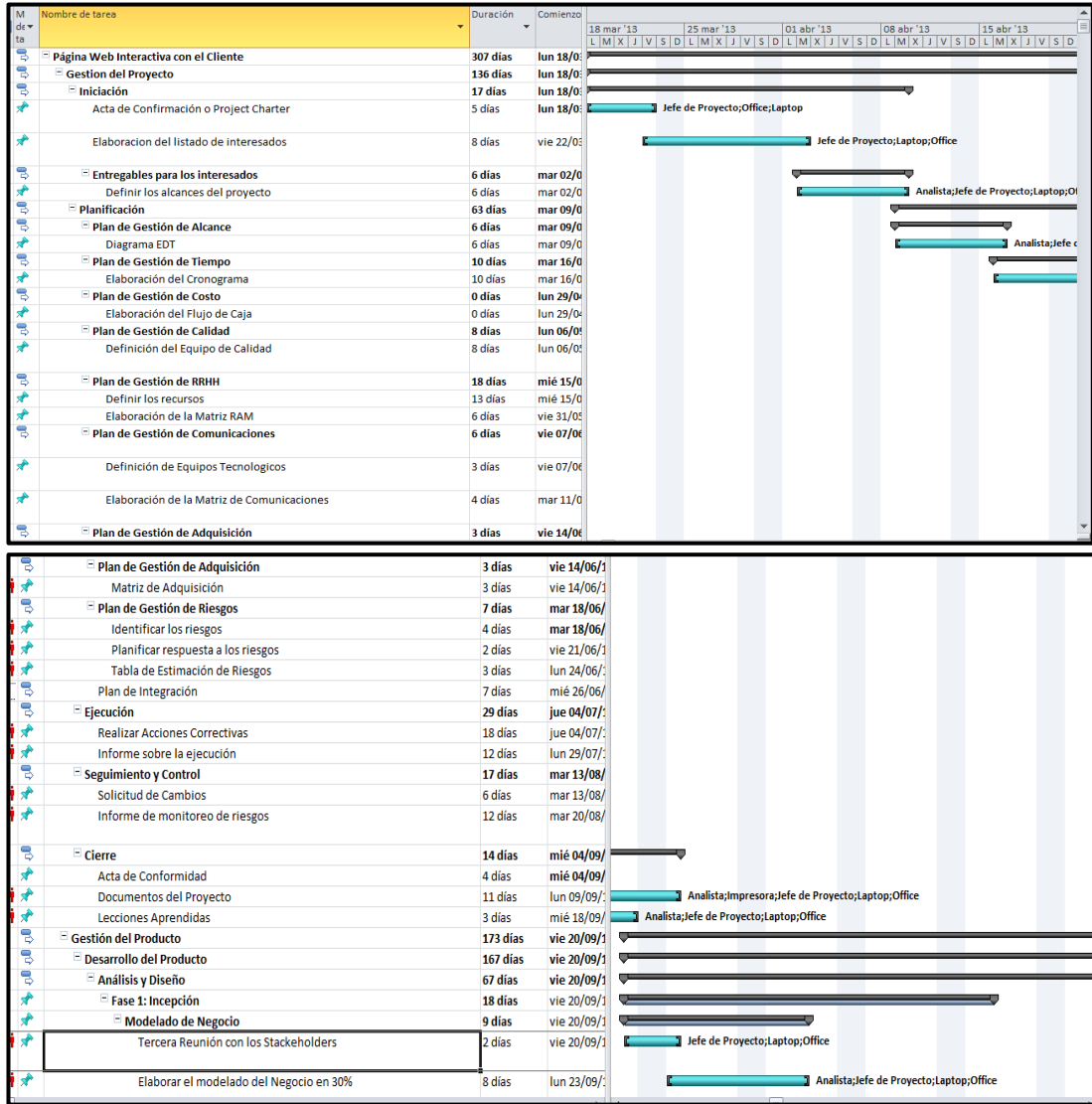
Tabla 3 Impacto del Requerimiento sobre la solución	
H	Alto
M	Medio
L	Bajo

Tabla 4 Tipo de Requerimiento	
BD	Base de Datos
lfts	Interfaz
US	Usabilidad
SG	Seguridad
Plt	Plataforma
En	Entregable

Tabla 5 Prioridad de Requerimiento	
E	Esencial
C	Critico

e. Anexo 14: Cronograma del Proyecto.

## Cronograma del Proyecto





Requisitos	10 días	mié 02/10/13		
Preparar los requerimientos necesarios	3 días	mié 02/10/13		Analista; Jefe de Proyecto; Laptop; Office
Elaborar informe de los requerimientos	8 días	vie 04/10/13		Analista; Impresora; Jefe de Proyecto; Laptop; Office
Fase 2: Elaboración	50 días	mar 15/10/13		
Análisis	24 días	mar 15/10/13		
Análisis Preliminar	22 días	mar 15/10/13		
Modelado del Negocio al 100%	10 días	mar 15/10/13		Analista; Jefe de Proyecto; Laptop; Office
Informe de Levantamiento de información	3 días	lun 28/10/13		Analista; Impresora
Factibilidad del Proyecto	11 días	mié 30/10/13		
Técnica	2 días	mié 30/10/13		Analista; Jefe de Proyecto; Laptop; Office
Operativa	5 días	jue 31/10/13		
Económica	2 días	mié 06/11/13		
Informe de estudio de Factibilidad	5 días	jue 07/11/13		
Análisis del Proyecto	3 días	mié 13/11/13		
Segundo informe de levantamiento de información	2 días	mié 13/11/13		
Descripción del sistema propuesto	2 días	jue 14/11/13		
Diseño	27 días	vie 15/11/13		
Modelamiento de Prototipos	16 días	vie 15/11/13		
Realizar Normalización	2 días	vie 15/11/13		

Diseño	27 días	vie 15/11/13	lun 23/12/13	
Modelamiento de Prototipos	16 días	vie 15/11/13	vie 06/12/13	
Realizar Normalización	2 días	vie 15/11/13	lun 18/11/13	Analista; Jefe de Proyecto; Laptop; Office
Modelamiento Lógico de la BD	4 días	lun 18/11/13	jue 21/11/13	Ing. Sistemas; Laptop; Office
Modelamiento Físico de la BD	11 días	jue 21/11/13	jue 05/12/13	Analista; Impresora; Jefe de Proyecto; Laptop; Office
Informe sobre el modelamiento de prototipos	2 días	jue 05/12/13	vie 06/12/13	Analista; Jefe de Proyecto; Laptop; Office
Modelamiento de Diagramas	7 días	vie 06/12/13	lun 16/12/13	
Preparar informe del modelamiento de diagrama	3 días	vie 06/12/13	mar 10/12/13	Analista; Impresora; Jefe de Proyecto; Laptop; Office
Diagrama de Clases, actividades, casos de uso, estados, etc.	5 días	mar 10/12/13	lun 16/12/13	Analista; Documentador; Jefe de Proyecto; Laptop; Office
Modelamiento de Interfaz Concreta de la Pag. Web	6 días	lun 16/12/13	lun 23/12/13	Analista; Jefe de Proyecto; Laptop; Office
Implantación y Verificación del Software	101 días	lun 23/12/13	lun 12/05/14	
Fase 3: Construcción	48 días	lun 23/12/13	mié 26/02/14	
Solicitud de Cambios	4 días	lun 23/12/13	jue 26/12/13	Analista; Jefe de Proyecto; Laptop; Office
Implementación	36 días	jue 26/12/13	jue 13/02/14	
Desarrollo de la base de datos	15 días	jue 26/12/13	mié 15/01/14	
Elaboración del Script	8 días	jue 26/12/13	lun 06/01/14	

Elaboración del Script	8 días	jue 26/12/13	lun 06/01/14	
Elaboración de Triggers y Procedimientos	8 días	lun 06/01/14	mié 15/01/14	
Elaboración de Manuales	22 días	mié 15/01/14	jue 13/02/14	
Manual de Usuario	9 días	mié 15/01/14	lun 27/01/14	
Manual de Programación	6 días	lun 27/01/14	lun 03/02/14	
Manual de Procedimientos	9 días	lun 03/02/14	jue 13/02/14	
Actualización de nuevas versiones	10 días	jue 13/02/14	mié 26/02/14	
Fase 4: Transición	54 días	mié 26/02/14	lun 12/05/14	
Pruebas	54 días	mié 26/02/14	lun 12/05/14	
Evaluación del Sistema	46 días	mié 26/02/14	mié 30/04/14	
Revisión de Integridad de Trigger y Procedimientos	9 días	mié 26/02/14	lun 10/03/14	
Comprobación de Funcionamiento de Módulos	34 días	lun 10/03/14	jue 24/04/14	Administrador Web; Documentador; Jefe de Proyecto; Laptop; Office
Realizar Informe de Evaluación del Sistema	5 días	jue 24/04/14	mié 30/04/14	Administrador Web; Analista; Jefe de Proyecto; Laptop; Office
Documentación de entregables del sistema	9 días	mié 30/04/14	lun 12/05/14	Administrador Web; Analista; Jefe de Proyecto; Laptop; Office
Cierre del Proyecto	7 días	lun 12/05/14	mar 20/05/14	
Instalación y Mantenimiento	3 días	lun 12/05/14	mié 14/05/14	Audifonos; Ing. F
Soporte a los interesados	3 días	mié 14/05/14	vie 16/05/14	Analista; J
Acta de Conformidad	3 días	vie 16/05/14	mar 20/05/14	

f. Anexo 15: Plan de Gestión de Costos

## Plan de Gestión de costos

### PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS

Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del Proyecto.
Estimar los Costos	Se estima los costes del proyecto en base al tipo de estimación análoga por Presupuesto y definitiva. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Project Manager, y aprobado por el Sponsor
Determinar el Presupuesto	Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del Mismo. Este documento es elaborado por el Project Manager, luego el Sponsor lo revisará y de corresponder procederá a su aprobación.  Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo, informando al Sponsor los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo), así como las alternativas posibles.
Controlar los Costos	El análisis de impacto deberá ser presentado al Comité de Gestión de Cambios y éste evaluará distintos escenarios posibles y aprobará o rechazará el cambio  Toda variación final dentro del $< 4\%$ del presupuesto será considerada como normal.  Toda variación final fuera del $\geq 4\%$ del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser auditada. Se presentará un informe de auditoría, se ha de solicitar un cambio y de ser el caso se generará una lección aprendida

### FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS

Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del Proyecto.
Costeo del Proyecto	Este informe detalla los costos a nivel de las actividades de cada entregable, según el tipo de recurso que participe.
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.

## Estimación de Costos

La Estimación de los Costos es el proceso que consiste en desarrollar una aproximación de los recursos monetarios necesarios para completar las actividades definidas en el presente proyecto.

La presente estimación de costos está expresada en la unidad monetaria nacional (nuevo sol) y además para el caso de recursos humanos, se ha establecido como unidad de medida las horas de trabajo del personal.

Las herramientas utilizadas para la estimación de los costos del proyecto fueron:

- Juicio de Expertos: Correspondiente a la experiencia del Project Manager, del Sponsor.
- Estimación análoga: Tomando como base la información histórica de los costos considerados en el primer proyecto que Corp. Perú brindó como servicios a Industrias del Pastel
- Estimación paramétrica: Utilizada para la estimación de costos del recurso humano tomando la cantidad de horas de trabajo por el costo por hora.

Software de estimación de costos para la dirección de proyectos: Se utilizó el MS Excel como hoja de cálculo computarizada.

La estimación de costos debe refinarse durante el transcurso del proyecto para reflejar los detalles adicionales a medida que éstos se hacen disponibles. La exactitud de la estimación del costo de nuestro proyecto aumentará conforme el proyecto avance a lo largo de su ciclo de vida; por consiguiente, la estimación de costos es un proceso iterativo de fase en fase.

## 1.- BASE DE ESTIMACIÓN DE COSTOS DE EQUIPAMIENTO

### HARDWARE Y SOFTWARE:

Los costos de equipamientos, se han considerado tomando como base los precios que se buscó como presupuesto. Como personal no se tiene ningún costo ya que el proyecto será desarrollado por mi (Lizbeth Caren Rimac Ivala.) Y como vemos solo se alquilara un Hosting para administrar la web, y también se adquirirá una PCs solo para esta área.

Hardware			
Descripcion	Cantidad	Precio Uni Promedio	
Pcs	1	1999	1999
Impresoras multifuncionales	1	200	TIENE LA EMPRESA
<b>Total</b>			<b>1999</b>

Software	
Descripcion de Licencias	
Base de Datos	Otorga el hosting
H. Desarrollo	

Licencias Software	
Base de Datos	Otorga el hosting
Lenguaje de Desarrollo	Otorga el hosting
Hosting	167,87 mensuales
<b>Total</b>	<b>167,87</b>

Implementacion	
<b>Red de Datos</b>	
Cableado e instalacion	0
2 Switch 12 puertos	0
<b>Total</b>	<b>0</b>
<b>Red Electrica</b>	
Instalacion	0
Pozo a Tierra	0
Ups 6.0 KVA	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

Personal D. Sistema	
Jefe de Proyecto	0
Analista Programador	0
Documentador	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

## BASE DE ESTIMACIÓN DE COSTOS DE PERSONAL

### 2.- DISTRIBUCION DEL TRABAJO

La estimación de costos del personal del proyecto, se ha realizado considerando la cantidad de recurso humano que se requiere por perfil, la sumatoria de horas de trabajo que por cada perfil se demandará y el costo por hora pactado, obteniendo como resultado un total de

FULLTIME 6 HORAS		PARTIME 3HORAS		4-mar		13-may		Dias habiles L-V		245 dias			
PI	4 Meses Analisis				4 Meses Desarrollo				4 Meses Prueba				TOTAL
	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	
	30	30	30	30	20	20	20	20	20	20	30	30	
	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
					20	20	20	20	30	30	30	30	
JEFE DE PROYECTO													
ANALISTA													
ADMINISTRADOR BD													
DESARROLLADOR WEB													
	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>110</b>	<b>110</b>	<b>120</b>	<b>110</b>	<b>1090</b>
PI	4 Meses Analisis				4 Meses Desarrollo				4 Meses Prueba				TOTAL
	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	
	30	30	30	30	20	20	20	20	20	20	30	30	
	30	30	30	30	30	30	20	20	20	20	20	20	
					30	30	30	30	30	30	30	10	
JEFE DE PROYECTO													
ANALISTA													
ADMINISTRADOR BD													
DESARROLLADOR WEB													
	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>110</b>	<b>110</b>	<b>110</b>	<b>110</b>	<b>120</b>	<b>80</b>	<b>1120</b>
PI	4 Meses Analisis				4 Meses Desarrollo				4 Meses Prueba				TOTAL
	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	
	30	30	30	30	20	20	20	20	20	20	30	30	
	20	30	30	30	30	30	30	20	20	30	30	30	
					30	30	30	30	30	30	40	40	
JEFE DE PROYECTO													
ANALISTA													
ADMINISTRADOR BD													
DESARROLLADOR WEB													
	<b>50</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>110</b>	<b>110</b>	<b>120</b>	<b>110</b>	<b>110</b>	<b>120</b>	<b>130</b>	<b>140</b>	<b>1180</b>

- INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS
- EL 25% DE HORAS SE DEDICA A LA DIRECCION DEL PROYECTO
  - EL 28% DE HORAS SE DEDICA AL ANALISIS Y DISEÑO DEL TOTAL DEL PROYECTO.
  - EL 21% DE HORAS SE DEDICA A LA ADMINISTRACION DE LA BD DEL PROYECTO.
  - EL 25% DE HORAS SE DEDICA AL DESARROLLO DEL PROYECTO.

## CALCULO DEL COSTO DEL PROYECTO

	TOTAL DE HORAS	COSTO X HORA	TOTAL S/
JEFE DE PROYECTO	300	0	0
ANALISTA	330	0	0
ADMINISTRADOR BD	250	0	0
PROGRAMADOR	300	0	0
		TOTAL	0
		CONTINGENCIA	0
		SUB TOTAL	0
		IGV	0
		<b>COSTO TOTAL</b>	<b>0</b>

g. Anexo 16: Presupuesto:

## Presupuesto

### Determinar el presupuesto

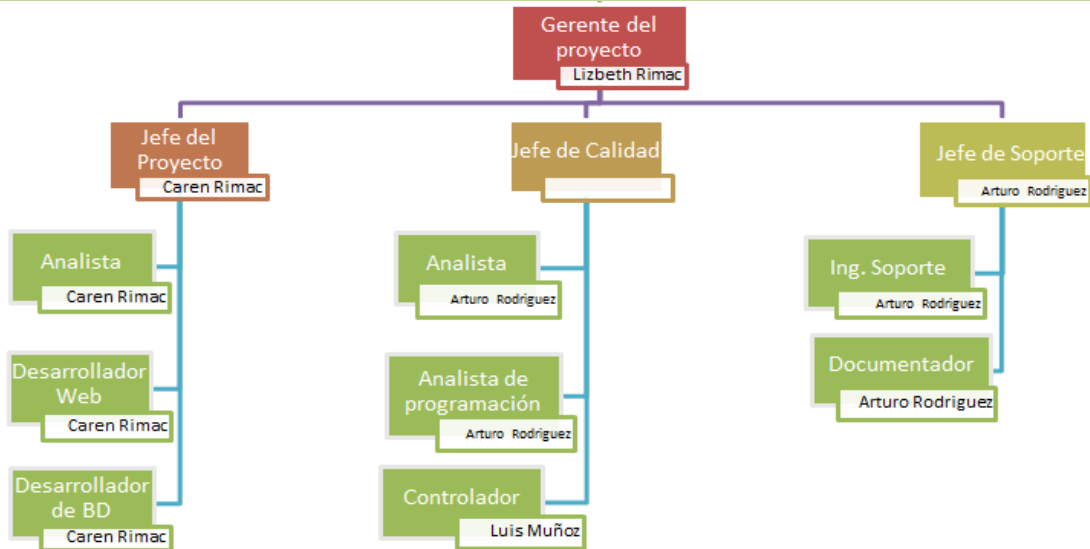
	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12		
<b>INVERSION</b>														
HADWARE	1999	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SOFTWARE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
HOSTING	167,87	167,87	167,87	167,87	167,87	167,87	167,87	167,87	167,87	167,87	167,87	167,87	167,87	
<b>TOTAL INVERSION</b>	<b>2166,87</b>	<b>167,87</b>	<b>167,87</b>	<b>167,87</b>	<b>167,87</b>	<b>167,87</b>	<b>167,87</b>	<b>167,87</b>	<b>167,87</b>	<b>167,87</b>	<b>167,87</b>	<b>167,87</b>	<b>167,87</b>	4013,44
<b>COSTOS POST PROYECTO</b>														
MANTENIMIENTO DE MAQUINAS			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
MANTENIMIENTO DE SOFTWARE			50	50	50	100	100	100	100	100	100	100	100	
<b>TOTAL</b>	<b>-2166,87</b>	<b>0</b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	1050
<b>BENEFICIOS</b>														
Ventaja competitiva		1070	1112,8	1155,6	1241,2	1337,5	1444,5	1551,5	1594,3	1637,1	1679,9	1722,7		
Incrementar la satisfaccion de nuestros clientes		2335,27	2452	2599	2781	2976	3214	3503	3713	3973	4172	4380,4458		
Reduccion de costos			500,00	545,50	605,07	678,94	745,88	812,82	879,76	946,70	1013,64	1080,58		
<b>TOTAL</b>		<b>3405,27</b>	<b>4064,83</b>	<b>4300,26</b>	<b>4627,37</b>	<b>4992,21</b>	<b>5404,21</b>	<b>5867,40</b>	<b>6187,32</b>	<b>6556,99</b>	<b>6865,39</b>	<b>7183,73</b>		26794,15
<b>FLUJO NETO EFECTIVO</b>	<b>-2166,87</b>	<b>3405,27</b>	<b>3914,83</b>	<b>4150,26</b>	<b>4477,37</b>	<b>4792,21</b>	<b>5204,21</b>	<b>5667,40</b>	<b>5987,32</b>	<b>6356,99</b>	<b>6665,39</b>	<b>6983,73</b>		57604,99
		1238,40	5153,23	9303,49	13780,86	18573,07	23777,28	29444,68	35432,01	41789,00	48454,40	55438,12		
<b>FLUJO DE CAJA TOTAL</b>	<b>6983,73</b>													
<b>RELACION DE BENEFICIOS-COSTOS(COSTO/BENEFICIO)</b>	<b>54,86189633</b>													
<b>TASA CONTABLE DE RECUPERACION SOBRE LA INVERSION (ROI)</b>		157%	181%	192%	207%	221%	240%	262%	276%	293%	308%	322%		
<b>INDICE DE RENTABILIDAD(IR )</b>		1,57	3,38	5,29	7,36	9,57	11,97	14,59	17,35	20,29	23,36	26,58		
<b>VALOR ACTUAL NETO( VAN)</b>	<b>\$/. 33.273,42</b>													
<b>TASA INTERNA DE RETORNO (TIR)</b>	<b>169%</b>													

**Interpretación:**

SE HA DETERMINADO QUE EL DESARROLLO Y PUESTA EN PRODUCCION DE LA APLICACIÓN TIENE UNA TASA INTERNA DE RETORNO DEL 169% QUE ES SUPERIOR AL 8% QUE REPRESENTA EL COSTO DE OPORTUNIDAD, POR LO CUAL SE PUEDE DECIR QUE SI ES CONVENIENTE INVERTIR EN EL PROYECTO, ADEMAS AL OBTENER COMO VALOR ACTUAL NETO UN VALOR POSITIVO DE \$/. 33 273,42, SE PUEDE AFIRMAR QUE EL PROYECTO ES ECONÓMICAMENTE FACTIBLE.

## Plan de Gestión de Calidad

### 1. Organización para la calidad del proyecto



El proyecto debe cumplir con los objetivos establecidos en la Gestión de alcance, cumpliendo los requisitos de calidad, como control para cada una de las gestiones, con el fin de llegar a la satisfacción del cliente.

Entre estas políticas tenemos:

#### 1.- Para los documentos:

- Los documentos de gestión tendrán un estándar establecido por **Lizbeth Caren Rimac Ivala**.
- Los entregables del proyecto se presentaran bajo el estándar establecido por **Lizbeth Caren Rimac Ivala**.
- Si se adjunta algún documento de Excel deberá contar con el formato establecido por **Lizbeth Caren Rimac Ivala**.
- Para afirmar validez de cualquier documento generado durante el proyecto debe estar firmado por el Gerente de **La Industria del Pastel –Natalia Baca** y el Gerente del Proyecto - **Lizbeth Caren Rimac Ivala**.

#### 2.- Para la gestión del Proyecto:

- Las reuniones deberán llevarse a cabo en las fechas establecidas por **Lizbeth Caren Rimac Ivala** (Semanalmente).
- No habrá tolerancia a las tardanzas para las reuniones establecidas por **Lizbeth Caren Rimac Ivala**.

## 2. Métricas de Calidad:

### 2.1. Factor de Calidad:

Performance del Proyecto

#### 2.1.1 Métrica 1:

CPI: Índice de Rendimiento del Costo

##### 2.1.1.1 Propósito del uso de la métrica:

Esta métrica se utiliza para saber qué tan positivo está siendo el rendimiento del proyecto con respecto a las estimaciones.

##### 2.1.1.2 Resultado Óptimo:

Para el CPI se desea un valor entre 95% y 100%

#### 2.1.2 Métrica 2:

SPI Índice de Rendimiento del Cronograma.

##### 2.1.2.1 Propósito del uso de la métrica:

Esta métrica se utiliza para predecir y controlar la fecha de conclusión del proyecto.

##### 2.1.2.2 Resultado Óptimo:

Para el SPI se desea un valor entre 95% y 100%.

### 3. Responsable:

Luis Arturo Rodríguez Carrillo.

## 4. Línea base de calidad:

<i>Factor de Calidad Relevante</i>	<i>Métrica a utilizar</i>	<i>Frecuencia de medición</i>	<i>Frecuencia de Reportes</i>
<i>Performance del Proyecto</i>	<i>CPI Índice de Rendimiento del Costo</i>	<i>Semanal, los viernes y sábados en la mañana</i>	<i>Semana, los domingos en las noches.</i>
<i>Performance del Proyecto</i>	<i>SPI Índice de Rendimiento del Cronograma</i>	<i>Semanal, los viernes y sábados en la mañana</i>	<i>Semana, los domingos en las noches.</i>

## 5. Normas y estándares de calidad:

### Norma o Estándar

### Descripción

Estándares

Normas ISO 9001:2008 para la gestión de calidad orientada a los procesos.

Normas Legales

Ley N° 28493 Ley que regula uso del correo Spam.



Ley N° 29571 Código de protección y defensa al consumidor.

Procedimientos

Reuniones y Auditorias.

Plantillas

Estándares de Equipo del Proyecto.

Herramientas

Métricas.

## 6. Plan de aseguramiento de la Calidad del Proyecto

Para estar seguros que se están cumpliendo los estándares establecidos para el proyecto:

- Cada una de las 9 áreas de gestiones en la que se está dividiendo el proyecto deberá entregar un informe semanal con su respectivo avance a responsable directo para su posterior valuación de calidad.
- Para evaluar los respectivos informes de las áreas de gestión, se programaran reuniones semanales.
- Para reforzar el cumplimiento de la calidad se programaran auditorias de calidad.
- Las auditorias de calidad se harán semanalmente antes de las reuniones programadas.
- El auditor de calidad es el encargado de entregarlos informes de calidad y auditorias para la reunión.

Cualquier incumplimiento a las políticas establecidas anteriormente, se evaluara y se impondrá un castigo adecuado.

## 7. Acciones Preventivas

### 7.1 Auditorias de Calidad:

#### 7.1.1 Objetivo:

El objetivo de las auditorias de calidad es tener un control de lo que se está haciendo para asegurarnos que se está cumpliendo con lo establecido, con la finalidad de mitigar el reproceso, y así cumplir lo establecido.

#### 7.1.2 Propósito:

Controlar de forma Exhaustiva la calidad del proyecto (documentos, gestión, producto final). Las auditorias de calidad se efectuaran semanalmente los días sábados y tendrán como responsable a Luis Arturo Rodríguez Carrillo.

## 8. Acciones Correctivas:

### 8.1 Objetivo:

El objetivo de las acciones correctivas es identificar y corregir las condiciones adversas a la calidad investigar las causas y determinar las acciones que deben tomarse para evitar su repetición.

Estas acciones correctivas se evalúan en conjunto durante las reuniones, y se toman medidas para evitar su repetición.

## 9. Listas de Control de Calidad:

Objetivo: Asegurar la calidad de los entregables mediante revisión directa del personal autorizado.

<b>Entregables</b>	<b>Actividades de Control</b>
<b>Gestión de Integración</b>	
Acta de Constitución del Proyecto	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
Enunciado del Alcance del Proyecto	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
Plan de Gestión del Proyecto	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
<b>Gestión del Alcance</b>	
Plan de Gestión del Alcance	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
EDT	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
<b>Gestión de Costos</b>	
Documento de Estimación de Costos	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
Presupuesto de Costos	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
<b>Gestión de Tiempo</b>	
Cronograma del Proyecto	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
Plan de Gestión del Tiempo	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
<b>Gestión de Adquisiciones</b>	
Plan de Gestión de Adquisiciones	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
<b>Gestión de Riesgos</b>	

Plan de Gestión de Riesgos	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
Matriz de Riesgos	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
<b>Gestión de Comunicaciones</b>	
Plan de Gestión de Comunicaciones	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
Matriz de Comunicaciones	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
<b>Gestión de RRHH</b>	
Asignación de Responsabilidades	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
Plan de Gestión de RRHH	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
Descripción de Roles	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
<b>Gestión de Calidad</b>	
Plan de Gestión de Calidad	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
<b>Informes</b>	
Informes semanales de avance	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
<b>Ingeniería</b>	
Documento de Análisis	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
Documento de Diseño	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
Project Charter	<b>Aprobación de Eduardo Baca.</b>
<b>10. Estándares de Calidad:</b>	
10.1 Objetivo: Con la finalidad de asegurar la calidad del proyecto se deberán cumplir con los siguientes parámetros de calidad.	
<b>Parámetros a considerar</b>	<b>Estándar de Calidad</b>
<b>Gestión del Proyecto</b>	<b>PMBOK</b>
<b>Documento de Gestión del proyecto</b>	<b>Estándar Exigido por La Industria del Pastel y Lizbeth Caren Rimac Ivala.</b>
<b>Documento de Ingeniería</b>	<b>Estándar Exigido por La Industria del Pastel y Lizbeth Caren Rimac Ivala.</b>

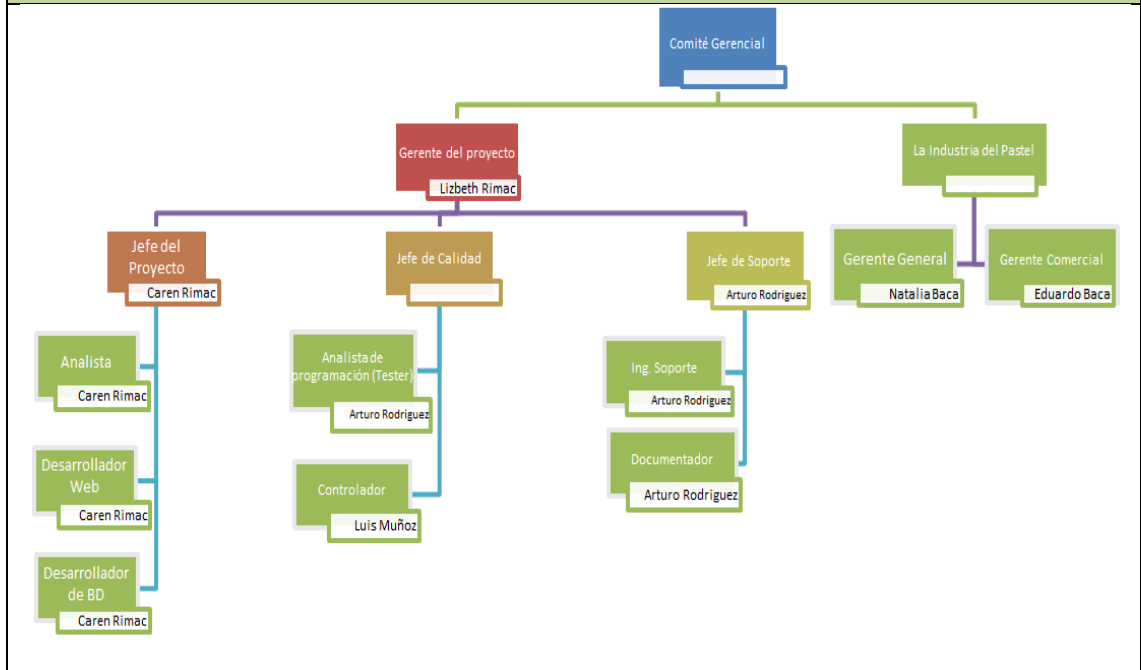
i. Anexo 18: Plan de Gestión de RRHH:

## Plan de Gestión de RRHH

1.- Adquisición del Personal del Proyecto:				
ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	LUGAR DE TRABAJO	FECHA DE INICIO DE LABORES
<i>Jefe de Proyecto</i>	<i>Asignación</i>	<i>Lizbeth Caren Rimac Ivala</i>	<i>En casa</i>	<i>11/03/2013</i>
<i>Analista Desarrollador</i>	<i>Asignación</i>	<i>Lizbeth Caren Rimac Ivala</i>	<i>En casa</i>	<i>25/03/2013</i>
<i>Desarrollador de BD</i>	<i>Asignación</i>	<i>Lizbeth Caren Rimac Ivala</i>	<i>En casa</i>	<i>08/04/2013</i>
<i>Desarrollador Web</i>	<i>Asignación</i>	<i>Lizbeth Caren Rimac Ivala</i>	<i>En casa</i>	<i>15/04/2013</i>

2.- Capacitación y Entrenamiento del Personal del Proyecto:
<p>Se debe aprovechar al máximo el curso de SI y los lineamientos que nos brinda el PMBOK para que el personal encargado del proyecto pueda realizar gestiones adecuadas en el proyecto.</p> <p>Se debe aprovechar los proyectos existentes para que el encargado del proyecto pueda desarrollar en mayor medida sus habilidades de gestión de proyectos.</p>
3.- Cumplimiento de Políticas Internas:
<p>1.- Solo pueden pertenecer al Proyecto integrantes de Equipo del Proyecto</p> <p>2.- Todo el equipo del proyecto pasa por una evaluación constante que se basa en rondas de preguntas por parte de los integrantes del proyecto.</p>
4.- Normas de Seguridad del Personal:
<p>1.- El traslado de equipos (laptop), genera riesgo de robo para el encargado de trasladar el equipo, así como también posibles daños físicos, debido a ello se ha fijado como requerimiento de seguridad que cualquier traslado de equipos debe ser hecho por un mínimo de dos personas, y con movilidad(taxi) pagado por la empresa La Industria Del Pastel SAC.</p>

## 5.- Estructura Organizacional del Proyecto



j. Anexo 19: Roles y Responsabilidades:

## Roles y Responsabilidades

1. Descripción de los roles y responsabilidades.

ROL	RESPONSABILIDAD
<b>PROVEEDOR DEL PROYECTO</b>	
1. Jefe del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los plazos, fases y entregables del proyecto.</li> <li>• Controla el alcance del proyecto.</li> <li>• Define conjuntamente con los dueños de procesos, los objetivos, procedimientos y estrategias del proyecto.</li> <li>• Monitorea el avance del proyecto, el desempeño y las necesidades del equipo en general.</li> <li>• Monitorea los problemas presentados y establece un proceso de solución efectivo.</li> </ul>
2. Analista de Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del levantamiento de la información.</li> <li>• Elaboración de casos de uso del negocio/sistema.</li> <li>• Elaboración del documento de análisis.</li> <li>• Elaboración del diseño del sistema.</li> </ul>
3. Desarrollador de base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administra y Desarrollar la base de datos en SQL Server</li> <li>• Administrar la actividad de los datos.</li> <li>• Administrar el sistema manejador de base de datos.</li> <li>• Asegurar la confiabilidad de la base de datos.</li> <li>• Establecer el diccionario de datos.</li> </ul>
4. Desarrollador Web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación del prototipo a través del lenguaje de programación en mi caso es ASP.NET.</li> </ul>
5. Analista de programación (Tester)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado del controlar y revisar los avances que realice el desarrollador web, como el de base de datos.</li> <li>• Encargado del revisar los formularios y su correcto funcionamiento.</li> <li>• Este es el que soporta al controlador.</li> </ul>
6. Controlador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de controlar que se cumpla paso a paso lo planificado.</li> <li>• Encargado de controlar que se cumpla paso a paso lo propuesto en el cronograma y los requerimientos del cliente.</li> </ul>
7. Ing. Soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de ayudar en el soporte y mantenimiento del proyecto, ya en la etapa de instalación.</li> </ul>
8. Documentador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de documentar todo, tanto en soporte. Manuales, lecciones aprendidas, formatos, etc.</li> </ul>
<b>CLIENTE DEL PROYECTO</b>	
1. Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es aquella persona que autoriza el proyecto.</li> <li>• Es aquella persona que brinda los recursos necesarios.</li> </ul>
2. Gerente Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es aquella persona que esta al tanto de los avances.</li> <li>• Es aquella persona que esta auorizada por el genrete General a revisar los entregables.</li> <li>• Encargado de brindar la información necesaria.</li> </ul>

k. Anexo 20: Matriz RAM:

## Matriz RAM

**MATRIZ RAM**

	JEFE DEL PROYECTO	ANALISTA	DESARROLLADOR DE BD	DESARROLLADOR WEB	JEFE DE SOPORTE	JEFE DE CALIDAD	SPONSOR
Solicitud de Cambios	A	P				R	S
Informe de monitoreo de riesgos	A	P				R	S,I
Elaborar modelado del negocio	P	A				R	
Preparar los requerimientos necesarios	P,S	A				R	
Elaborar informe de los requerimientos	P,S	A				R	
Informe de levantamiento de informacion	A	P				R	P
Elaboracion de la factibilidad del proyecto	A	P				R	
Preparar el informe de estudio de factibilidad	A	P				R	S
Descripcion del sistema propuesta	A	P				R	S
Realizar Normalización		A	P			R	
Modelamiento Logico de la BD		P	A			R	
Modelamiento Físico de la BD		P	A			R	
Informe sobre el modelamiento de prototipo		A	P			R	
Preparar informe del modelamiento de diagramas de clases , secuencias, estado, casos de uso, etc		A				R	
Modelamiento de interfaz concreta de la pagina		A					
Elaboración del Script		P	A				

P PARTICIPANTE  
A RESPONSABLE  
R SE REQUIERE REVISION  
I SE REQUIERE OPINION  
S SE REQUIERE FIRMA

Modelamiento Logico de la BD		P	A			R	
Modelamiento Físico de la BD		P	A			R	
Informe sobre el modelamiento de prototipo		A	P			R	
Preparar informe del modelamiento de diagramas de clases , secuencias, estado, casos de uso, etc		A				R	
Modelamiento de interfaz concreta de la pagina		A					
Elaboración del Script		P	A				
Elaboración de Triggers y Procedimientos		P	A				
Manual de usuario		A	P	P			
Manual de Programación		P	P	A			
Manual de Procedimientos		P	A				
Revisión de integridad de Trigger y procedimientos						A	
Comprobación de funcionamiento de modulo		A		P		R	P,S
Realizar informe de evaluación del sistema	P	A	P			R	
Instalacion y Mantenimiento	P				A	R	S,I
Soporte a los interesados e informe general	P	P	P		A	R	S
Acta de Conformidad	A,S						S

S SE REQUIERE FIRMA

I. Anexo 21: Listado de Stakeholders:

## Listado de Stakeholders

1. Listado de Stakeholders				
ID	NOMBRES Y APELLIDOS	POSICIÓN ORGANIZACIONAL	ROL EN EL PROYECTO	TELÈFONO
1	Natalia Baca	Gerente General	Sponsor	(01) 486-6248
2	Paola Baca	Accionista	Project Manager	(01) 706-3422
3	Vanina Baca	Accionista	Sponsor	954265252
4	Eduardo Baca	Gerente Comercial	Director del proyecto	965425888
5	Félix Pérez	Jefe de Ventas	Stakeholder	356245120
6	Marlene Mena	Vendedora	Stakeholder	(01) 406-3422
7	Pablo Quispe Montoya	Diseñador y publicista	Stakeholder	988025635

2. Matriz de Poder e Interés de los interesados	
<p>PODER DE INFLUENCIA</p>	<p>INTERÉS</p>



## Plan de Gestión de Comunicaciones

### 1.- Requisitos de comunicación para el Proyecto:

#### 1.1 Necesidades y Requerimientos de los involucrados en el Proyecto:

Para satisfacer las necesidades de los involucrados, separaremos las necesidades en: Información y tecnológicas.

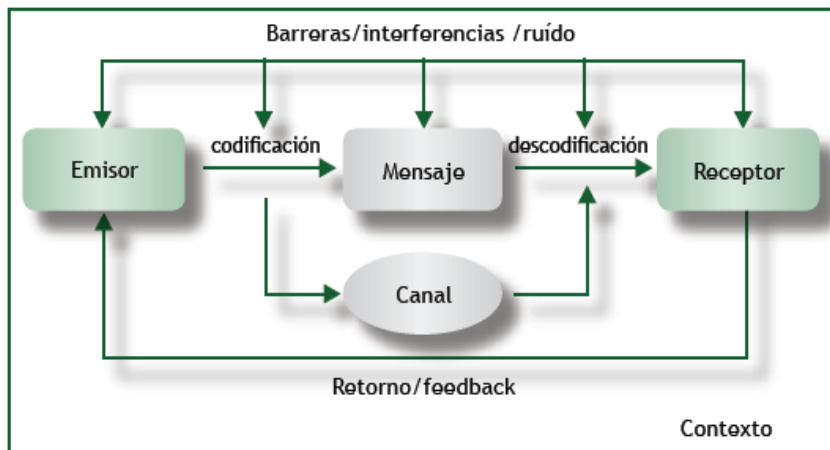
- Equipo de Dirección del Proyecto
  - Equipos de cómputo óptimos y con accesibilidad a Internet.
  - Correo electrónico para poder comunicarse con los demás miembros del equipo.
  - Herramienta Messenger igualmente para la comunicación de las labores diarias.
  - Equipos celulares para comunicarse eventualidades urgentes que pueden ocurrir.
  - Documentos como son memorándum, actas, entregables que se definen en cada una de las gestiones y que serán necesarias para la conformidad de las tareas realizadas.
- Sponsor y Gerente de la empresa
  - Periódicamente, los entregables de los avances del proyecto. Con ello se mantendrán informados a los Stakeholders de como se está llevando a cabo el proyecto.

#### 1.2 Canales y Medios de Comunicación:

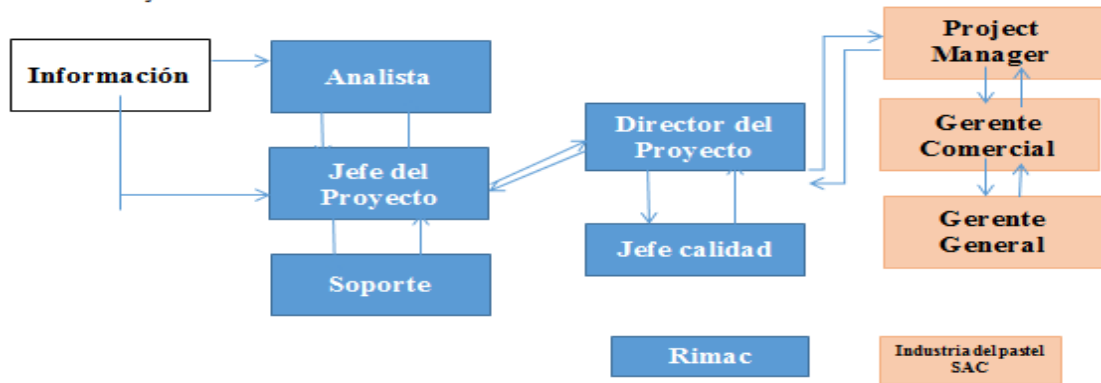
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Computadoras.
- ✓ Formularios
- ✓ Fax
- ✓ Comunicación presencial
- ✓ Páginas web
- ✓ Teléfono
- ✓ Accesos a Internet.
- ✓ Equipos móviles.

#### 1.3 Flujo de Comunicación:

Para establecer las vías de comunicación todos los interesados en el proyecto (Stakeholders) se establece la siguiente flujos de comunicaciones:



Flujo Básico de Comunicación



Flujo de Información de Eventos

#### 1.4 Disponibilidad de Comunicación:

En lo que es la disponibilidad tecnológica, se evaluara que siempre estén disponibles las herramientas que se han comprado y que su funcionamiento sea el adecuado para la realización del proyecto.

Con respecto a la comunicación entre los participantes del proyecto, el Gerente de Proyecto será el encargado de supervisar que se estén realizando los informes periódicos, que documenten los avances realizados, que se estén informando con normalidad las actividades realizadas.

#### 2.- Evaluación del Rendimiento de la Comunicación:

Se realizaran actas de conformidad por involucrados con un calificativo de la forma en que se están llevando a cabo su comunicación.

Con ello se buscará corregir errores y solucionar déficit.

### 3.- Procedimiento para tratar polémicas:

Captar las polémicas a través de un comunicado formal de algún área o grupo de trabajo. Y se realizara un detalle de la polémica, codificándola y registrándola de la siguiente forma.

Código de la Polémica	Descripción	Involucrados	Solución	Responsable	Fechas

Realizar reuniones semanales para evaluar las polémicas existentes. Se propondrán soluciones y se inicia a evaluar si la solución obtiene resultados.

De no ser así, se evitará que la polémica evaluando de la siguiente manera:

1. Reunión del equipo de trabajo y el Jefe de Proyecto para evaluar la polémica y poder buscarle solución.
2. Como segunda opción, se tratara de resolver por el Gerente de Proyecto y el Sponsor.

### 4.- Procedimiento para actualizar Plan de Gestión de Comunicaciones:

Se deberán realizar actualizaciones o cambios en el proyecto cada vez que se presente lo siguiente:

1. Una solicitud de cambio que ha sido aprobada por el Gerente de Proyecto o Sponsor.
2. Existe una acción correctiva que afecta al plan del proyecto.
3. Existen quejas, reclamos o malestares de requerimientos de información que no se han satisfecho.
4. Existen evidencias de deficiencias del proyecto tanto dentro como fuera de la organización.
5. Personas que ingresan o salen del proyecto.

Estas actualizaciones lo que deberán contener es:

- 1) Identificación y clasificación de los Stakeholders.
- 2) Determinar los requerimientos de información.

- 3) Actualización del plan de comunicaciones.
- 4) Aprobación del plan de comunicaciones.

#### 5.- Guía de Eventos de Comunicación

Se realizarán guías para la realización de reuniones, documento, correos electrónicos, almacenamiento de documentos, difusión de documentos.

- a) **Reuniones:** Para la realización de las reuniones se seguirán las siguientes pautas:
  1. Fijar la fecha, hora, lugar y participantes de la reunión con anticipación.
  2. Inicio puntual de la reunión.
  3. Fijar objetivos de la reunión, planteamiento de soluciones de los problemas presentados por cada uno de los participantes.
  4. Tomar apuntes de los puntos más resaltantes y acuerdos que se pueden ir tomando durante su realización.
  5. Finalizar la reunión en la hora pactada.
  6. Realizar un acta de Reunión con la firma de cada uno de los participantes para formalizar los acuerdos tomados.
- b) **Documentos:** Todo documento deberá tener identificado la persona que lo ha realizado, fecha de emisión del documento y el formato ya establecidos por cada gestión.
- c) **Correos Electrónicos:** Para el envío de correos electrónicos se deberán tomar en cuenta las siguientes pautas.
  1. Todo correo electrónico que tenga como finalidad informar al cliente sobre algún punto, tendrá que ser enviado por el Jefe de Proyecto con copia a la persona involucrada.
  2. Todo correo electrónico enviado por el cliente a cualquier integrante del proyecto, deberá ser copiado al Jefe de Proyecto para que esté al tanto de las ocurrencias del proyecto.
  3. Los correos electrónicos enviados entre los miembros del equipo del proyecto deberán ser con copia al Jefe de Proyecto para mantenerlo al tanto de las ocurrencias.
- d) **Almacenamiento de documentos:** Al cierre de cada fase del proyecto, los documentos que hayan sido utilizados temporalmente y no son oficiales deberán ser borrados; solo los originales ya numerados serán enviados al Jefe de Proyecto. Con la finalidad de evitar redundancia.
- e) **Difusión de Documentos:** Para la utilización de los documentos, para los integrantes del equipo será libre, solo requerirá que se tenga control de la documentación para saber su ubicación.

#### 6.- Guía para el control de versiones de Documentos

Se realizara un control de las versiones mediante un estándar como el siguiente cuadro:

Código de Versión	Hecha por	Revisada por	Fecha	Motivo

Posterior a ello, si la nueva versión es aprobada, tendrá que tener la última aprobación del Gerente del Proyecto. YA con su aprobación, se realizara una copia de seguridad de la versión anterior y será almacenada en un lugar diferente al de las versiones actualizadas.

#### 7.- Matriz de Comunicaciones

Entregables	Contenido	Responsable de elaboración	Responsable de Entrega	Receptor	Método de Envío	Frecuencia a Entrega
<b>Gestión de Integración</b>						
Acta de Constitución del Proyecto	Define lo que se va a realizar en el proyecto mostrando indicadores básicos	Lizbeth Caren Rimac	Jefe del Proyecto	Sponsor , Gerente de La Industria Del Pastel	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.
Enunciado del Alcance del Proyecto	Proyecto, datos de la empresa, hitos, cronogramas y autorizaciones.	Lizbeth Caren Rimac	Jefe del Proyecto	Sponsor , Gerente de La Industria Del Pastel	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.

Plan de Gestión del Proyecto	Información sobre la manera de gestionar el proyecto (Resumen)	Lizbeth Caren Rimac	Jefe del Proyecto	Sponsor , Gerente de La Industria Del Pastel	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.
Matriz de entregables	Información que contiene los artefactos que se tendrán que realizar.	Lizbeth Caren Rimac	Jefe del Proyecto	Sponsor , Gerente de La Industria Del Pastel	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.
<b>Gestión de Alcance</b>						
Plan de Gestión del Alcance	Información donde se define el alcance del proyecto y como realizarlo.	Lizbeth Caren Rimac	Jefe del Proyecto	Sponsor , Gerente de La Industria Del Pastel	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.
EDT	Estructura distribuida del trabajo. Disgregación de las actividades hasta su mínima expresión	Lizbeth Caren Rimac	Jefe del Proyecto	Sponsor , Gerente de La Industria Del Pastel	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.
<b>Gestión de Costos</b>						
Documento de Estimación de Costos	Información de los costos que se realizaran durante el proyecto.	Lizbeth Caren Rimac	Jefe del Proyecto	Sponsor , Gerente de La Industria Del Pastel,	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.

				Gerente de finanzas, Contabilidad.	co.	
Presupuesto de Costos	Información de los precios de los gastos a realizar.	Lizbeth Caren Rimac	Jefe del Proyecto	Sponsor, Gerente de La Industria Del Pastel.	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.
<b>Gestión de Tiempos</b>						
Cronograma de Proyecto	Información con el listado de actividades que conforman el proyecto.	Lizbeth Caren Rimac	Jefe del Proyecto	Sponsor, Gerente de La Industria Del Pastel.	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.
<b>Gestión de Riesgos</b>						
Plan de Gestión de Riesgos	Información detallada con los riesgos existentes en el proyecto, y la manera de tratarlos y mitigarlos.	Lizbeth Caren Rimac	Jefe del Proyecto	Sponsor, Gerente de La Industria Del Pastel.	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.
Matriz de Comunicaciones	Información con los entregables del proyecto y la manera de	Lizbeth Caren Rimac	Jefe del Proyecto	Sponsor, Gerente de La Industria Del	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.

	realizarse.			Pastel.	co.	
<b>Gestión de RRHH</b>						
Asignación de Responsabilidades	Información sobre las tareas de cada integrante del equipo	Lizbeth Caren Rimac	Jefe del Proyecto	Sponsor , Gerente de RRHH	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.
Plan de Gestión de RRHH	Información detallada sobre el manejo del capital humano en la organización	Lizbeth Caren Rimac	Jefe del Proyecto	Sponsor , Gerente de RRHH	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.
Descripción de Roles	Se detalla las tareas y roles que debe cumplir cada persona.	Lizbeth Caren Rimac	Jefe del Proyecto	Sponsor , Gerente de RRHH	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.
<b>Gestión de Calidad</b>						
Plan de Gestión de Calidad	Información detallada sobre cómo se maneja, verifica y controla la calidad del proyecto y del producto.	Lizbeth Caren Rimac	Jefe del Proyecto	Sponsor , Gerente de La Industria Del Pastel.	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.
Informes	Información	Lizbeth	Jefe del	Sponsor	Documen	Semanal



semanales de avance	detallada sobre los avances realizados por los diferentes integrantes.	Caren Rimac	Proyecto	, Gerente de La Industria Del Pastel.	Documento PDF enviado por correo electrónico.	.
<b>Ingeniería</b>						
Documento de Análisis	Información detallada del análisis del proyecto, la definición del proceso utilizando herramientas.	Miembros del Equipo del Proyecto	Miembros del Equipo del Proyecto	Gerente del Proyecto	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.
Documento de Diseño	Información detallada del diseño del sistema, utilizando UML se explica su estructura y funcionamiento.	Miembros del Equipo del Proyecto	Miembros del Equipo del Proyecto	Gerente del Proyecto	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.
Project Charter	Información detallada acerca del alcance del proyecto.	Lizbeth Caren Rimac	Jefe del Proyecto	Gerente del Proyecto	Documento PDF enviado por correo electrónico.	Una vez.

## Plan de Gestión de Riesgos

1.- Metodología de gestión de riesgo			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de gestión de riesgo	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	PMBOK	Sponsor y usuarios. Equipo de proyecto
Identificación de riesgos	Identificar que riesgos puedan afectar al proyecto y enlistarlo en forma descendente, luego documentarlos	FODA	Sponsor y usuarios. Equipo de proyecto.
Análisis Cualitativo de Riesgo	Evaluar la probabilidad e impacto, establecer las importancias	-	Sponsor y usuarios. Equipo de proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Evaluar la cantidad de impacto	-	Sponsor y usuarios. Equipo de proyecto.
Planificación de respuesta a los Riesgos	Definir las respuesta a los riesgos	-	Sponsor y usuarios. Equipo de proyecto
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos, supervisar y verificar la ejecución de respuestas	-	Sponsor y usuarios. Equipo de proyecto.

2.- Roles y responsabilidades de gestión de riesgos			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de gestión de riesgo	Equipo de gestión de Riesgos	Lizbeth Rimac	Dirigir actividad, proveer definiciones, responsable directo

Identificación de riesgos	Equipo de gestión de Riesgos	Lizbeth Rimac Luis Arturo Rodríguez.	Listar los riesgos, aplicar actividades
Análisis Cualitativo de Riesgo	Equipo de gestión de Riesgos	Lizbeth Rimac Luis Arturo Rodríguez.	Analizar los riesgos, aplicar actividades
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Equipo de gestión de Riesgos	Lizbeth Rimac Luis Arturo Rodríguez.	Analizar los riesgos, aplicar actividades
Planificación de respuesta a los Riesgos	Equipo de gestión de Riesgos	Lizbeth Rimac Luis Arturo Rodríguez.	Aplicar actividades, ejecutar plan de acción
Seguimiento y Control del Riesgos	Equipo de gestión de Riesgos	Lizbeth Rimac Luis Arturo Rodríguez.	Controlar los riesgos, tratar de mitigarlos

<b>3.- Listado de Riesgos</b>			
<b>Código del Riesgo</b>	<b>Descripción de Amenaza</b>	<b>Antecedentes</b>	<b>Entregables Afectados</b>
R001	Enfermedad, muerte o viaje inesperado de algún integrante del Equipo	-Falta de Protección contra las enfermedades.	Proyecto Final
		-Falta de Comunicación del Equipo.	
R002	Mal Funcionamiento de los Servidores	- Mal estado de los Servidores.	Ejecutables de producto
		-Falta de Políticas de Control de los Servidores.	
R003	Infección de las PCs por Virus o SpyWares	-Antivirus desactualizados.	Ejecutables de producto
		- Inserción de Dispositivos de almacenamiento con	

		infección.	
		- Acceso a sitios Web con alta probabilidad de contener virus.	
R004	Des configuración provocada o fortuita de la red y de las Conexiones de Red.	- Falta de Políticas de control de las conexiones y de Red.	Ejecutables de producto
		- Incumplimiento de las políticas de Control.	
R005	Mal funcionamiento del Router de Pruebas	- Falta de políticas de Control de los equipos.	Ejecutables de producto
		- Falta de Mantenimiento de todos los equipos.	
R006	Alteración de la base de Datos y/o de los objetos de la base de Datos	- Falta de Control de los accesos a la base de Datos.	Ejecutables de producto
		- Incumplimiento de las políticas de control	
R007	Robo o Pérdida de Documentos del Proyecto	-Falta de Políticas de almacenamiento de los documentos.	Documentos: Project Charter, Doc. Análisis, Doc. Diseño.
		-Incumplimiento de las políticas de Control de los Documentos.	
R008	Corte Inesperado de Energía Eléctrica	- Reparación de Conexiones.	Ejecutable Final.
		- Falta de Pago.	Ejecutable Beta.
R009	Incumplimiento de Pago del Cliente	- Falta de comunicación y negociación con el Cliente.	Todo el Proyecto.
		- Falta de Evaluación financiera del Proyecto.	

4.- Análisis Cuantitativo del Riesgo				
Código del Riesgo	Descripción de Amenaza	Entregables Afectados	Impacto	Medidas Preventivas
R001	Enfermedad, muerte o viaje inesperado de algún integrante del Equipo	Proyecto Final	4	A. Revisiones Médicas Periódicas
				B. Mantener Comunicación Constante con el Grupo
R002	Mal Funcionamiento de los Servidores	Ejecutables de producto	4	A. Revisión Preventiva
R003	Infección de las PCs por Virus o SpyWares	Ejecutables de producto	2	A. Mantener Actualizado el Antivirus y Copias de Seguridad
R004	Des configuración provocada o fortuita de la red y de las Conexiones de Red.	Ejecutables de producto	3	A. Revisiones Preventivas
R005	Mal funcionamiento del Router de Pruebas	Ejecutables de producto	4	A. Revisión Preventiva
R006	Alteración de la base de Datos y/o de los objetos de la base de Datos	Ejecutables de producto	4	A. Copias de Seguridad de la BD
R007	Robo o Pérdida de Documentos del Proyecto	Documentos: Project Charter, Doc. Análisis, Doc. Diseño.	3	A. Copias del Documento
R008	Corte Inesperado de	Ejecutable Final.	3	A: Fuente eléctrica auxiliar

	Energía Eléctrica	Ejecutable Beta.		
R009	Incumplimiento de Pago del Cliente	Todo el Proyecto.	3	A: Firma de Contrato

**Leyenda:**

ESCALA DE NIVELES DE IMPACTO DE RIESGOS		
NIVEL	VALOR	DESCRIPCIÓN
Menor	1	Pérdidas/retrasos poco significativos para el proyecto.
Moderado	2	Pérdidas/retrasos significativos para el proyecto.
Severo – mayor	3	Pérdidas/retrasos muy significativos para el proyecto.
Catastrófico	4	Su ocurrencia causaría problemas muy serios para el proyecto.

**5.- Planificación de respuesta a los riesgos:**

La planificación de respuestas frente a riesgos es el proceso de desarrollar opciones y determinar acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto. La planificación de la Respuesta a los Riesgos trata a los riesgos en función de su prioridad, introduciendo recursos y actividades en el presupuesto, calendario y plan de gestión del proyecto, según se requiera.

Para conseguir la planificación de la respuesta frente a los riesgos se deben realizar:

- Actualizaciones de registro de riesgos. El registro de riesgos se desarrolla en la Identificación de Riesgos, y se actualiza durante el proceso de Planificación de la Respuesta a los riesgos, acordándose las respuestas apropiadas e incluyéndose dichas respuestas en el registro del riesgo. (Ejemplo: No reducir los costes – Hacer revisiones periódicas para comprobar la viabilidad del proyecto).
- Actualización del plan de gestión del proyecto. El plan de gestión del proyecto se actualiza a medida que se añaden actividades de respuesta después de la revisión y disposición a través del proceso de Control Integrado de Cambios. El control integrado de cambios se aplica en el proceso de Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto para asegurarse de que las acciones acordadas se implementan y supervisan como parte del proyecto en curso.

## Seguimiento y Control del riesgo

### 1.- Introducción:

El control es toda acción que tiende a minimizar los riesgos, significa analizar el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.

El seguimiento de control de riesgos es el proceso de identificar, analizar y planificar nuevos riesgos, realizar el seguimiento de los riesgos identificados y los que se encuentran en la lista de supervisión, analizando de nuevo los riesgos existentes, realizar el seguimiento de las condiciones que disparan los planes de contingencia, realizar el seguimiento de los riesgos residuales y revisar la ejecución de las respuestas a los riesgos mientras se evalúa su efectividad.

### 2.- Metas

- Dar cumplimiento a los objetivos trazados en este programa.
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo u enfermedades profesionales.
- Optimizar.

### 3.- Asignaciones de Responsabilidades

El proyecto requiere para su funcionamiento que todos los integrantes de la Supervisión del proyecto adquieran un compromiso y conozcan el rol que les corresponde cumplir en las actividades del programa. Para realizar el seguimiento y control de los riesgos se debe considerar lo siguiente (esto está en la anexo anterior).

#### 3.1.- Lizbeth Caren Rimac Ivala y Luis Arturo Rodríguez Carrillo.

- Difundir la Política de Prevención de riesgos y Salud Ocupacional.
- Es responsable de conducir el Programa de Prevención de Riesgos y velará por el cumplimiento de éste, por parte de todos los integrantes de la organización.
- Auditar el Programa y hacer seguimiento a las acciones a realizar, para cumplir los objetivos.
- Participar en las reuniones planeadas.
- Participar en la investigación de incidentes, conforme su gravedad.
- Participar en el análisis de los resultados de la gestión mensual.
- Participar en Reuniones con la empresa mandante.

### 3.2.- La Industria del Pastel SAC

- Asesora y colabora a toda la línea de supervisión en la ejecución de todas las actividades del proyecto.
- Asesora a la Jefatura Superior en la administración y gestión.
- Participa en reuniones planeadas, conforme al calendario de fechas.
- Participa activamente en la investigación de incidentes.
- Asesora a la Línea en las Inspecciones y Observaciones programadas en cada uno de los trabajos que se realizan.
- Controla el cumplimiento de las actividades del proyecto.
- Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento del programa.



## Recursos

### 1.- Definición de recursos

Estos son los recursos tanto recurso humano como equipos.

#### Recurso Humano:

COSTOS DE PERSONAL DEL PROYECTO	CANTIDAD
Jefe de Proyecto	1
Analista	1
Diseñador	1
Programador	1
Documentador	1

#### Recurso de equipos y materiales

COSTOS DE EQUIPO	COMPRA
Hp deskjet multifuncional 2050, impresora, copiadora y escáner	Se utilizara los recursos propios de la empresa
Laptop	Se utilizara los recursos propios de la empresa
Computadora	Se utilizara los recursos propios de la empresa
Office	Se utilizara los recursos propios de la empresa
Project charter	Se utilizara los recursos propios de la empresa
Servidor	La empresa Ya Cuenta con un servidor, por lo que nos apoyara en esa parte.
Rational rose	

## Plan de Gestión de Adquisiciones

<b>1. Definición de las adquisiciones</b>
<b>1.1 Procedimientos estándar a seguir.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diligenciar la orden de compra de los bienes solicitados.</li> <li>b. Diligenciar el formulario de solicitud de los productos.</li> <li>c. Generar el paquete de documentación de solicitud.</li> <li>d. Aprobación y entrega de los bienes solicitados.</li> </ul>
<b>1.2 Formatos estándar a seguir.</b>
La Industria del Pastel no cuenta con estándares de contratos definidos para adquisiciones de forma directa. Esto se rige de acuerdo a la compañía proveedora.
<b>1.3 Coordinación con otros aspectos de la gestión del proyecto.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulación de pronósticos de desembolsos anuales y trimestrales, en coordinación con las unidades responsables del proyecto.</li> <li>b. Control de los bienes y equipos adquiridos del financiamiento, así como, la toma de inventarios.</li> </ul>
<b>1.4 Coordinación con la gestión del proyecto de los proveedores.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificación de contrataciones.</li> <li>b. Solicitar Contratistas.</li> </ul> <p>Las contrataciones de los servicios se realizaran telefónicamente o mediante correo electrónico.</p> <p>Y cualquier modificación deberá notificarse en un plazo de 48 horas.</p>
<b>1.5 Restricciones y supuesto.</b>
El procedimiento de aprobación y entrega de los bienes solicitados inicia a partir del momento en el cual son radicados completos y correctamente diligenciados los documentos de solicitud en las instalaciones de la empresa proveedora.
<b>1.6 Métricas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Validación de Requisitos.</li> <li>b. Tiempo.</li> <li>c. Riesgos.</li> </ul>

## 2. Riesgos y Respuestas:

Según el plan de riesgos se tiene lo siguiente:

- En el caso de la adquisición de equipos y útiles de oficina, el pago se realizara al 100% a la entrega de los equipos y útiles.
- En caso de algún retraso deberá ser notificado en un plazo de 48 horas.

## Matriz de Adquisiciones

Descripción del contrato	CD	Fuente de Funcionamiento		Se necesita desde la fecha	Fechas estimadas		Estatus (pendiente, en proceso, cancelado)
		RBK	Otro		Publicación Anuncio Especifico de Adquisiciones	Terminación de Contrato	
NOD Antivirus	1	100%	-	07/09/2013	N/A	II Semestre 2013	En Proceso
SQL Server 2008	1	100%	-	12/08/2013	N/A	II Semestre 2013	En Proceso
Windows 7	2	100%	-	11/03/2013	N/A	II Semestre 2013	Listo
Visual Studio .NET 2008	1	100%	-	12/08/2013	N/A	II Semestre 2013	En Proceso
Computadoras	2	100%	-	18/03/2013	N/A	II Semestre 2013	Listo
Útiles de oficina	1	100%	-	11/03/2013	N/A	II Semestre 2013	Listo
Modem GSM	1	100%	-	07/09/2013	N/A	II Semestre 2013	Pendiente
Cableado para conexión	-	100%	-	07/09/2013	N/A	II Semestre 2013	Pendiente
Equipos Móviles	3	100%	-	11/03/2013	N/A	II Semestre 2013	Listo

<i>Internet</i>	-	100%	-	11/03/201 3	N/A	<i>I Semestre 2013</i>	<i>Listo</i>
<i>Tinta para impresora</i>	2	100%	-	25/03/201 3	N/A	<i>I Semestre 2013</i>	<i>Listo</i>
<i>Hojas Bond (millar)</i>	1	100%	-	11/03/201 3	N/A	<i>I Semestre 2013</i>	<i>Listo</i>

<b>Leyenda:</b>	
<i>Proveedores</i>	<i>Tipo</i>
<i>Movistar</i>	<i>Servicio</i>
<i>Claro</i>	<i>Servicio</i>
<i>CompuPalace</i>	<i>Equipos</i>
<i>Útiles</i>	<i>Útiles</i>

## Plantilla de Programación

### Programación de las plantillas maestras

#### **DISTRITO**

La creación de la base de datos:

```
CREATE TABLE DISTRITO(  
NID_DISTRITO INTEGER PRIMARY KEY,  
DIS_DESCRIPCION VARCHAR(25))
```

#### **EMPLEADO**

La creación de la base de datos:

```
CREATE TABLE EMPLEADO(  
NID_EMPLEADO INTEGER PRIMARY KEY,  
NOMBREEMPLEADO VARCHAR(80),  
APELLIDOPATERNO VARCHAR(80),  
APELLIDOMATERNO VARCHAR(80),  
NID_TIPODOCUMENTO INTEGER,  
NUMERODOCUMENTO VARCHAR(20),  
TELEFONOEMPLEADO INTEGER,  
FECH_CREACION DATETIME,  
FLG_ESTADO VARCHAR(1))
```

#### **PEDIDO**

La creación de la base de datos:

```
CREATE TABLE PEDIDO(  
NID_PEDIDO INTEGER PRIMARY KEY,  
NID_CLIENTE INTEGER,  
TOTALPEDIDO DECIMAL(8,2),  
FECH_PEDIDO DATETIME,  
FECH_ENVIO DATETIME,  
FECH_ENTREGADO DATETIME)
```

#### **DETALLE\_PEDIDO**

La creación de la base de datos:

```
CREATE TABLE DETALLE_PEDIDO (  
NID_PEDIDO INTEGER PRIMARY KEY,  
NID_PRODUCTO INTEGER,  
CANTIDAD INT,  
PRECIO DECIMAL(8,2),  
IMPORTE DECIMAL(8,2))
```

### **CLIENTE**

La creación de la base de datos:

```
CREATE TABLE CLIENTE (  
NID_CLIENTE INTEGER PRIMARY KEY,  
NOMBRECLIENTE VARCHAR(50),  
APELLIDOPATERNO VARCHAR(50),  
APELLIDOMATERNO VARCHAR(50),  
NID_TIPODOCUMENTO INTEGER,  
NUMERODOCUMENTO VARCHAR(20),  
EMAIL VARCHAR(100),  
TELEFONO INTEGER,  
NID_DISTRITO INTEGER,  
DIRECCION VARCHAR(200),  
FECH_CREACION DATETIME,  
FLG_ESTADO VARCHAR(1))
```

### **UNIDAD DE MEDIDA**

La creación de la base de datos:

```
CREATE TABLE UNIDADMEDIDA (  
NID_UNIDADMEDIDA INTEGER PRIMARY KEY,  
UNI_DESCRIPCION VARCHAR(30))
```

### **TIPO DE DOCUMENTO**

La creación de la base de datos:

```
CREATE TABLE TIPODOCUMENTO (  
NID_TIPODOCUMENTO INTEGER PRIMARY KEY,  
TIP_DESCRIPCION VARCHAR(40))
```

## **CATEGORIA**

La creación de la base de datos:

```
CREATE TABLE CATEGORIA (  
NID_CATEGORIA INTEGER PRIMARY KEY,  
CAT_DESCRIPCION VARCHAR(100))
```

## **PRODUCTO**

La creación de la base de datos:

```
CREATE TABLE PRODUCTO (  
NID_PRODUCTO INTEGER PRIMARY KEY,  
DESCRIPCION VARCHAR(100),  
PRECIO DECIMAL(8,2),  
NID_CATEGORIA INTEGER,  
NID_UNIDADMEDIDA INTEGER)
```

## **CONSULTA**

La creación de la base de datos:

```
CREATE TABLE CONSULTA (  
NID_CONSULTA INTEGER PRIMARY KEY,  
TXT_CONSULTA VARCHAR(200),  
FECH_CONSULTA DATETIME,  
NID_CLIENTE INTEGER)
```

## **USUARIO**

La creación de la base de datos:

```
CREATE TABLE USUARIO (  
NID_USUARIO INTEGER PRIMARY KEY,  
TXT_USUARIO VARCHAR(30),  
TXT_PASSWORD VARCHAR(30),  
FECH_CREACIONLIP DATETIME,  
NID_CLIENTE INTEGER,  
FLG_ESTADO VARCHAR(1))
```

## **USUARIOLIP**

La creación de la base de datos:

```
CREATE TABLE USUARIOLIP (  

```

```

NID_USUARIOLIP INTEGER PRIMARY KEY,
TXT_USUARIOLIP VARCHAR(30),
TXT_PASSWORDLIP VARCHAR(30),
FECH_CREACIONLIP DATETIME,
NID_EMPLEADO INTEGER,
FLG_ESTADOLIP VARCHAR(1))

```

### **LLAVES FORANEAS**

```

ALTER TABLE CLIENTE ADD CONSTRAINT FK_CLIENTE_DOCUMENTO FOREIGN KEY
(NID_TIPODOCUMENTO) REFERENCES TIPODOCUMENTO(NID_TIPODOCUMENTO)

```

```

ALTER TABLE CLIENTE ADD CONSTRAINT FK_CLIENTE_DISTRITO FOREIGN KEY
(NID_DISTRITO) REFERENCES DISTRITO(NID_DISTRITO)

```

```

ALTER TABLE PRODUCTO ADD CONSTRAINT FK_PRODUCTO_CATEGORIA FOREIGN KEY
(NID_CATEGORIA) REFERENCES CATEGORIA(NID_CATEGORIA)

```

```

ALTER TABLE PRODUCTO ADD CONSTRAINT FK_PRODUCTO_UNMEDIDA FOREIGN KEY
(NID_UNIDADMEDIDA) REFERENCES UNIDADMEDIDA(NID_UNIDADMEDIDA)

```

```

ALTER TABLE CONSULTA ADD CONSTRAINT FK_CONSULTA_CLIENTE FOREIGN KEY
(NID_CLIENTE) REFERENCES CLIENTE(NID_CLIENTE)

```

```

ALTER TABLE DETALLE_PEDIDO ADD CONSTRAINT FK_DETPEDIDO_PEDIDO FOREIGN
KEY (NID_PEDIDO) REFERENCES PEDIDO(NID_PEDIDO)

```

```

ALTER TABLE DETALLE_PEDIDO ADD CONSTRAINT FK_DETPEDIDO_PRODUCTO
FOREIGN KEY (NID_PRODUCTO) REFERENCES PRODUCTO(NID_PRODUCTO)

```

```

ALTER TABLE EMPLEADO ADD CONSTRAINT FK_EMPLEADO_DOCUMENTO FOREIGN KEY
(NID_TIPODOCUMENTO) REFERENCES TIPODOCUMENTO(NID_TIPODOCUMENTO)

```

```

ALTER TABLE PEDIDO ADD CONSTRAINT FK_PEDIDO_CLIENTE FOREIGN KEY
(NID_CLIENTE) REFERENCES CLIENTE(NID_CLIENTE)

```

```

ALTER TABLE USUARIO ADD CONSTRAINT FK_USUARIO_CLIENTE FOREIGN KEY
(NID_CLIENTE) REFERENCES CLIENTE(NID_CLIENTE)

```

```

ALTER TABLE USUARIOLIP ADD CONSTRAINT FK_USUARIOLIP_EMPLEADO FOREIGN
KEY (NID_EMPLEADO) REFERENCES EMPLEADO(NID_EMPLEADO)

```



**PROTOTIPOS:**

**Web Usuario**

The screenshot shows the user login interface. At the top, there is a logo for 'Ombú' and the title '"La Industria del Pastel SAC"'. Below the logo is a navigation menu with the following items: INICIO, CLIENTES, USUARIO, EMPLEADOS, PRODUCTOS, and REPORTES. The main heading is **INGRESE USUARIO Y PASSWORD**. There are two input fields: 'Usuario:' and 'Password:'. Below these fields is an 'Aceptar' button.

The screenshot shows the client registration interface. At the top, there is a logo for 'Ombú' and the title '"La Industria del Pastel SAC"'. Below the logo is a navigation menu with the following items: INICIO, CLIENTES, USUARIO, EMPLEADOS, PRODUCTOS, and REPORTES. The main heading is **REGISTRO DEL CLIENTE**. The form contains the following fields:

- Nombres : MARIA
- Apellido Paterno : SOLE
- Apellido Materno : VARGAS
- Tipo de Documento : DNI (dropdown menu)
- Número Documento : 82234678
- E-mail : MARIASOLE@GMAIL.COM
- Teléfono : 983737521
- Distrito : SANTIAGO DE SURCO (dropdown menu)
- Dirección : AV. EL SOL 156
- Fecha : 26/05/2013

At the bottom of the form is a 'Grabar' button.

### **REGISTRO DE PRODUCTOS**

Descripción:

Precio:

Categoría:

Unidad de medida:

Grabar

### **REGISTRO DEL EMPLEADO**

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Tipo de Documento:

Número Documento:

Teléfono:

Fecha:

Estado:  Activo  
 Inactivo

Grabar



INICIO   CLIENTES ▶   USUARIO ▶   EMPLEADOS ▶   PRODUCTOS ▶   REPORTES ▶

### REGISTRO DE USUARIOS

Tipo:

Nombre:

Usuario:

Password:

Estado:  Activo       Inactivo      Label



INICIO   CLIENTES ▶   USUARIO ▶   EMPLEADOS ▶   PRODUCTOS ▶   REPORTES ▶

### MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS

Descripción:

Precio:

Categoría:

Unidad de Medida:

### CONSULTA DE USUARIOS

Tipo:

Nombre:

Usuario:  Password:

Estado:  Activo  Inactivo Label

### CONSULTA CLIENTE

Nro de Documento:

## Web Cliente



**NUESTRA HISTORIA**

*Los pasteles y otros productos "El ombu" empezaron a fabricarse desde 1989 de forma artesanal, empezando como una microempresa ubicada en la Av. Conquistadores donde ofrecíamos unas riquísimas empanadas y pizzas, con el tiempo adicionamos nuestros pasteles de acelga, alcachofa, jamon y queso.*

*Y se remonta a antiguas recetas de Argentina y otros elaborados por la pasión que el Sr. Eduardo pone en sus productos.*

*Nosotros empezamos con productos como pasteles de acelga y empanadas*  
*El Ombú es la marca registrada a través de la cual son comercializados los productos fabricados por la industria del pastel S.A.C.*

*Hoy, contamos con una planta de elaboración de última tecnología, y con los mayores estándares de higiene y calidas; con una red de locales que crece año a año.*  
*Actualmente nosotros distribuimos a Supermercados tales como:*

- Plaza Vea
- Vivanda
- Tottus
- Primax
- Makro



# "La Industria del Pastel SAC"

[INICIO](#)

[NOSOTROS](#) ▶

[DONDE ESTAMOS](#)

[PEDIDO](#)

[PRODUCTOS](#)

[CONTACTENOS](#)

## **NUESTRA FILOSOFÍA**

*Nuestro secreto es muy simple, y se puede resumir en el amor al producir productos de calidad, esto se debe a satisfacer las necesidades del cliente.*

*Para ello nosotros trabajamos de la mano con nuestros colaboradores, siendo ellos soporte de la empresa, trabajando así en equipo para así brindar productos de calidad y nuestros clientes queden satisfechos.*

*Es por ellos que seleccionamos a nuestros proveedores con sumo cuidado, y solo trabajamos con aquellos que se ajustan a nuestra estricta filosofía de calidad.*

*Con el mismo esmero, elegimos nuestra gente. Seleccionamos en base a su pasión y dedicación. Y elaboramos nuestros productos con el mayor respeto y cuidado por la calidad.*

*El resultado no se describe, sino que se experimenta con todos los sentidos al degustar de nuestros productos.*

### **Valores:**

- Respeto.
- Trabajo en equipo.
- Colaboración.

*La Industria del Pastel SAC*

## **Nuestro Equipo**



**UBICANOS EN:**



*Av. San Felipe 1096 Surquillo.*

<b><i>BIENVENIDO</i></b>	
Usuario :	<input type="text"/>
Contraseña :	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Aceptar"/>





INICIO NOSOTROS ▶ DONDE ESTAMOS PEDIDO PRODUCTOS CONTACTENOS

**PEDIDOS DE PRODUCTOS**

Nº Pedido :

Cliente :

Fecha Pedido :

Fecha Envio :

Fecha Entrega :

Sub-Total :

IGV :

Total :



INICIO NOSOTROS ▶ DONDE ESTAMOS PEDIDO PRODUCTOS CONTACTENOS

**PEDIDOS DE PRODUCTOS**

Nº Pedido :

Cliente :  x

Fecha Pedido :

Fecha Envio :

Fecha Entrega :

Sub-Total :

IGV :

Total :



Producto:

	CODIGOPRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDADMEDIDA	PRECIO
<a href="#">Seleccionar</a>	1	PASTEL DE ACELGA	UNIDAD	23,46
<a href="#">Seleccionar</a>	2	PASTEL DE ALCACHOFA	UNIDAD	23,46
<a href="#">Seleccionar</a>	3	PASTEL DE JAMON Y QUESO	UNIDAD	23,46
<a href="#">Seleccionar</a>	4	PASTEL DE CHOCLO	UNIDAD	23,46
<a href="#">Seleccionar</a>	5	PASTEL DE AJI DE GALLINA	UNIDAD	26,32
<a href="#">Seleccionar</a>	6	PASTEL DE LOMO SALTADO	UNIDAD	26,32
<a href="#">Seleccionar</a>	7	PASTEL DE SECO	UNIDAD	26,32
<a href="#">Seleccionar</a>	8	EMPANADA DE CARNE	UNIDAD	1,56
<a href="#">Seleccionar</a>	9	EMPANADA DE POLLO	UNIDAD	1,56
<a href="#">Seleccionar</a>	10	EMPANADA DE JAMON Y QUESO	UNIDAD	1,76



**PEDIDOS DE PRODUCTOS**

N° Pedido: 
 Fecha Pedido:   
 Cliente: 
 Fecha Envio:   
 Fecha Entrega:

	ID	CODIGO	NOMBRE	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
<a href="#">Eliminar</a>	0	3	PASTEL DE JAMON Y QUESO	1	23,46	23,46
<a href="#">Eliminar</a>	1	7	PASTEL DE SECO	1	26,32	26,32
<a href="#">Eliminar</a>	2	10	EMPANADA DE JAMON Y QUESO	1	1,76	1,76

Sub-Total:   
 IGV:   
 Total:

**LISTA DE PRODUCTOS**



s. Anexo 28: Pruebas Individuales:

## Pruebas Individuales

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
Identificador	Título
1	Pruebas Individuales

### Detalle de la prueba

Fecha de realización: 16/04/2014		Duración de la prueba: 3 horas	
<b>Requerimientos de la prueba</b>	El cliente final puede realizar consultas sobre nuestro producto.		
<b>Objetivo</b>	Realizar Consulta		
<b>Tipo de Prueba</b>	Funcionalidad (Individual)		
<b>Hardware Requerido</b>	Laptop, mouse.		
<b>Software Requerido</b>	Visual Basic 2005, Sql Server R2.		
<b>Técnica:</b>	Testing Exploratorio.		
<b>Procedimiento de Prueba</b>	Se realiza ejecutando el software de la web, e ingresando datos en el formulario de consulta, verificando que estén todos los TextBox llenos ya que si falta o se omite algún dato no se puede almacenar la consulta.		
<b>Resultado Esperado</b>	Almacenar los datos.		
<b>Resultado Obtenido</b>	Prueba Exitosa	SI(x)	NO( )
<b>Personal Requerido</b> (el necesario para la prueba)	Cargo	Nombre	Firma
	Testeador	Luis Arturo Rodríguez	
<b>Comentarios</b>			

### Detalle de la prueba

Fecha de realización: 18/04/2014		Duración de la prueba: 3 horas	
<b>Requerimientos de la prueba</b>	El cliente final y tercero, pueda realizar su pedido por la web.		
<b>Objetivo</b>	Realizar pedido.		
<b>Tipo de Prueba</b>	Funcionalidad (Individual)		

<b>Hardware Requerido</b>	Laptop, mouse.		
<b>Software Requerido</b>	Visual Basic 2005, Sql Server R2.		
<b>Técnica:</b>	Testing Exploratorio.		
<b>Procedimiento de Prueba</b>	Se realiza ejecutando el software de la web, e ingresando y seleccionando los datos necesarios para el pedido.		
<b>Resultado Esperado</b>	Realizar, almacenar pedido.		
<b>Resultado Obtenido</b>	Prueba Exitosa                      SI( )    NO( x)		
<b>Personal Requerido</b> (el necesario para la prueba)	<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
	Testeador	Luis Arturo Rodríguez	
<b>Comentarios</b>	Realizar las modificaciones necesarias ya que al seleccionar no carga los ítems y no se puede eliminar si ya no deseo tal producto.		

#### Detalle de la prueba

<b>Fecha de realización: 19/04/2014</b>		<b>Duración de la prueba: 3 horas</b>	
<b>Requerimientos de la prueba</b>	El usuario pueda registrar los productos, clientes, usuarios, etc.		
<b>Objetivo</b>	Registrar productos, clientes, usuarios, etc.		
<b>Tipo de Prueba</b>	Funcionalidad (Individual)		
<b>Hardware Requerido</b>	Laptop, mouse.		
<b>Software Requerido</b>	Visual Basic 2005, Sql Server R2.		
<b>Técnica:</b>	Testing Exploratorio.		
<b>Procedimiento de Prueba</b>	Se realiza ejecutando el software de la web interno, e ingresando los datos necesarios para poder almacenarlos correctamente.		
<b>Resultado Esperado</b>	Registrar productos, clientes, usuarios, etc.		
<b>Resultado Obtenido</b>	Prueba Exitosa                      SI( x)    NO( )		
<b>Personal Requerido</b> (el necesario para la prueba)	<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
	Testeador	Luis Arturo Rodríguez	
<b>Comentarios</b>	Realizar los formularios más amistosos.		

t. Anexo 29: Pruebas Integradas:

## Pruebas Integradas

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
Identificador	Título
2	Pruebas Integradas

### Detalle de la prueba

Fecha de realización: 22/04/2014		Duración de la prueba: 1 hora
Requerimientos de la prueba	El cliente final puede realizar consultas sobre nuestro producto.	
Objetivo	Realizar Consulta y almacenar la consulta, direccionándolo a la BD	
Tipo de Prueba	Funcionalidad (Individual)	
Hardware Requerido	Laptop, mouse.	
Software Requerido	Visual Basic 2005, Sql Server R2.	
Técnica:	Testing Exploratorio.	
Procedimiento de Prueba	Se realiza ejecutando el software de la web, e ingresando datos en el formulario de consulta, verificando que estén todos los TextBox llenos ya que si falta o se omite algún dato no se puede almacenar la consulta.	
Resultado Esperado	Almacenar los datos.	
Resultado Obtenido	Prueba Exitosa      SI( x )    NO( )	
Comentarios		

### Detalle de la prueba

Fecha de realización: 22/04/2014		Duración de la prueba: 1 hora
Requerimientos de la prueba	El cliente final y tercero, pueda realizar su pedido por la web.	
Objetivo	Realizar pedido.	
Tipo de Prueba	Funcionalidad (Individual)	

<b>Hardware Requerido</b>	Laptop, mouse.
<b>Software Requerido</b>	Visual Basic 2005, Sql Server R2.
<b>Técnica:</b>	Testing Exploratorio.
<b>Procedimiento de Prueba</b>	Se realiza ejecutando el software de la web, e ingresando y seleccionando los datos necesarios para el pedido.
<b>Resultado Esperado</b>	Realizar, almacenar pedido.
<b>Resultado Obtenido</b>	Prueba Exitosa      SI( x )    NO( )
<b>Comentarios</b>	.

#### Detalle de la prueba

<b>Fecha de realización: 23/04/2014</b>		<b>Duración de la prueba: 1 hora</b>
<b>Requerimientos de la prueba</b>	El usuario pueda registrar los productos, clientes, usuarios, etc.	
<b>Objetivo</b>	Registrar productos, clientes, usuarios, etc.	
<b>Tipo de Prueba</b>	Funcionalidad (Individual)	
<b>Hardware Requerido</b>	Laptop, mouse.	
<b>Software Requerido</b>	Visual Basic 2005, Sql Server R2.	
<b>Técnica:</b>	Testing Exploratorio.	
<b>Procedimiento de Prueba</b>	Se realiza ejecutando el software de la web interno, e ingresando los datos necesarios para poder almacenarlos correctamente.	
<b>Resultado Esperado</b>	Registrar productos, clientes, usuarios, etc.	
<b>Resultado Obtenido</b>	Prueba Exitosa      SI( x )    NO( )	
<b>Comentarios</b>		

## Plan de Gestión de la Configuración del Proyecto

### 1.- Roles de la Gestión de la Configuración

Nombre del Rol	Responsabilidades	Niveles de Autoridad
Stakeholder	Consultar la información de gestión de la configuración según sus niveles de autoridad.	Depende de cada involucrado, se especifica para cada documento y cada ítem de configuración.
Miembros del Equipo de Proyecto.	Consultar la información de gestión de la configuración según sus niveles de autoridad.	Depende de cada involucrado, se especifica para cada documento y cada ítem de configuración

### 2.- Plan de Documentación

Los siguientes documentos estarán disponibles a todos los stakeholders de manera electrónica con un nivel de seguridad de solo lectura (dependiendo de los permisos) durante todo el proyecto.

- Acta de Constitución del Proyecto
- Plan de Gestión del Proyecto
- Informe de desempeño del proyecto
- Solicitud de Cambio
- Informe de cierre del Proyecto

### 3.- Desempeño del Proyecto

El Informe de Desempeño del Proyecto es un documento que se presentará semanalmente en una reunión de coordinación del equipo de proyecto presentará la siguiente información.

Estado Actual del Proyecto:

- Estado de los entregables.
- Avance del Cronograma.
- Los costos incurridos.

- Estado actual de los riesgos e incidentes
- Cumplimiento de objetivos de calidad.

Mediciones del Desempeño del Trabajo:

- Desempeño real del cronograma frente al planificado.
- Desempeño real de los costos frente al planificado.

#### 4.- Comunicación entre Stakeholders

NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR
---	-------------------------------------

Documentación de la Gestión del Proyecto.

Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance del mismo.

Distribución de los documentos de Gestión del proyecto a todos los miembros del equipo de proyecto mediante una versión impresa y por correo electrónico

Reuniones de coordinación de actividades del proyecto.

Reuniones del equipo del proyecto que son convocadas por el Project Manager según se crean pertinentes (dependiendo de la necesidad o urgencia de los entregables del proyecto) donde se definirán cuáles son las actividades que se realizarán.

Todos los acuerdos tomados por el equipo del proyecto deberán ser registrados en el Acta de Reunión de Coordinación, la cual será distribuida por correo electrónico al equipo del proyecto.

Reuniones de información del estado del proyecto.

Reuniones semanales del equipo del proyecto donde el Project Manager deberá informar al Sponsor y demás involucrados, cual es el avance real del proyecto en el periodo respectivo.

Informe del desempeño del Proyecto.

Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación semanal, y enviado por correo electrónico.



Informe de desempeño del Trabajo

Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación semanal, y enviado por correo electrónico.

### 5.- Revisiones de Gestión

Tipo de revisión de gestión (tipo de reunión en la cual se realizará la revisión de gestión)	Contenido (agenda o puntos a tratar en la reunión de revisión de gestión)	Extensión o alcance (forma en que se desarrollará la reunión, y tipo de conclusiones, recomendaciones, o decisiones que se pueden tomar)	Oportunidad (momentos, frecuencias, o eventos disparadores que determinarán las oportunidades de realización de la reunión)
Reuniones de coordinación del Equipo del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión del Acta de Reunión Anterior.</li> <li>- Presentación de entregables (si fuera el caso).</li> </ul>	<p>La reunión será convocada por el Project Manager.</p> <p>Se informará el estado de los pendientes del proyecto.</p> <p>Se establecerá las siguientes actividades que se realizarán.</p>	<p>Reunión convocada por solicitud del Project Manager.</p> <p>Puede ser originada de acuerdo al avance del proyecto según el cronograma.</p> <p>Programada para todos los viernes.</p>
Reunión Semanal de información del Estado del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión del Acta de Reunión anterior.</li> <li>- Informe de Performance del Proyecto.</li> </ul>	<p>La reunión se realizará todos los lunes.</p> <p>Deberán estar presentes todos los miembros del equipo del proyecto.</p> <p>Revisar el informe semanal del estado del proyecto.</p>	<p>Programada para todos los lunes.</p>

Reuniones con el cliente. - Establecer agenda según los requerimientos del cliente. El cliente convocará a una reunión al Project Manager, para ver el estado del proyecto y verificar los requerimientos. Programadas según la solicitud del cliente.

## 6.- Gestión del cambio

### 6.1.- Roles de Gestión de cambios

Nombre del Rol	Persona Asignada	Responsabilidades	Niveles de Autoridad
Stakeholder	Cualquier Stakeholder identificado	Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno	Solicitar cambios
Project Manager	Liliana Santamaría	Evaluar impactos de las Solicitudes de Cambio y hacer recomendaciones.	Total sobre el proyecto.
Sponsor	Eduardo Baca	Resuelve las decisiones tomadas en el Comité de Control de Cambios	Total sobre el proyecto.
Comité de Control de Cambios	Natalia Baca (Cliente) Eduardo Baca (Sponsor) Liliana Santamaría (Project Manager)	Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren.	Autorizar o rechazar las solicitudes de cambio.

### 6.2.- 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. REPARACIÓN DE DEFECTO:**

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

**4. CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO:**

Este tipo de cambio pasa obligatoriamente por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se describe en la sección siguiente.

## Métricas

MÉTRICA DE:			
PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Índice de mejoras realizadas tras defecto encontrado</li> <li>Facilidad de mantenimiento</li> </ul>	PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Índice de rendimiento del cronograma.</li> <li>Índice de rendimiento del costo.</li> </ul>
<b>1.- Factor de calidad relevante: especificar cuál es el factor de calidad relevante que da origen a la métrica.</b>			
Con respecto a los cambios, mejoras al software que se realizó tras cada cambio o defecto encontrado.			
Se refiere a los recursos que se utiliza para el mantenimiento que se realizara posteriormente.			
Para controlar las tareas del cronograma.			
Su origen es como control que gaste lo necesario sin exceder el presupuesto.			
<b>2.- ¿Propósito de la métrica: especificar para qué se desarrolla la métrica?</b>			
Mide las mejoras que se realizaron.			
Mide la utilización de recursos en el mantenimiento y su accesibilidad.			
Mide el avance del cronograma y que las tareas culminen en la fecha indicada.			
Mide que no se exceda del monto ya presupuestado.			
<b>3.- ¿Definición operacional: definir como operará la métrica, especificando el quién, qué, cuándo, dónde, cómo?</b>			
Las métricas del proyecto operaran durante el desarrollo del producto.			
La 1era métrica opera en el transcurso del proyecto, verificando que no hayas errores en el producto.			
La 2da métrica opera después de entregar el producto, nos ayuda a medir los recursos y la accesibilidad para el mantenimiento.			
<b>4.- Método de medición: definir los pasos y consideraciones para efectuar la medición.</b>			
IM= Defectos encontrados/Mejoras realizadas.			
FM= % de utilización de recursos + %Accesibilidad/ Horas de mantenimiento.			
IRC= Tiempo Realizado por tarea / Tiempo estimado por tarea			
IRCosto= Costo realizado por tarea / Costo estimado por tarea			
<b>5.- Resultado deseado: especificar cuál es el objetivo de calidad o resultado deseado para la métrica.</b>			
Se espera que todos los resultados sean óptimos.			

## Check List

### 1.- Análisis

Nombre del Proyecto:	Lizbeth Caren Rimac Ivala		
Numero del Proyecto:			
Preparado por:	Luis Arturo Rodriguez Carrillo		
<b>ANALISIS</b>			
ITEM	SI/NO	COMENTARIO	
¿El comportamiento del personal es adecuado?			
¿Estan desarrollando adecuadamente el proyecto?			
levantamiento de información se a realizado correctamente			
¿Lse han identificaso las interfaces necesarias para el diseño del proyecto?			
¿Se han identificado correctamente los requisitos?			
¿Existe documento para el control del proyecto?			
¿Se han identificado y definido los requerimiento de todos o usuarios del proyecto?			
¿Se ha elaborado el modelo del negocio?			
¿Están documentados los casos de uso de negocio de acuerdo a una plantilla estándar?			
¿Se han identificado los Entadares apropiados para el proyecto?			
¿Se han considerado los datos almacenados en los sistemas operacionales relacionados con el proyecto?			
¿Se han considerado los datos almacenados en los sistemas de apoyo relacionados con el proyecto?			
¿El diseño de la Base de Datos es de utilidad para el proyecto?			
¿Los diagramas de casos de uso del negocio han sido verificados?			
¿Se ha documentado la Trazabilidad de Requisitos?			

## 2.- Diseño

Nombre del Proyecto:	Lizbeth Caren Rimac Ivala		
Numero del Proyecto:			
Preparado por:	Luis Arturo Rodriguez Carrillo		
DISEÑO			
ITEM	SI/NO	COMENTARIO	
¿Se ha desarrollado correctamente el diseño del proyecto ?			
¿Satisface los requisitos encontrados para realizar el proyecto?			
¿El diseño desarrollado est de acuerdo a los estandares establecidos?			
¿Se ha representado mediante una figura el diseño arquitectural?			
¿El diseño del software es consistente con el resto de documentación sobre la arquitectura del sistema que haya sido desarrollada para ese proyecto?			
¿El diseño del software es consistente con la Descripción del Diseño del Sistema documentada para ese proyecto?			
¿Para cada componente, se han especificado las descripciones de la funcionalidad de sus tareas?			
¿Para cada componente o tarea, se ha especificado en un diagrama y/o una descripción el flujo y control de los datos?			
¿La descomposición funcional de cada componente sigue los principios del diseño top-down?			
¿Se ha descrito el diseño y la tecnología para permitir el intercambio de información entre las interfaces (por ejemplo, aplicación-aplicación, base de datos-base de datos, etc.)?			
¿Se ha especificado el diccionario de datos en formato de tabla?			
¿Se ha especificado el diccionario de datos en formato de tabla:			
¿Cada elemento de datos del diseño se ha listado en el diccionario de datos?			
¿El diccionario de datos incluye la definición de cada uno de los elementos de datos del sistema?			
¿Se ha descrito el diseño de los datos externos a la interfaz del sistema?			
¿La descripción de los datos externos a la interfaz del sistema especifica su configuración general?			
¿La descripción de los datos externos a la interfaz del especifica el propósito para cada uno de los elementos de diseño de dichos datos?			
¿Es completo el diseño de los datos?			
¿Se ha especificado la interfaz de usuario para la aplicación?			
¿Se han incluido una imagen o prototipo de cada pantalla de la aplicación?			
¿Se han incluido una imagen o prototipo de cada informe de la aplicación?			
¿Se han especificado todas las interfaces de usuario y todos los componentes de dichas interfaces?			
¿Se ha actualizado la Matriz de Requerimientos del Sistema de la Especificación de los Requerimientos del Software para indicar la trazabilidad de los elementos de diseño documentados en la Descripción del Diseño del Software?			
¿Se verificó el cumplimiento de reuniones con los clientes?			
¿Están debidamente documentados los diseños alternativos recomendados?			
¿Existen diseños alternativos que se están recomendando para el proyecto?			

### 3.- Prueba

Nombre del Proyecto:	Lizbeth Caren Rimac Ivala		
Numero del Proyecto:			
Preparado por:	Luis Arturo Rodriguez Carrillo		
PRUEBA			
ITEM	SI/NO	COMENTARIO	
¿Durante la prueba se han desarrollado problemas?			
¿Las pruebas implementadas por el equipo desarrollador cumplen con las especificaciones presentadas por usted?			
¿Las pruebas ejecutadas obtuvieron el resultado que usted esperaba?			
Si la respuesta anterior fue no ¿Desea que éstas sean implementadas y ejecutadas nuevamente?			
¿Cree que las pruebas señaladas por usted eran capaz de testear las historias de usuario completamente?			
¿El sistema refleja los requerimientos que usted ha propuesto?			
¿Desea incluir nuevas pruebas?			

### 4.- Mantenimiento

Nombre del Proyecto:	Lizbeth Caren Rimac Ivala		
Numero del Proyecto:			
Preparado por:	Luis Arturo Rodriguez Carrillo		
MANTENIMIENTO			
ITEM	SI/NO	COMENTARIO	
¿Se esta tomando medidas para que el sistema trabaje correctamente?			
¿El clientes desea el mantenimiento del software?			
¿Todos los cambios/mantenimiento estan siendo documentados?			

### 3. Ejecución

a. Anexo 33: Acta de Reunión de Equipo.

## Acta de Reunión de Equipo

<b>ASUNTO DE LA REUNIÓN:</b>	<b>Acta Nº 01</b>
REUNIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO CON EL SPONSOR PARA RECOLECTAR LOS REQUERIMIENTOS.	Fecha: Marzo 15 de 2013.
	Hora: 10:00 am.
	Lugar: La Industria del Pastel SAC

### ASISTENTES

Nombres y Apellidos	Proceso, cargo o dependencia
Lizbeth Caren Rimac Ivala.	Jefe del Proyecto, Analista, Desarrollador Web 1, Desarrollador de BD.
Luis Arturo Rodríguez Carrillo.	Desarrollador Web 2, Ayudante de desarrollador de BD, Tester.
Eduardo Baca	Sponsor del Proyecto.

### TEMAS TRATADOS

1	Presentación ante los integrantes del proyecto.
2	Recolección de requisitos.

### COMPROMISOS DE ESTA REUNIÓN

ÍTEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIDO	
				SI	NO
1	Plasmar los requisitos en un registro.	Lizbeth Caren Rimac Ivala.	22/03/2013	SI	
2	Realizar la Matriz de Trazabilidad de los requerimientos	Lizbeth Caren Rimac Ivala.	27/03/2013	SI	



<b>ASUNTO DE LA REUNIÓN:</b>	<b>Acta Nº 01</b>
REUNIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO PARA VER EL DISEÑO DE LA APLICACIÓN WEB.	Fecha: Septiembre 12 de 2013.
	Hora: 10:00 am.
	Lugar: La Industria del Pastel SAC

<b>TEMAS TRATADOS</b>	
-----------------------	--

1	Visualización del diseño de la aplicación.
---	--

<b>COMPROMISOS DE ESTA REUNIÓN</b>				
------------------------------------	--	--	--	--

ÍTEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIDO	
				SI	NO
1	Mostrar el diseño de los formularios de la aplicación web.	Lizbeth Caren Rimac Ivala.	12/09/2013		

b. Anexo 34: Registro de Capacitaciones del Proyecto

## Registro de Capacitaciones del Proyecto

<b>Investigador Responsable:</b>	Lizbeth Caren Rimac Ivala.	<b>Área:</b>	Administración, Ventas y Marketing.
<b>Teléfono:</b>	(01) 447 0463	<b>Correo Electrónico:</b>	ventas@pasteleselombu.com

**Periodo comprendido desde:** 22/05/2014 **hasta** 26/05/2014.

Se muestra posteriormente los detalles de las charlas, capacitaciones que se realizaron al personal. Estas capacitaciones tienen una duración de 1 a 2 horas diarias.

Apellido	Nombres	Tema de la Capacitación	Capitador.
Nalvarte	María.	Aplicación Web	Lizbeth Caren Rimac Ivala.
Rosales	Pablo	Aplicación Web	Lizbeth Caren Rimac Ivala.
Pérez	Félix	Aplicación Web	Lizbeth Caren Rimac Ivala.
Mena	Marlene	Aplicación Web	Lizbeth Caren Rimac Ivala.

### Tipo de Capacitación

**Capacitación Inductiva:** Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo aplicativo que ayudara a concientizar a las personas sobre la empresa. Esta consistirá en explicar el aplicativo, sus funciones, etc.

### Modalidad de Capacitación

**Formación:** Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento del aplicativo.  
**Complementación:** Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

### Nivel de Capacitación

**Nivel Básico:** Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Empresa. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

<b>Recursos</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Integrantes</b>
<b>Humanos:</b> participantes, facilitadores, expositor.	Maria Nalvarte, Pablo Rosales, Felix Perez, Marlene Mena, Maribel Ore.
<b>Materiales:</b>	
<b>Infraestructura:</b> ambiente donde se desarrollara la capacitación.	En la fábrica, sala de capacitación.
<b>Mobiliario equipo y otros:</b> conformado por carpetas, mesas, pizarra, proyector, etc.	La sala esta implementada.
<b>Documentos Técnico:</b> material de estudio, encuestas.	Se elaboró diapositivas y un video del funcionamiento del aplicativo.

<b>CRONOGRAMA DE LAS CAPACITACIONES</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Días</b>				
	<b>1 (22/05/14)</b>	<b>2 (23/05/14)</b>	<b>3 (24/05/14)</b>	<b>4 (25/05/14)</b>	<b>5 (26/05/14)</b>
<b>1. Módulo del cliente</b>					
a) Ingreso de Pedidos	1.5				
b) Ingreso de consultas		0.5			
c) Actualización de los productos		0.5			
<b>2. Módulo Administrador</b>					
a) Mantenimiento de los productos			1		
b) Mantenimiento de los usuarios			0.5	0.5	
c) Mantenimiento de los clientes				0.5	0.5
d) Generación y visualización de reportes				0.5	1.5
	1.5	1	1.5	1.5	2

## Solicitud de Cambio

### Solicitud de Cambio de Alcance

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO			
Acción Correctiva:	<input type="checkbox"/>	Reparación por Defecto:	<input type="checkbox"/>
Acción Preventiva:	<input type="checkbox"/>	Cambio en el Plan de Proyecto:	<input checked="" type="checkbox"/>
DEFINICION DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL:			
<p>El sistema a implementar no demuestra innovación aunque ayuda en agilizar el proceso pero no es innovador y puede quedar en el tiempo, además de ello ahorra espacio físico. Además se antes se buscaba colocar un sistema de escritorio para el llenado de datos, con el cambio todo estará en la nube.</p>			
DESCRIPCION DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO:			
<p>Para agilizar el proceso y sea innovador se realizara un cambio al sistema modificándolo todo a web, y como antes ya mencionado se alquilara un hosting para disminuir nuestros costos. Así obteniendo rentabilidad.</p>			
RAZON POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO:			
<p>Innovación, agiliza el proceso y reducción de espacio físico.</p>			
EFECTOS EN EL PROYECTO:			
EN EL CORTO PLAZO		EN EL LARGO PLAZO	
Disminuir espacio físico.		Aumenta la rentabilidad.	
EFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIO U OPERACIONES.			
<p>No hay efectos.</p>			
EFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES,GOBIERNO, ETC.			
<p>No hay efectos.</p>			
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES			
<p> </p>			

<b>REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL</b>	
FECHA DE REVISIÓN:	20/03/2014
EFFECTUADA POR:	Lizbeth Caren Rimac Ivala.
RESULTADOS DE REVISIÓN:	Aprobada
RESPONSABLE DE APLICAR / INFORMAR:	Eduardo Baca. / Lizbeth Caren Rimac Ivala.
OBSERVACIONES ESPECIALES:	Ninguna

## Solicitud de Cambio de Costo

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO			
Acción Correctiva:	<input type="checkbox"/>	Reparación por Defecto:	<input type="checkbox"/>
Acción Preventiva:	<input type="checkbox"/>	Cambio en el Plan de Proyecto:	<input checked="" type="checkbox"/>
DEFINICION DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL:			
No se ha considerado adquirir las licencias de los software a utilizar ya que su costo es muy alto y se debe adquirir cada seis meses o anualmente. Por lo tanto se sugiere modificar el plan de costos.			
DESCRIPCION DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO:			
Se realizara todo el sistema en web y se alquilara un hosting con el software ya establecido, así pudiendo ahorrar dinero.			
RAZON POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO:			
Reducción de costos.			
EFECTOS EN EL PROYECTO:			
EN EL CORTO PLAZO		EN EL LARGO PLAZO	
Disminuir los costos.		Aumenta la rentabilidad.	
EFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIO U OPERACIONES.			
No hay efectos.			
EFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES,GOBIERNO, ETC.			
No hay efectos.			
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES			
REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL			
FECHA DE REVISIÓN:	20/03/2014		
EFFECTUADA POR:	Lizbeth Caren Rimac Ivala.		
RESULTADOS DE REVISIÓN:	Aprobada		

RESPONSABLE DE APLICAR / INFORMAR:	Eduardo Baca. / Lizbeth Caren Rimac Ivala.
OBSERVACIONES ESPECIALES:	Ninguna

## Solicitud de Cambio de Tiempo

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO			
Acción Correctiva:		Reparación por Defecto:	
Acción Preventiva:		Cambio en el Plan de Proyecto:	X
DEFINICION DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL:			
Por algunos cambios que se realizaran no se desarrollara en el tiempo esperado, por lo tanto se demorara unas 4 semanas en terminar todo el software.			
DESCRIPCION DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO:			
Se desarrollara todo el sistema en web, por ello se ampliara 4 semanas más para así poder cambiar de software, Luego de ello. Se podrá realizar las pruebas convenientes para su permanencia en la empresa. Las pruebas se desarrollaran a partir del 14 de abril.			
RAZON POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO:			
Reducción de costos. Agiliza el proceso, y reduce espacio físico.			
EFECTOS EN EL PROYECTO:			
EN EL CORTO PLAZO		EN EL LARGO PLAZO	
Disminuir los costos.		Aumenta la rentabilidad.	
EFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIO U OPERACIONES.			
No hay efectos.			
EFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES,GOBIERNO, ETC.			
No hay efectos.			
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES			
REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL			
FECHA DE REVISIÓN:	20/03/2014		
EFFECTUADA POR:	Lizbeth Caren Rimac Ivala.		
RESULTADOS DE REVISIÓN:	Aprobada		
RESPONSABLE DE APLICAR / INFORMAR:	Eduardo Baca. / Lizbeth Caren Rimac Ivala.		
OBSERVACIONES ESPECIALES:	Ninguna		



d. Anexo 36: Informes de Estado.

## Informes de estado

### 1.- Definición del Informe

El estado del proyecto del producto actualmente está en la empresa, está aprobada por el Sr. Eduardo Baca. Correctamente funcionando internamente.

### 2.- Integrantes del Equipo

Actualmente cada integrante cumplió con sus responsabilidades respectivamente.

Luis Arturo Rodríguez ayudo en el desarrollo de la BD, en el desarrollo de la web y testeando la aplicación para visualizar los errores que estaban presentes en los formularios.

### 3.- ¿Se cumplió con los objetivos?

Si se cumplió con los objetivos que están marcados en la organización, que es aumentar las ventas de la empresa, y se buscaba aumentar la cartera de clientes.

#### 4. Seguimiento y control

##### a. Anexo 37: Informe de estado externo

## Informes de estado Externo

### 1.- Definición del Informe

Las personas externas a la empresa aceptaron el producto de la mejor forma, por ahora solo funciona para los terceros (Markets, Pecsá).

### 2.- Opinión de las Personas Externas

Los clientes terceros están conforme con el producto ya que es una forma de realizar su pedido únicamente aquellos que tengan acceso, ya que hay veces que se duplican los pedidos y hay inconvenientes.

### 3.- ¿Se cumplió con los objetivos?

Si se cumplió ya que el cliente está conforme con el producto final.

b. Anexo 38: Constancia de recepción de entregable

## Constancia de Recepción de Entregable

### INFORMACIÓN GENERAL

Cliente	Eduardo Baca		
Nombre de la fase	Plan de Gestión del Proyecto		
Nombre del entregable	Plan de Gestión del Proyecto		
Responsable de la ejecución del entregable	Lizbeth Caren Rimac Ivala		
Inicio de la ejecución del entregable	15/03/2013	Término de la ejecución del entregable	20/06/2013
Cantidad de días de ejecución del entregable	Es de todo el proyecto.	Cantidad de horas de ejecución del entregable	En todo el proyecto.
Fecha de la reunión de aceptación del entregable	23/06/2013		

### RESUMEN EJECUTIVO

En este entregable se puede visualizar todo lo planificado dentro costo, tiempo, calidad, recursos humanos, comunicaciones, adquisiciones, riesgos, interesados, alcance e integración. Donde visualizara el tiempo que se estima del proyecto, el costo que resulta el proyecto, el alcance del proyecto y del producto, las personas que intervienen en el proyecto tanto externo como interno.

### DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL

Mediante este documento se deja constancia que el entregable Plan de Gestión del Proyecto ejecutado por **Lisbeth Caren Rimac Ivala** ha sido aceptado y aprobado por **Eduardo Baca**, de este modo queda constancia que se da por terminado el entregable.

## 5. Cierre

### a. Anexo 39: Lecciones aprendidas

## Lecciones Aprendidas

### 1. Lecciones Aprendidas hasta la actualidad.

- ✓ En el tiempo que se desarrolló el proyecto la persona encargada del proyecto, estuvo enferma por un lapso de 4 días, por lo que podemos rescatar gracias a lo organizado y planificado, el segundo al mando Luis Arturo apoyo en ese lapso realizando las tareas correspondientes.
- ✓ Hubo problemas con el Software de SQL Server 2008 R2, ya que habían librerías que no se habían instalado correctamente, por ello al desinstalar quedaban residuos y al instalar ya no quería. Se optó por formatear la laptop y aprendí que debemos tener los softwares a utilizar listos y comprobar que funcionen correctamente.
- ✓ La herramienta principal de uso diario para los avances se llenó de virus, al colocar un USB, y algunos archivos de programación y de BD se habían dañado. Se optó por formatear, pero como reemplazo se buscó otra laptop de apoyo.
- ✓ En caso se vaya la luz, por un día que podemos hacer es a veces recomendable tener varias baterías cargadas, listas para utilizar.
- ✓ Personal ocupado en asuntos externos al proyecto, se recomienda conversar con el personal para que se puedan concentrar en el proyecto.

b. Anexo 40: Acta de reunión de cierre

## Acta de Reunión de Equipo

<b>ASUNTO DE LA REUNIÓN:</b>	<b>Acta N° 01</b>
<b>CIERRE DEL PROYECTO</b>	Fecha: Mayo 2 de 2014.
	Hora: 10:00 am.
	Lugar: La Industria del Pastel SAC

### ASISTENTES

Nombres y Apellidos	Proceso, cargo o dependencia
Lizbeth Caren Rimac Ivala.	Proveedor de la Aplicación
Eduardo Baca	Sponsor del Proyecto.


### TEMAS TRATADOS

1	Cierre del Proyecto.
---	----------------------

### COMPROMISOS DE ESTA REUNIÓN


ÍTEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIDO	
				SI	NO
1	Acta de Conformidad del Producto	Eduardo Baca	15/05/2014	SI	

## Certificado de Conformidad


La Industria del Pastel Sac 

**ACTA DE CONFORMIDAD**

Mediante el presente documento, se deja constancia que se ha recibido con satisfacción el proyecto que consiste en el Desarrollo de un Sistema Web para nuestra empresa, siendo este elaborado por la señorita Lizbeth Caren Rimac Ivala. Se cumplieron con los requisitos que se manifestaron al inicio del desarrollo del proyecto, este tuvo una duración aproximada de 1 año y medio (marzo 2013 – mayo 2014).



Lima, 15 de Mayo de 2014

La Industria del Pastel S.A.C.  
  
EDUARDO BACA  
GERENTE COMERCIAL  
Gerente Financiero  
(Eduardo Baca)

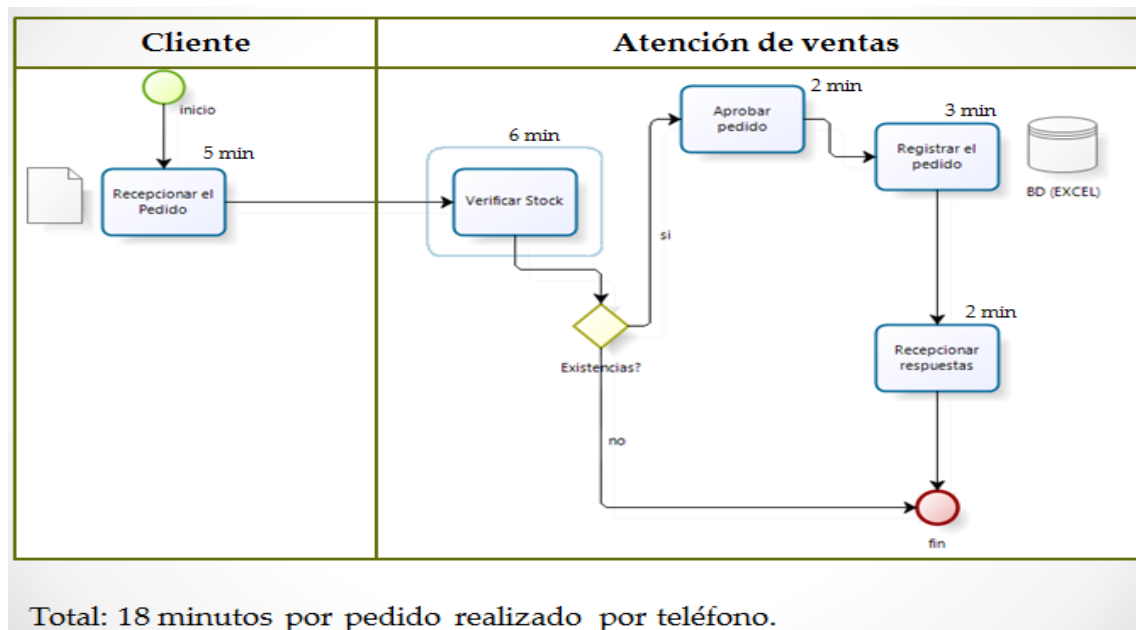
A. Anexo de la Ingeniería del proyecto de investigación: En esta sección se ubican

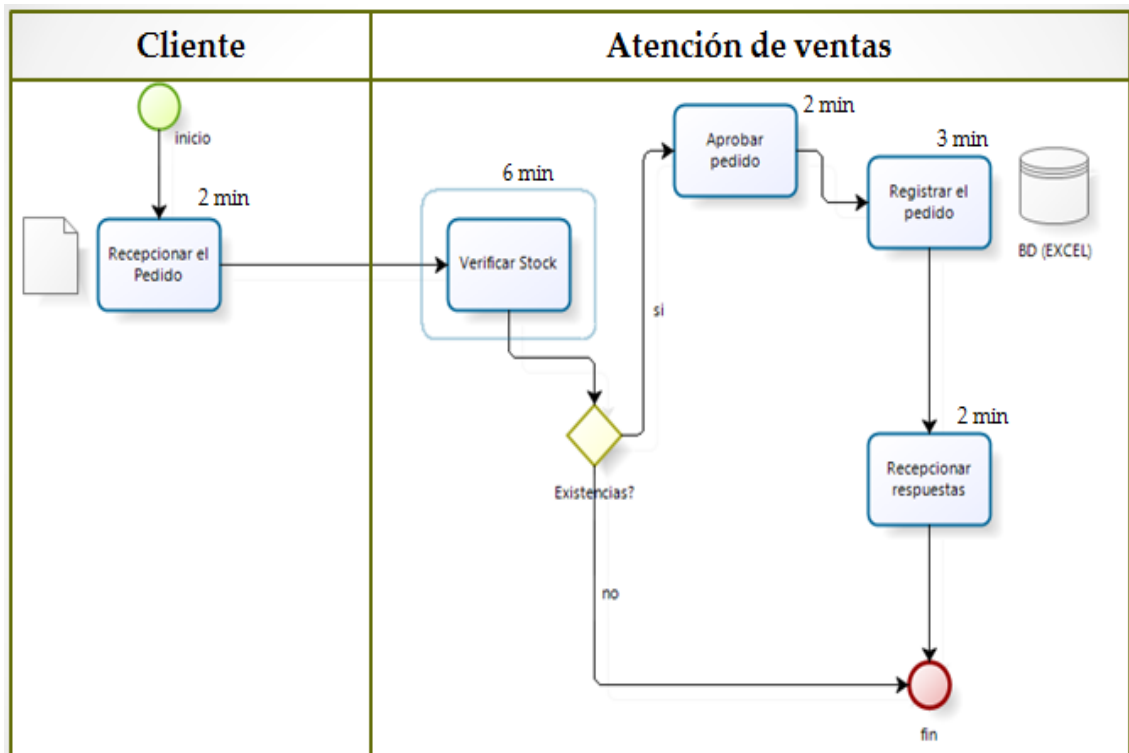
1. Anexo 42: Matriz de indicadores claves de éxito (KPI)

## Matriz de indicadores claves de éxito (KPI)

Descripción	Rango Aceptable	Formula	Frecuencia	CHML
CPI (Índice de rendimiento de costo)	1	EV + AC	Quincenal	H
SPI(Índice de rendimiento del cronograma)	1	EV+ PV	Quincenal	H
Índice de mejoras realizadas	1	Defectos encontrados/Mejoras realizadas.	Semanal	H
Facilidad de mantenimiento	50%	% de utilización de recursos + %Accesibilidad/ Horas de mantenimiento.	Mensual	M

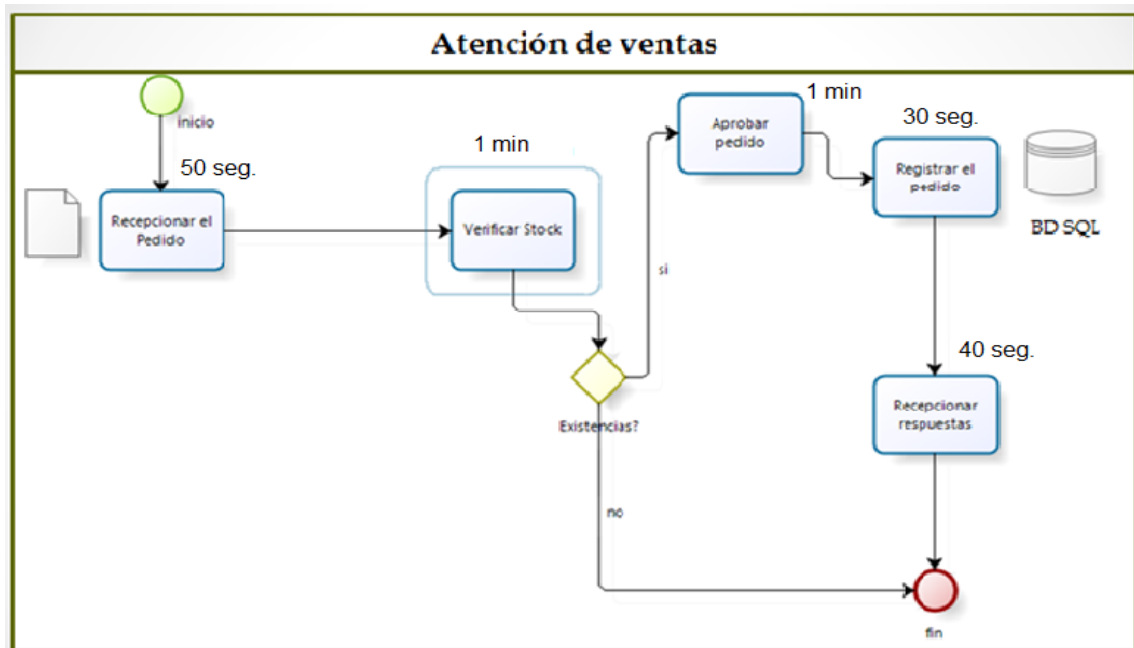
2. Anexo 43: Diagrama del proceso total (AS-IS)





Total: 15 minutos por pedido realizado por correo electrónico.

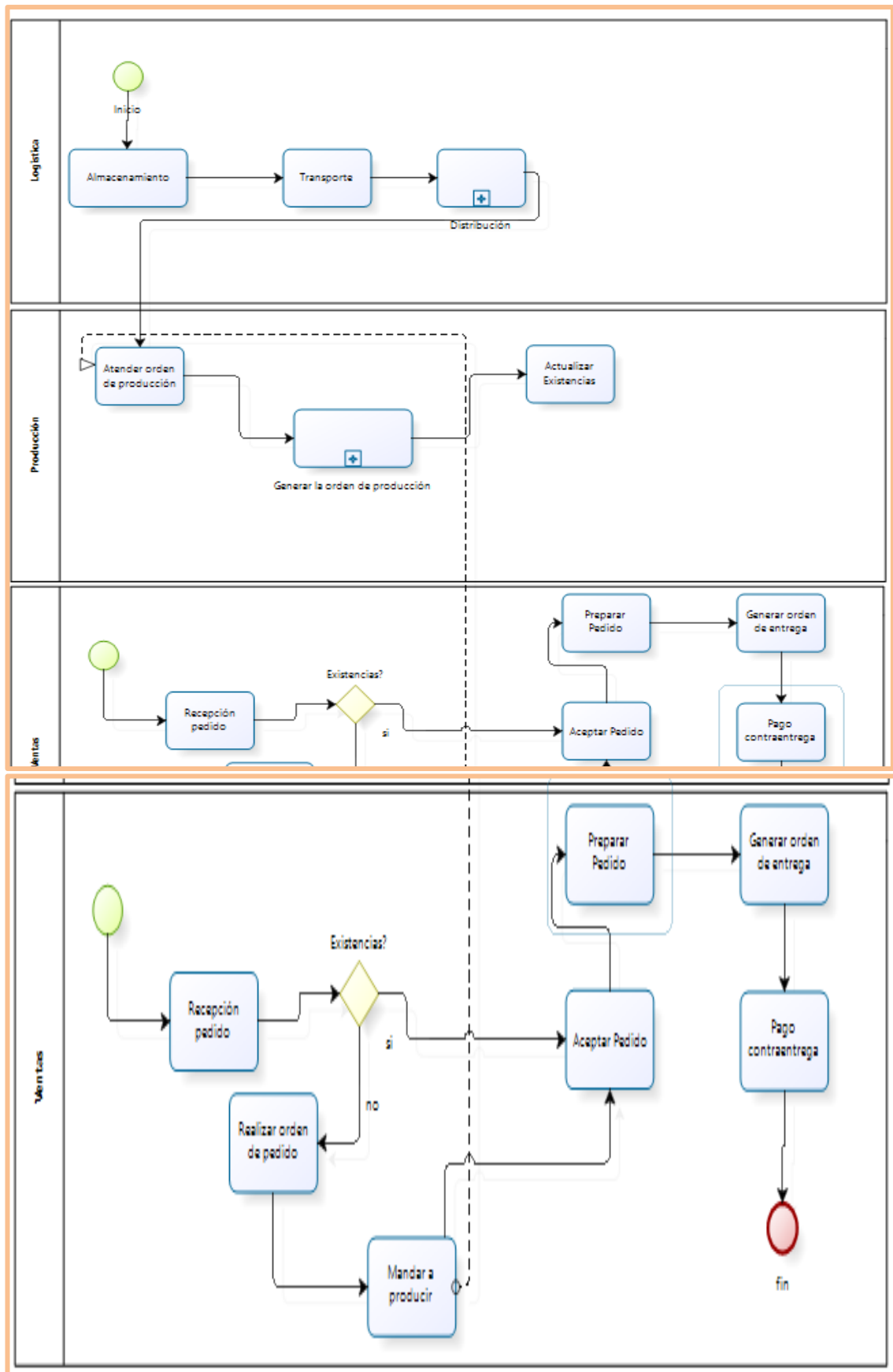
3. Anexo 44: Diagrama del proceso total (TO-BE)



Total estimado: 04 minutos aproximadamente por pedido realizado por la web.



4. Anexo 45: Diagrama del proceso total de las reglas del negocio



**CATALOGO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, TESIS Y PROYECTOS  
ASAMBLEA NACIONAL DE RECTORES”**

**Resolución Nº 1562 – 2006 – ANR**

**RESUMEN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, TESIS Y PROYECTOS**

**I. NIVEL**

**PRE GRADO**

- CARRERA PROFESIONAL: INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
- TITULO PROFESIONAL: INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
- DENOMINACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN TESIS O PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA WEB VEMARLIP APOYADO POR LA METODOLOGÍA PMBOK PARA EL PROCESO DE VENTA Y MARKETING DE LA INDUSTRIA DEL PASTEL-PERU.
- AUTOR : LIZBETH CAREN RIMAC IVALA

**II. CONTENIDO DEL RESUMEN**

**ASPECTO METODOLÓGICO:**

Para el desarrollo de la presente tesis se ha utilizado la metodología PMBOK y la RUP por proporcionar una planificación, ejecución ordenada y la mejora continua, además se hace un seguimiento y se controla todo lo planificado para obtener resultados óptimos.

En consecuencia, el presente trabajo de investigación sigue un método comprobado de recopilación y análisis de los antecedentes que se han obtenido y comprobado directamente en el campo en el que se ha presentado el hecho materia de investigación. Para dicha investigación en la cual se presentó un proyecto las técnicas de recopilación fueron:

- Entrevistas
- Observación Directa
- Modelamiento
- Consulta de Datos

**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La empresa “La Industria del Pastel SAC”, es productora y comercializadora de otros productos alimenticios tales como: empanadas, pasteles, pizzas, etc. Cuando se inició el proyecto, se hallaron debilidades las cuales hacían que dicha empresa no obtenga mayor rentabilidad y que los clientes finales no lo reconozcan como marca, ya que reparte sus productos a los diferentes supermercados, y estos usualmente lo venden en tajadas o en unidades, por ello no se aprecia la marca.

Además la empresa percibe el 50% de sus ventas de Supermercados Peruanos S.A y este últimamente ha estado realizando tratos con otras empresas, es por ello que se está tratando de concientizar a los clientes finales con la marca “El Ombú”.

¿En qué medida la utilización del VEMARLIP como soporte al proceso de ventas y marketing de la Industria del Pastel SAC influye?

## **OBJETIVOS**

Determinar la medida de influencia que ejerce la utilización del VEMARLIP como soporte al proceso de ventas y marketing de la Industria del Pastel SAC

## **HIPÓTESIS**

La utilización del VEMARLIP como soporte al proceso de ventas y marketing de la Industria del Pastel SAC.

## **BREVE REFERENCIA AL MARCO TEÓRICO**

### **GESTIÓN DE VENTAS**

Comercializa los productos y también se ofrece dichos productos a diversas tiendas, markets, grifos, etc.

Además de realizar visitas a los clientes grandes, para escuchar sus sugerencias o quejas que tengan al respecto de nuestros productos, ya sean en el reparto o la recepción del pedido.

Los vendedores visitan las tiendas, markets en busca de pedidos ya que no se cuenta con una herramienta que los apoye.

### **GESTIÓN DE MARKETING**

Analizamos el mercado donde la empresa se está desarrollando que sectores está capturando o debemos capturar. Busca e investiga nuevas formas de llegar al cliente final. Realiza ofertas para obtener más clientes y así aumentar la cartera de clientes o sino fidelizarlos.

### **VEMARLIP**

Es la automatización de un proceso de negocio en parte, el cual registrará los pedidos de los usuarios que ingresen a la web para solicitar los productos, estos pedidos se imprimen y son enviados a Producción para su debida transformación y paquetización. Además de mostrar la gama de productos que posee la empresa y hacer conocer la marca "El Ombú".

## **CONCLUSIONES**

- Al implementar la herramienta se logra una mejor gestión de las ventas y se logra concientizar a los clientes de la marca "El ombú".
- El empleo de la implementación de VEMARLIP permite un cambio considerable en el seguimiento de las ventas a terceros o clientes finales. Además se contabiliza las entradas.
- Con la construcción de la herramienta se reduce los tiempos de atención de pedido, recepción y generación de reportes de venta, además de contar con un registro de las ventas.
- Se reducen los costos de movilidad, viáticos, comisión y horas/trabajadas., ya que los clientes podrán realizar su pedido sin problema alguno por la web.
- Para la implementación de la herramienta (Aplicativo informático) se aplicó la metodología RUP.

## **BIBLIOGRAFIA**

### **LIBROS:**

1. Angulo Aguirre, Luis. Gestión del Proyecto bajo el enfoque del PMBOK 5ta.

### **MATERIAL EN INTERNET**

1. DeWald, Daniel. Indicadores clave de rendimiento para los almacenes y MRO. En: <http://confiabilidad.net/articulos/indicadores-clave-de-rendimiento/>.